

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**Брянский филиал РАНХиГС**

Кафедра государственного, муниципального управления  
и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры государственного,  
муниципального управления и управления  
персоналом  
Протокол № 12  
от «05» сентября 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.17 Административные регламенты государственных и  
муниципальных органов**

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

**Админ. регламенты гос. и мун. органов**

*краткое наименование дисциплины*

**38.03.04 - Государственное и муниципальное управление**

*(код и наименование направления подготовки)*

**«Государственная служба и муниципальная служба»**

*(направленность (профиль))*

**бакалавр**

*(квалификация)*

**очная**

*(формы обучения)*

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

**Авторы–составители:**

Кандидат социологических наук, преподаватель кафедры государственного, муниципального управления и управления персоналом  
Абакаров Д.К.

Кандидат политических наук, заведующий кафедрой государственного, муниципального управления и управления персоналом  
Болховитина Т.С.

Заведующая кафедрой государственного, муниципального управления и управления персоналом, кандидат политических наук, доцент  
Болховитина Т.С.

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	39
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	55
6.1. Основная литература	55
6.2. Дополнительная литература	56
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	56
6.4. Нормативные правовые документы	57
6.5. Интернет-ресурсы	58
6.6. Иные источники	58
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	58

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.17 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК- 23.2	Владение навыками территориального планирования и регламентирования в деятельности органов государственной власти разных уровней и органов местного самоуправления, организации управления на региональном уровне.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-23.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основ организации и планирования деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</li> <li>- структуры, содержания и правовых основ административных регламентов государственных и муниципальных органов;</li> </ul> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения в служебной деятельности административных регламентов;</li> <li>- применения норм права, основных методы и технологий территориального планирования в деятельности органов государственной власти разных уровней и органов местного самоуправления;</li> <li>- применения норм права, методов и технологий организации государственного управления на региональном уровне.</li> </ul> <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения в служебной деятельности</li> </ul>

		административных регламентов; - применения норм права, основных методов и технологий территориального планирования в деятельности органов государственной власти разных уровней и органов местного самоуправления; - применения норм права, методов и технологии при организации государственного управления на региональном уровне.
--	--	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, всего - 108 академических (81 астроном.) часов. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>54</b>	<b>40,5</b>
Лекции	24	18
Практические занятия	30	22,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>54</b>	<b>40,5</b>

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.17 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» изучается в шестом семестре по очной форме обучения. Дисциплина реализуется после изучения дисциплины Б1.В.ОД.2 «Система государственного и муниципального управления».

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет в 6 семестре (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
1.	Правовая природа административных стандартов и	6	2		2		2	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.					СР	Форма текущего контроля успеваемос ти, промежудо
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
	регламентов. Административные стандарты и регламенты как институт административного права							
2.	Административные стандарты и регламенты в системе мероприятий по проведению административной реформы	6	2		2		2	О
3.	Административные стандарты и регламенты как разновидность правового акта управления	6	2		2		2	О
4.	Система и структура органов исполнительной власти Российской Федерации. Административные стандарты и регламенты как механизм реализации функций в сфере государственного управления	8	2		2		4	
5.	Виды административных стандартов и регламентов	8	2		2		4	КР
6.	Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти Российской Федерации	8	2		2		4	КР
7.	Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти	8	2		2		4	КР
8.	Административные стандарты и регламенты исполнения	8	2		2		4	П

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуро
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
	государственных функций (предоставления государственных услуг)							
9.	Должностные регламенты в системе государственной службы Российской Федерации	8	2		2		4	О
10.	Административные стандарты и регламенты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	8	2		2		4	О
11.	Технические регламенты в системе правовых актов управления	8	2		2		4	КР
12.	Административные стандарты и регламенты в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации	8	2		2		4	О
13.	Административные стандарты и регламенты в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации	6	-		2		4	О
14.	Характеристика административных стандартов и регламентов в отдельных органах исполнительной власти	6	-				4	Т
15.	Электронная форма реализации административных стандартов и регламентов предоставления государственных услуг и исполнения	6	-		2		4	Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежудо
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
	государственных функций							
	Промежуточная аттестация 6 с.							<b>зачет</b>
	<b>Всего:</b>	<b>108/ 81</b>	<b>24/ 18</b>		<b>30/ 22,5</b>		<b>54/ 40, 5</b>	

*Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), дискуссия (Д), контрольная работа (КР), мини-реферат (МР), тестирование (Т), презентация (П).*

### Содержание дисциплины

**ТЕМА 1.** Правовая природа административных стандартов и регламентов. Административные стандарты и регламенты как институт административного права.

Понятие, признаки и содержание административных стандартов и регламентов. Административные стандарты и регламенты как современный институт административного права. Нормативно - правовое регулирование административных стандартов и регламентов. Реализация административных стандартов и регламентов. Роль административных стандартов и регламентов в повышении эффективности деятельности органов исполнительной власти.

**ТЕМА 2.** Административные стандарты и регламенты в системе мероприятий по проведению административной реформы.

Реформирование системы государственного управления в России как одно из важных условий ускорения социально-экономического развития страны. Цели и задачи административной реформы в РФ. Разработка и внедрение стандартов государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти, а также административных регламентов в органах исполнительной власти как задача административной реформы в РФ.

**ТЕМА 3.** Административные стандарты и регламенты как разновидность правового акта управления.

Понятие правового акта управления. Административные процедуры. Административные стандарты и регламенты как разновидность правового акта управления процедурного характера. Юридическое значение правовых актов органов управления. Их отличие от правовых актов

других государственных органов, негосударственных организаций. Виды правовых актов органов управления. Критерии их классификации. Условия эффективности правовых актов органов управления. Нормативные правовые акты органов управления. Их особенности и виды. Индивидуальные акты органов управления, их особенности. Порядок подготовки, согласования, принятия, опубликования и вступления в силу правовых актов органов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам органов управления. Действие правовых актов органов управления. Утрата силы, изменение, приостановление,



прекращение, отмена действия актов. Объекты отмены и приостановления актов. Признание правовых актов органов управления недействительными.

ТЕМА 4. Система и структура органов исполнительной власти Российской Федерации. Административные стандарты и регламенты как механизм реализации функций в сфере государственного управления.

Понятие и основные признаки органа исполнительной власти. Административно-правовой статус органа исполнительной власти, его содержание. Виды органов исполнительной власти, критерии их классификации. Система и структура органов исполнительной власти. Принципы построения системы органов исполнительной власти. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Правительство Российской Федерации: административно-правовой статус. Акты Правительства РФ. Федеральные органы исполнительной власти: система, структура, организационно-правовые формы, компетенция. Органы исполнительной власти субъектов РФ.

ТЕМА 5. Виды административных стандартов и регламентов.

Критерии классификации административных стандартов и регламентов. Административные стандарты и регламенты федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ. Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти РФ. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)

ТЕМА 6. Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти Российской Федерации.

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

ТЕМА 7. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти.

Общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации их полномочий и взаимодействия этих органов. Порядок разработки регламентов. Порядок осуществления федеральными органами исполнительной власти функций в установленной сфере деятельности. Формирование планов и показателей деятельности федерального органа исполнительной власти. Порядок осуществления федеральным министерством координации и контроля. Порядок создания и организации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Порядок исполнения поручений и указаний Президента РФ, поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства. Участие федеральных органов исполнительной власти в законопроектной деятельности Правительства. Порядок подготовки федеральными органами исполнительной власти проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и проектов официальных отзывов Правительства на законопроекты. Порядок рассмотрения федеральными органами исполнительной власти парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти при предоставлении и получении информации. Основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти. Образование и организация деятельности межведомственных координационных и совещательных органов.

ТЕМА 8. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).

Порядок разработки и утверждения федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов административных регламентов исполнения государственных функций. Требования к регламентам. Организация независимой экспертизы проектов регламентов. Порядок разработки и утверждения федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов административных регламентов предоставления государственных услуг. Требования к регламентам. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг.

ТЕМА 9. Должностные регламенты в системе государственной службы Российской Федерации.

Институт государственной службы: понятие и структура. Государственная должность: понятие и признаки. Категории и группы государственных должностей государственной службы. Реестр государственных должностей Российской Федерации. Реестр государственных должностей государственной службы Российской Федерации. Способы замещения государственных должностей. Государственная служба, понятие, признаки. Система и виды государственной службы. Понятие, признаки и виды государственного служащего. Административно-правовой статус государственного служащего. Прохождение государственной службы, ее стадии. Содержание должностного регламента, порядок разработки. Роль должностного регламента, в определении правового статуса государственного служащего. Примерные должностные регламенты.

ТЕМА 10. Административные стандарты и регламенты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регламенты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг как вид административных стандартов и регламентов. Создание многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг - задача административной реформы.

ТЕМА 11. Технические регламенты в системе правовых актов управления.

Цели принятия технических регламентов. Содержание и применение технических регламентов. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента, принимаемого нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию. Особый порядок разработки и принятия технических регламентов.

ТЕМА 12. Административные стандарты и регламенты в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации.

Административные стандарты и регламенты федеральных органов исполнительной власти РФ: виды. Административные стандарты и регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти РФ. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в федеральных органах исполнительной власти РФ. Должностные регламенты в системе федеральной государственной гражданской службы РФ.

ТЕМА 13. Административные стандарты и регламенты в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Административные стандарты и регламенты органов исполнительной власти субъектов РФ: виды. Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти субъектов РФ. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в субъектах РФ. Должностные регламенты в системе государственной гражданской службы субъектов РФ. Создание многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъектах РФ.

ТЕМА 14. Характеристика административных стандартов и регламентов в отдельных органах исполнительной власти.

Административный регламент Министерства здравоохранения РФ по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации лекарственных препаратов для медицинского применения. Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

ТЕМА 15. Электронная форма реализации административных стандартов и регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

Организация предоставления государственных услуг в электронной форме -задача административной реформы. Система межведомственного электронного документооборота.

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.4 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос, дискуссия;
- при проведении занятий практического типа: тестирование, презентация;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: проверка выполненных самостоятельных работ по дисциплине (контрольная работа), тестирование;
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде зачета.

Промежуточная аттестация в форме зачета осуществляется в конце шестого семестра в период семестровой экзаменационной сессии и завершает изучение всей дисциплины, позволяя определить качество усвоения изученного материала.

Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачёта за полный курс. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

##### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

###### Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Типовые оценочные материалы по темам:

№ п/п	Тема	Типовое задание
1.	Правовая природа административных стандартов и регламентов. Административные стандарты и регламенты как институт административного права	Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? «Государственную регистрацию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляет Правительство РФ.»  Альтернативные вопросы: Система исполнительной власти РФ включает в себя: а) органы местного самоуправления; б) федеральные органы исполнительной власти; в) общественные объединения; г) исполнительные органы государственной власти субъектов РФ; д) органы прокуратуры.
2.	Административные стандарты и регламенты в системе мероприятий по	Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? «Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется»

	проведению административной реформы	Альтернативные вопросы: Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение: а) семи дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; б) десяти дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; в) трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; г) пяти дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; д) одного дня с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу
3.	Административные стандарты и регламенты как разновидность правового акта управления	Задача: С разрешения главы районной администрации рядом со школой началось строительство гаражей. Инициативная группа родителей школьников подала жалобу на решение главы администрации в суд. По мнению родителей, нахождение гаражей непосредственно рядом со школой создаст угрозу жизни и здоровью школьников. Судья, к которому поступила жалоба, отказался ее рассматривать, объяснив родителям, что, во-первых, им следует вначале обратиться с жалобой к главе городской администрации. Правомерен ли отказ судьи?
4.	Система и структура органов исполнительной власти Российской Федерации. Административные стандарты и регламенты как механизм реализации функций в сфере государственного управления	Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? «Государственную регистрацию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляет Правительство РФ.»  Альтернативные вопросы: Система исполнительной власти РФ включает в себя: а) органы местного самоуправления; б) федеральные органы исполнительной власти; в) общественные объединения; г) исполнительные органы государственной власти субъектов РФ; д) органы прокуратуры.
5.	Виды административных стандартов и регламентов	Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? «Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется»  Альтернативные вопросы: Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение: а) семи дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; б) десяти дней с момента поступления

		в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; в) трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; г) пяти дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; д) одного дня с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу
6.	Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти Российской Федерации	Задача: С разрешения главы районной администрации рядом со школой началось строительство гаражей. Инициативная группа родителей школьников подала жалобу на решение главы администрации в суд. По мнению родителей, нахождение гаражей непосредственно рядом со школой создаст угрозу жизни и здоровью школьников. Судья, к которому поступила жалоба, отказался ее рассматривать, объяснив родителям, что, во-первых, им следует вначале обратиться с жалобой к главе городской администрации. Правомерен ли отказ судьи?
7.	Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти	Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? «Государственную регистрацию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляет Правительство РФ.»  Альтернативные вопросы: Система исполнительной власти РФ включает в себя: а) органы местного самоуправления; б) федеральные органы исполнительной власти; в) общественные объединения; г) исполнительные органы государственной власти субъектов РФ; д) органы прокуратуры.
8.	Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг	Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? «Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется»  Альтернативные вопросы: Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение: а) семи дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; б) десяти дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; в) трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; г) пяти дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; д) одного дня с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу
9.	Должностные регламенты в	Задача: С разрешения главы районной администрации рядом со

	системе государственной службы Российской Федерации	школой началось строительство гаражей. Инициативная группа родителей школьников подала жалобу на решение главы администрации в суд. По мнению родителей, нахождение гаражей непосредственно рядом со школой создаст угрозу жизни и здоровью школьников. Судья, к которому поступила жалоба, отказался ее рассматривать, объяснив родителям, что, во-первых, им следует вначале обратиться с жалобой к главе городской администрации. Правомерен ли отказ судьи?
10.	Административные стандарты и регламенты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? «Многофункциональные центры осуществляют выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.»  Альтернативные вопросы: Лицензия аннулируется: а) решением суда; б) лицензирующим органом; в) Министерством экономического развития РФ; г) органами законодательной власти; д) Министерством финансов РФ
11	Технические регламенты в системе правовых актов управления	Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? «Государственную регистрацию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляет Правительство РФ.»  Альтернативные вопросы: Система исполнительной власти РФ включает в себя: а) органы местного самоуправления; б) федеральные органы исполнительной власти; в) общественные объединения; г) исполнительные органы государственной власти субъектов РФ; д) органы прокуратуры.
12.	Административные стандарты и регламенты в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации	Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? «Предоставление государственных услуг федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов в многофункциональных центрах, расположенных на территории субъекта РФ, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании соглашений о взаимодействии, заключенных федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с уполномоченным многофункциональным центром».
13.	Административные стандарты и регламенты в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации	Задача: Руководитель одного из подразделений областной администрации вместе со своей женой организовал коммерческое предприятие. Губернатор предупредил своего служащего о том, что он будет уволен с работы, если не прекратит заниматься коммерческой деятельностью. Однако предупрежденный заявил, что он работает на предприятии в



	Федерации	свободное от основной работы время и это не отражается на выполнении его служебных обязанностей в областной администрации. Дайте правовую оценку требованию губернатора и поведению руководителя подразделения областной администрации.
14.	Характеристика административных стандартов и регламентов в отдельных органах исполнительной власти	Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? «Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется»  Альтернативные вопросы: Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение: а) семи дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; б) десяти дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; в) трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; г) пяти дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу; д) одного дня с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу
15.	Электронная форма реализации административных стандартов и регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций	Задача: С разрешения главы районной администрации рядом со школой началось строительство гаражей. Инициативная группа родителей школьников подала жалобу на решение главы администрации в суд. По мнению родителей, нахождение гаражей непосредственно рядом со школой создаст угрозу жизни и здоровью школьников. Судья, к которому поступила жалоба, отказался ее рассматривать, объяснив родителям, что, во-первых, им следует вначале обратиться с жалобой к главе городской администрации. Правомерен ли отказ судьи?

**Примерные тестовые задания по дисциплине «Административные регламенты государственных и муниципальных органов»**

1. По какому принципу происходит описание деловых процессов в процессном подходе? а) Снизу вверх. б) Сверху вниз. в) Возможны оба варианта в зависимости от характера деловых процессов.

2. Как соотносятся между собой административный регламент предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги? а) Это два самостоятельных документа. б) Стандарт предоставления государственных и муниципальных услуг является лишь разделом административного регламента. в) Административный регламент является одним из разновидностей стандарта предоставления государственных и муниципальных услуг.



3. Федеральным законом № 210-ФЗ предусматривается, что информация о разработанных административных регламентах должна быть включена в соответствующие реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг в течение: а) двух лет. б) одного года. в) трех лет.

4. Что не указывается в разделе «Общие положения» административного регламента? а) Описание результатов исполнения функции (предоставления услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги), в том числе при наличии - отказ в предоставлении услуги. б) Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования. в) Перечень получателей услуги, в том числе их специальных категорий.

5. Срок оказания услуги, не требующей проведения специальных исследований (экспертиз), без участия в оказании соответствующей услуги нескольких органов (организаций) не должен превышать: а) пятнадцати дней. б) одного месяца. в) десяти дней.

6. Построение модели делового процесса можно представить в виде действий: определяется исходная информация для выполнения функции (1), определяется внешний пользователь функции (2), определяются исполнители функции и их роли (3). Определите их последовательность. а) 1, 2, 3. б) 2, 3, 1. в) 1, 3, 2.

7. В каких случаях невозможен отказ в принятии документов при обращении граждан в орган исполнительной власти? а) В случае обращения в ненадлежащий орган. б) В случае не предоставления всех надлежащих документов в электронном виде. в) В случае непредставления всех документов, необходимых для оказания услуги.

8. В случае если орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента, не имеет официального сайта, то: а) проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования. б) проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте федерального органа исполнительной власти. в) проект административного регламента не подлежит размещению в сети Интернет.

9. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться: а) физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента. б) физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. в) организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

10. Что из перечисленного не является методом, который должен быть использован для оценки объективных показателей качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг? а) Метод контрольной закупки. б) Метод групповых интервью с государственными и муниципальными служащими. в) Подсчет количества поданных заявлений на выполнение конкретной государственной услуги.

11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае: а) изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего

предоставление услуги (исполнение функции). б) изменения структуры органов публичной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей функции (предоставление услуги). в) оба ответа верны.

12. Выберите из перечисленных верное высказывание: а) Должностной регламент (инструкция) должен представлять собой технологию исполнения операций для каждого служащего, отражать, в первую очередь, процедуры и сроки выполнения должностных обязанностей. б) При работе над проектом административного регламента целесообразно указывать должность, кто выполняет каждое действие. в) Виды регламентов - административный и должностной - различаются по объектам: в одном случае это процесс, в другом - это должность, а также по критериям регламентации

### **Примерные тестовые задания к отдельным темам дисциплины**

**Б1.В.17 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов»**

**1. Какие виды федеральных органов исполнительной власти предусмотрены Указом Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (можно выбрать несколько вариантов):**

- а) федеральные министерства;**
- б) федеральные надзоры;**
- с) федеральные агентства;**
- д) федеральные службы;**
- е) федеральные инспекции.**

**1 - а, с, д**

**2. Какие из ниже перечисленных функций в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" не могут исполняться федеральным министерством, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации:**

- а) по принятию нормативных правовых актов;**
- б) по назначению проверок деятельность внебюджетных фондов;**
- с) по управлению государственным имуществом;**
- д) по оказанию государственных услуг.**

**2 - с**

**3. Какие из ниже перечисленных функций в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" не могут исполняться федеральным агентством, кроме случаев, устанавливаемых указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации:**

- а) по изданию индивидуальных правовых актов;**
- б) по контролю и надзору;**
- с) по управлению государственным имуществом;**
- д) по оказанию государственных услуг.**

**3 - б**

**4. Какие функции органов исполнительной власти отнесены исключительно к контрольно-надзорным полномочиям службы (можно выбрать несколько вариантов):**

- а) надзор за исполнением законодательства;**
- б) контроль за деятельностью территориальных органов и подведомственных организаций;**
- с) выдача лицензий и разрешений на осуществление определенного вида деятельности;**

- d) регистрация актов, объектов, прав;
- e) издание индивидуальных правовых актов.

**4 – а, с, d**

**5. В каком году и в связи с каким событием подготовительный, концептуальный этап подготовки административной реформы перешел в начальный этап её реализации?**

- a) в 1991 году, после распада СССР;
- b) в 1993 году, после принятия Конституции Российской Федерации;
- c) в 2000 году, после избрания В.В. Путина Президентом Российской Федерации;
- d) в 2002 году, после Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

**5 - d**

**6. Что входит в понимание административной реформы в Российской Федерации (можно выбрать несколько вариантов):**

- a) модернизация государственной власти, включающая в себя реформу законодательной, исполнительной и судебной власти;
- b) реформа структуры исполнительной власти, функций государственных органов и порядка их исполнения;
- c) реформа административно-территориального устройства государства;
- d) разграничение полномочий и предметов ведения между федеральной, региональной и муниципальной властью;
- e) процесс пересмотра функций исполнительной власти, закрепления необходимых и упразднения избыточных функций, создания адекватной функциям структуры и системы исполнительной власти;
- f) создание системы эффективного исполнения государственных функций, обеспечивающей высокие темпы экономического роста и общественного развития.

**6 – b, d, e, f**

**7. Определите степень взаимосвязанности реформ государственного управления, которые проводятся в настоящее время в России:**

- a) реформа государственной службы не связана с административной и бюджетной реформой;
- b) административная, бюджетная реформа и реформа государственной службы тесно взаимосвязаны;
- c) достижения каждой реформы не оказывают влияние на реализацию других реформ.

**7 - b**

**8. Каким нормативным правовым актом были определены приоритетные направления реализации административной реформы на 2003-2004 годы:**

- a) постановлением Правительства Российской Федерации;
- b) Указом Президента Российской Федерации;
- c) Посланием Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации.

**8 - b**

**9. По каким критериям может быть оценена избыточность государственной функции (можно выбрать несколько вариантов):**

- a) ограничение конституционных прав и свобод;
- b) значительные материально-технические и финансовые затраты государства на исполнение функции;
- c) исполнение функции требует сложной межведомственной координации;
- d) коренное изменение внутренней и (или) внешней обстановки, в связи с чем отпадает необходимость и (или) целесообразность осуществления функции;

- е) функция не включена в положение о ведомстве;
- ф) функция выполняется другими организациями;
- г) для реализации функции у государственного органа недостаточно материально-технических, финансовых и кадровых ресурсов.

9 - а, b, d, f

**10. Каким способом можно упразднить избыточную функцию (можно выбрать несколько вариантов):**

- а) ликвидация функции;
- б) сокращение масштаба исполнения функции;
- с) объединение двух функций в одну;
- д) передача функции участникам рынка и саморегулируемым организациям профессиональных участников рынка;
- е) закрепление функции за подведомственными государственными учреждениями;
- ф) передача функции на аутсорсинг.

10 - а, b, d, f

**11. Поставьте к каждому направлению административной реформы мероприятие:**

Управление по результатам	А) Разработка нормативно-правовой и методической базы по повышению информационной открытости деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
Стандартизация и регламентация	Б) Обеспечение управления и координации деятельности по проведению административной реформы на федеральном и региональном уровнях
Оптимизация функций органов исполнительной власти и противодействие коррупции	В) Формирование системы показателей результативности деятельности органов исполнительной власти
Повышение эффективности взаимодействия органов исполнительной власти и общества	Г) Оптимизация системы закупок для государственных нужд в федеральных органах исполнительной власти
Модернизация системы информационного обеспечения органов исполнительной власти	Д) Совершенствование нормативно-правовой и методической базы досудебного обжалования решений и действий органов исполнительной власти и должностных лиц
Обеспечение административной реформы	Е) Создание и внедрение систем мониторинга качества и доступности предоставляемых государственных услуг, реализации антикоррупционных программ, информационной открытости органов исполнительной власти, закупок для государственных нужд

11 – В, Д, Г, А, Е, Б

**12. Какие мероприятия в рамках административной реформы необходимо организовать для реализации направления по стандартизации и регламентации (можно выбрать несколько вариантов):**

- а) подготовка необходимой нормативно-правовой базы для стандартизации услуг;
- б) формирование перечней государственных услуг;
- с) разработка методики расчета ресурсного обеспечения поставленных целей и задач;

- d) совершенствование механизмов досудебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц в органах исполнительной власти;
- e) создание механизмов конкурентного распределения ресурсов в ведомствах.

**12 – a, b, d**

**13. Какие из мероприятий административной реформы призваны решить задачу повышения эффективности взаимодействия с гражданским обществом и прозрачности деятельности органов исполнительной власти:**

- a) пробные проекты управления по результатам в федеральных органах исполнительной власти;
- b) проведение мероприятий по оптимизации контрольных и надзорных функций;
- c) развитие форм участия гражданского общества в разработке и принятии решений органов исполнительной власти и мониторинге административной реформы;
- d) создание нормативно-правовой базы по вопросам разрешения конфликта интересов.

**13 - c**

**14. К основным показателям достижения целей административной реформы относятся (можно выбрать несколько вариантов):**

- a) оценка гражданами деятельности органов исполнительной власти по оказанию государственных услуг;
- b) оценка эффективности расходов бюджета;
- c) уровень издержек бизнеса на преодоление административных барьеров;
- d) место Российской Федерации в международных рейтингах показателей качества государственного управления;
- e) уровень информатизации органов исполнительной власти.

**14 – a, c, d**

**15. В Докладе о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования должно содержаться описание:**

- a) системы ведомственного планирования деятельности;
- b) содержания мероприятий по реализации бюджетных программ;
- c) рисков неисполнения целевых значений показателей результативности;
- d) учетной политики субъекта бюджетного планирования.

**15 - c**

**16. Согласно Концепции административной реформы при постановке целей органа исполнительной власти необходимо обеспечить:**

- a) предварительное внедрение системы внутреннего аудита;
- b) привязку целей к конкретным исполнителям;
- c) стабильность системы показателей результативности;
- d) постановку тех же целей для подведомственных организаций.

**16 - b**

**17. Какие мероприятия административной реформы по созданию и внедрению процедур управления по результатам должны быть скоординированы с мероприятиями, реализуемыми в соответствии с Концепцией реформирования бюджетного процесса и ФЦП «Электронная Россия»?**

- a) формирование системы показателей результативности деятельности;
- b) создание единой государственной информационной системы планирования и мониторинга эффективности деятельности органов власти;
- c) внедрение элементов управленческого учета в органах исполнительной власти;
- d) все перечисленное верно

**17 - d**

**18. Согласно Методическим рекомендациям по подготовке Докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного**

**планирования целевые значения показателей могут устанавливаться с учетом и на основе:**

- a) значений показателя за прошлые периоды;
- b) значений показателей других федеральных органов исполнительной власти и частных (коммерческих) организаций;
- c) значений аналогичных показателей в развитых странах;
- d) все перечисленное верно.

**18 - d**

**19. Согласно Методическим рекомендациям по подготовке Докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования в Докладе могут содержаться:**

- a) задачи только данного субъекта бюджетного планирования;
- b) только задачи данного субъекта бюджетного планирования и межведомственные задачи;
- c) только задачи данного субъекта бюджетного планирования и межуровневые задачи;
- d) все перечисленные виды задач.

**19 - d**

**20. Управление по результатам (или результативное управление, performance management) сформировалось как концепция:**

- a) в середине 50-х годов 20 века;
- b) в середине 70-х годов 20 века;
- c) в середине 90-х годов 20 века.

**20 - b**

**21. Основными элементами управления по результатам являются:**

- a) целеполагание;
- b) делегирование полномочий и ответственности;
- c) бюджетирование;
- d) подготовка кадров;
- e) все перечисленные элементы.

**21 - e**

**22. При моделировании перехода органа исполнительной власти к результативному управлению должны быть обеспечены:**

- a) ответственность руководства, его готовность поддерживать и отстаивать изменения;
- b) обучение государственных служащих, формирование у них новых навыков, умений и знаний;
- c) формирование культуры результативного мышления, которая базируется на децентрации, делегировании полномочий, разделении ответственности, доверии;
- d) наличие политического документа о намерениях органа исполнительной власти;
- e) наличие квалифицированной экспертной поддержки;
- f) обмен опытом с другими органами исполнительной власти;
- g) все перечисленное верно

**22 - g**

**23. Внедрение результативного управления в органах исполнительной власти требует выработки (можно выбрать несколько вариантов):**

- a) индивидуальных для каждой страны процедур согласования целей, задач и показателей, а также их нормативного закрепления;
- b) универсальных для всех страны процедур согласования целей, задач и показателей;

с) стандартизированных процедур согласования целей, задач и показателей, а также их нормативного закрепления.

**23 – а, b**

**24. При внедрении управления по результатам реорганизации подлежит:**

а) система общественного контроля;

б) система внутреннего контроля;

с) система контроля деятельности и система контроля расходования бюджетных средств;

д) все указанные системы.

**24 - d**

**25. Основными причинами возникновения концепции управления по результатам являются:**

а) возросшие требования контрагентов органов исполнительной власти (граждан и организаций) к качеству услуг государственного управления;

б) наличие существенного бюджетного дефицита или государственного долга;

с) проблемы с функционированием государственной службы;

д) верно все, для разных стран в разной степени.

**25 - d**

**26. В основе концепции управления по результатам в государственном управлении лежат следующие идеи:**

а) при организации деятельности и принятии решений органы исполнительной власти руководствуются четко сформулированными и публично декларируемыми целями; контроль фокусируется на результатах деятельности, а не на процессе (административных процедурах); внутренний контроль дополняется внешним контролем (обратная связь);

по мере возможности внутриведомственный контроль заменяется мотивацией государственных служащих;

б) органы исполнительной власти воспринимают граждан как клиентов, которых они призваны обслуживать наилучшим образом; поощряется передача права принятия решений на более низкие уровни управления (как децентрализация, так и деконцентрация) для лучшего учета мнения клиентов и повышения ответственности органов исполнительной власти; органы исполнительной власти экономно используют находящиеся в их распоряжении ресурсы (но не утверждается приоритет экономичности);

с) все вышеперечисленные идеи.

**26 - с**

**27. Основные направления бюджетной реформы таковы:**

а) «управление результатами» вместо «управления затратами»; жесткие бюджетные ограничения, выделение бюджетов действующих и принимаемых обязательств; увеличение горизонта бюджетного планирования;

б) расширение использования методов программно-целевого планирования; расширение полномочий главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств; стимулирование использования результативного бюджетирования;

с) все перечисленные направления бюджетной реформы являются основными.

**27 - с**

**28. Для определения целей каждого органа исполнительной власти или правительства в целом может быть выбран:**

а) приоритетный подход;

б) функциональный подход;

с) любой из указанных подходов.

**28 - с**

**29. Подберите к каждому из требований международной системы качества целей SMART соответствующее содержание требования:**

S – специфичность	А) цель должна отражать основную деятельность органа исполнительной власти
M – измеримость	Б) цель должна быть сформулирована таким образом, чтобы можно было не только оценить результат в конце периода планирования, но и отслеживать движение к результату во времени
A – достижимость	В) цель должна соответствовать полномочиям или сфере воздействия органа исполнительной власти
R – релевантность	Г) цель должна быть сформулирована таким образом, чтобы результат ее достижения находился в пределах цикла планирования
Т – возможность постоянного мониторинга	Д) для цели должен быть определен достоверный показатель результативности

29- В, Д, Г, А, Б

**30. Выберите тип нормативного правового акта, которым утверждается административный регламент исполнения государственной функции федеральной службы, находящейся в ведении федерального министерства:**

- а) Федеральный закон;
- б) Постановление Правительства Российской Федерации;
- в) Распоряжение Правительства Российской Федерации;
- г) Приказ министра;
- д) Приказ руководителя службы;
- е) Распоряжение руководителя службы.

30 - д

**31. В раздел, касающийся требований к порядку исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги), не входит подраздел:**

- а) порядок информирования о правилах исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги);
- б) сроки исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги);
- в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;
- г) требования к местам исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги).

31 - в

**32. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять:**

- а) менее 5 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет;
- б) менее 10 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет;
- в) менее 2 месяцев с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет.

32 - в

**33. Анализ практики применения административных регламентов проводится с целью установления:**



- a) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги;
- b) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;
- c) выполнения требований к оптимальности административных процедур;
- d) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- e) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;
- f) необходимости внесения в регламент изменений;
- g) все перечисленное верно.

**33 - g**

**34. Основными задачами внедрения системы административных регламентов и стандартов государственных услуг в органах исполнительной власти являются:**

- a) повышение качества предоставления государственных услуг и их доступности для граждан и организаций;
- b) ориентация деятельности органов исполнительной власти на интересы заявителей; повышение качества и эффективности административно – управленческих процессов в органах исполнительной власти;
- c) повышение открытости деятельности органов исполнительной власти, их подконтрольность, увеличение радиуса эффективного контроля;
- d) уменьшение возможностей для административного усмотрения лиц, принимающих решение;
- e) снижение издержек при взаимодействии граждан и организаций с органами исполнительной власти;
- f) обеспечение общественного контроля за исполнением органами исполнительной власти закрепленных за ними функций;
- g) все вышеперечисленные задачи.

**35. Административные регламенты, включенные в план подготовки административных регламентов, ежегодно утверждаемый Правительственной комиссией по проведению административной реформы, обязательно согласовываются:**

- a) с Министерством экономического развития Российской Федерации;
- b) с Министерством финансов Российской Федерации.

**35 - a**

**36. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:**

- a) в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги)
- b) в случае изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей государственной функции (предоставление государственной услуги)
- c) если применение утвержденного стандарта государственной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента
- d) по предложениям органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов
- e) все перечисленное верно

**36- e**

**37. В раздел, касающийся требований к порядку исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги), не входит подраздел:**

- a) порядок информирования о правилах исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)
- b) сроки исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)
- c) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования
- d) требования к местам исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

**37-с**

**38. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять**

- a) менее 5 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет
- b) менее 10 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет
- c) менее 2 месяцев с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет

**38 – b**

**39. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций в органе исполнительной власти предусматривает:**

- a) порядок учета и хранения информации об обращениях и жалобах граждан и организаций;
- b) информирование о результатах разрешения претензий;
- c) порядок досудебного урегулирования претензий, споров, возникающих в связи с оказанием государственных услуг, исполнением государственных функций;
- d) все перечисленное верно.

**39 - d**

**40. Оптимизация административных процедур означает:**

- a) бесплатное исполнение административной процедуры;
- b) устранение избыточных административных действий;
- c) описание конечного результата предоставления государственной услуги.

**40 - b**

**41. Полномочия по управлению государственным имуществом, закрепленным за органом исполнительной власти на праве оперативного управления, исполняются:**

- a) каждым органом исполнительной власти;
- b) только федеральными органами исполнительной власти;
- c) только Президентом и Правительством Российской Федерации.

**41 – a**

**42. Для целей административной реформы саморегулирование является в первую очередь:**

- a) инструментом вытеснения бюрократии из сферы экономической жизни;
- b) возможностью организации государственно-частного партнерства на основе паритетного участия в прибыли;
- c) инструментом контроля политической активности предпринимательского и профессионального сообщества.

**42- a**

**43. Решение каких задач возлагается на уполномоченный орган по противодействию коррупции в соответствии с типовыми программами противодействия коррупции (можно выбрать несколько вариантов):**

- a) урегулирование конфликта интересов;**
- b) утверждение перечня коррупционно опасных должностей, связанных с непосредственным предоставлением государственных услуг;**
- c) создание системы обмена информацией с правоохранительными органами.**

**43 – b, c**

**44. В каких сферах целесообразно оценивать состояния процессов государственного управления в рамках приоритетов административной реформы (можно выбрать несколько вариантов ответов)?**

- a) ориентированность систем управления на результат**
- b) внутренняя организация деятельности**
- c) борьба с коррупционными проявлениями**
- d) взаимодействие с потребителями государственных услуг**

**44- a, b, d**

**45. Качество взаимодействия с гражданами и организациями учитывается по следующим показателям (можно выбрать несколько вариантов ответов)?**

- a) наличие механизмов «одного окна»**
- b) регламентация деятельности органов исполнительной власти**
- c) полнота, доступность и актуальность информации о деятельности органов исполнительной власти**
- d) качество государственного управления в сфере здравоохранения, образования, культуры, социального обслуживания населения**

**45 - a, c**

**46. Представление о состоянии институтов государственного управления и их функционировании может быть получено на основе (можно выбрать несколько вариантов ответов):**

- a) анализа нормативно-правовой базы**
- b) изучения лучшей практики государственного управления**
- c) сравнения конечных и непосредственных результатов деятельности органов**

**государственной власти**

**46 - a, b**

**47. В каких документах дается наиболее полная и объективная характеристика конечных результатов деятельности органов исполнительной власти (можно выбрать несколько вариантов)?**

- 1. В отчетах об исполнении заданий, зафиксированных в Докладах о результатах и основных направлениях деятельности;**
- 2. В отчетах об исполнении бюджета;**
- 3. В выступлениях руководителей органов исполнительной власти и администраций субъектов РФ в средствах массовой информации;**
- 4. В отчетах руководителей органов исполнительной власти и администраций субъектов РФ перед соответствующими вышестоящими исполнительными и законодательными органами.**

**47 – 1, 4**

**48. Какие основные компоненты качества государственного управления учитываются при оценке реализации административной реформы на уровне субъектов РФ?**

- 1. Ориентированность систем управления на результат, внутренняя организация деятельности, взаимодействие с потребителями государственных услуг;**

2. Взаимодействие с потребителями государственных услуг, темпы роста валового регионального продукта, показатели уровня жизни населения;
3. Внутренняя организация деятельности, индекс развития человеческого потенциала, индекс восприятия коррупции;
4. Уровень дефицита (профицита) регионального бюджета, динамика численности государственных служащих, количество государственных служащих, прошедших повышение квалификации.

**48 - 1**

**49. Оценка степени ориентированности государственного управления на результат предполагает анализ следующих компонентов (можно выбрать несколько вариантов):**

1. Организация планирования деятельности;
2. Управление ведомственными/региональными программами;
3. Противодействие коррупции;
4. Управление кадрами и оплата труда государственных служащих.

**49- 1, 2**

**50. Оценка качества внутренней организации деятельности предусматривает анализ следующих компонентов (можно выбрать несколько вариантов):**

1. Досудебное обжалование;
2. Качество государственного управления в сфере здравоохранения;
3. Управление государственным заказом;
4. Использование информационных технологий.

**50 – 3, 4**

**51. В чем состоит основной недостаток линейный моделей построения агрегированных оценок, в т.ч. качества государственного управления (можно выбрать несколько вариантов)?**

1. Такие оценки требуют большого объема информации;
2. Используются субъективные веса суммируемых параметров;
3. Возможно замещение одних составляющих (плохих) параметров другими (хорошими);
4. Требуют большой расчетной работы.

**51 – 2, 4**

**Примеры оценивания:**

Вопрос 1. (1 балл, уровень сложности - легкий)

1. Конституция РФ была принята:

а) 7 ноября 1917 г.

**б) 12 декабря 1993 г.**

в) 17 декабря 2001 г.

г) 31 октября 1990 г.

2. Совет Федерации является:

а) Названием Правительства РФ

б) Органом управления СНГ

**в) Верхней палатой российского парламента**

г) Нижней палатой российского парламента

3. Государственная Дума сформирована по пропорциональной системе, в нее избирается:

а) 500 депутатов

**б) 450 депутатов**

в) 400 депутатов

г) 550 депутатов

4. Какую ветвь власти представляет Президент РФ:

а) судебную

- б) исполнительную
- в) законодательную
- г) ни одну из них

Вопрос 2. (2 балла, уровень сложности - средний)

1. Срок полномочий представительного органа местного самоуправления определяется

а) **уставом муниципального образования**

б) в 1 год

в) в 4 года

г) в 2 года

2. К муниципальным образованиям относят:

а) Муниципальные районы

б) Сельские и городские поселения

в) Городские округа

г) **Все перечисленное**

3. Институт Полномочных Представителей Президента РФ в федеральных округах образован:

а) 1999

б) 2002

в) **2000**

г) 1995

Вопрос 3. (3 балла, уровень сложности - трудный)

1. Что не входит в полномочия Государственной Думы?

а) Назначение на должность и освобождение от должности председателя Счетной палаты и половины состава ее аудиторов;

б) **Утверждение изменения границ между субъектами РФ;**

в) Назначение на должность и освобождение от должности Уполномоченного по правам человека, действующего в соответствии с федеральным конституционным законом, объявление амнистии.

2. Какие виды государств подразделяются на административно-территориальные единицы, управляемые по вертикали единой системой государственной власти?

а) федеративные;

б) парламентские;

в) монархические;

г) демократические;

д) **унитарные.**

3. В каком году Российская Федерация подписала Европейскую Хартию местного самоуправления?

а) **1996 г.;**

б) 1997 г.;

в) 1998 г.;

г) 1999 г.;

д) 2000 г.

4. Из кого состоит представительный орган местного самоуправления?

а) из администраторов;

б) из заместителей главы администрации;

в) из руководителей предприятий;

г) из представителей населения;

д) **из депутатов.**

5. Назовите основную составную часть муниципальных финансов:

- а) местные бюджеты;
- б) инвестиции;
- в) прибыль;
- г) займы;
- д) накопления.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 4.3.1 Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК- 23.2	Владение навыками территориального планирования и регламентирования в деятельности органов государственной власти разных уровней и органов местного самоуправления, организации управления на региональном уровне.

#### Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ПК-23.2 Владение навыками территориального планирования и регламентирования в деятельности органов государственной власти разных уровней и органов местного самоуправления, организации управления на региональном уровне.	Знает структуру, содержание и правовые основы административных регламентов государственных и муниципальных органов. Умеет применять в служебной деятельности административные регламенты. Владеет навыками применения в служебной деятельности административных регламентов. Знает правовые основы, основные методы и технологии территориального планирования в деятельности органов государственной власти разных уровней и органов местного самоуправления. Умеет применять нормы права, основные методы и технологии	Демонстрирует знание структуры, содержания и правовых основ административных регламентов государственных и муниципальных органов. Демонстрирует умение применения в служебной деятельности административных регламентов. Демонстрирует навыки применения в служебной деятельности административных регламентов. Демонстрирует знания правовых основ, основных методов и технологий территориального планирования в деятельности органов государственной власти разных уровней и органов местного самоуправления.

	<p>территориального планирования в деятельности органов государственной власти разных уровней и органов местного самоуправления.</p> <p>Владеет навыками применения норм права, основных методов и технологий территориального планирования в деятельности органов государственной власти разных уровней и органов местного самоуправления.</p> <p>Знает правовые основы, основные методы и технологии организации государственного управления на региональном уровне.</p> <p>Умеет применять нормы права, методы и технологии организации государственного управления на региональном уровне.</p> <p>Владеет навыками применения норм права, методов и технологий при организации государственного управления на региональном уровне.</p>	<p>Демонстрирует умение применения норм права, основных методы и технологий территориального планирования в деятельности органов государственной власти разных уровней и органов местного самоуправления.</p> <p>Демонстрирует навыки применения норм права, основных методов и технологий территориального планирования в деятельности органов государственной власти разных уровней и органов местного самоуправления.</p> <p>Демонстрирует знание правовых основ, основных методов и технологий организации государственного управления на региональном уровне.</p> <p>Демонстрирует умение применения норм права, методов и технологий организации государственного управления на региональном уровне.</p> <p>Демонстрирует способность применения норм права, методов и технологии при организации государственного управления на региональном уровне.</p>
--	--	---

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету

по дисциплине Б1.В.ОД.4 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов»

1. Понятие, признаки и содержание административных стандартов и регламентов.
2. Нормативно - правовое регулирование административных стандартов и регламентов.
3. Цели и задачи административной реформы в РФ.
4. Показатели достижения целей административной реформы.
5. «Стандартизация и регламентация» как направление административной реформы.
6. Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг: общая характеристика.
7. Понятие и виды правовых актов управления.
8. Юридическое значение административных стандартов и регламентов как правовых актов органов управления процедурного характера.

9. Понятие и основные признаки органа исполнительной власти.
10. Система и структура органов исполнительной власти.
11. Федеральные органы исполнительной власти.
12. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.
13. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
14. Понятие и виды органов исполнительной власти.
15. Организационные формы деятельности Правительства РФ.
16. Нормативно-правовое регулирование государственной службы РФ.
17. Понятие и виды государственной службы РФ.
18. Понятие и классификация государственных должностей. Способы замещения.
19. Категории и группы должностей гражданской службы РФ.
20. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ.
21. Понятие и классификация государственных служащих.
22. Правовой статус государственного гражданского служащего.
23. Прохождение государственной гражданской службы РФ.
24. Государственная гражданская служба в субъектах РФ.
25. Должностные регламенты в рамках прохождения государственной гражданской службы.
26. Виды административных стандартов и регламентов, критерии их классификации.
27. Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти РФ: общая характеристика и нормативно-правовое регулирование.
28. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти: общая характеристика и нормативно-правовое регулирование.
29. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг): общая характеристика и нормативно-правовое регулирование.
30. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.
31. Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.
32. Общие требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг.
33. Порядок разработки регламентов федерального органа исполнительной власти.
34. Полномочия руководителей федеральных органов исполнительной власти.
35. Порядок подготовки и оформления решений федерального органа исполнительной власти.
36. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений.
37. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан.
38. Порядок разработки административных стандартов и регламентов взаимодействия органов исполнительной власти.
39. Порядок осуществления федеральными органами исполнительной власти функций в установленной сфере деятельности.
40. Участие федеральных органов исполнительной власти в законопроектной деятельности Правительства.
41. Образование и организация деятельности межведомственных координационных и совещательных органов.
42. Требования к административным стандартам и регламентам исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).
43. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг.
44. Содержание должностного регламента, порядок разработки.



45. Создание многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг - задача административной реформы.
46. Содержание и применение технических регламентов.
47. Административные стандарты и регламенты органов исполнительной власти субъектов РФ: виды.
48. Регламент Министерства здравоохранения РФ: общая характеристика.
49. Система межведомственного электронного документооборота.
50. Электронная форма реализации административных стандартов и регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

#### **Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:**

Знания, умения и навыки студентов оцениваются в форме текущей и промежуточной оценки. Промежуточная оценка осуществляется в конце семестра в виде зачета. За этот этап оценка осуществляется в форме зачета: «зачтено» либо «не зачтено».

Качественными показателями оценки являются: полнота, глубина, прочность, системность, оперативность, сознательность, обобщенность знаний и умений студентов.

#### **Шкала оценивания в форме зачета**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
зачтено	Студент должен: демонстрировать достаточно полное знание основных определений и понятий в сфере государственного управления; организационной структуры государственного управления на федеральном и региональном уровнях, и организации их деятельности; полномочия органов государственной власти; демонстрировать умение планирования и организации деятельности органов государственной власти, государственных организаций; демонстрировать навыки организации деятельности органов государственной власти, государственных организаций.
не зачтено	Ставится в случае: если студент не овладел элементарными понятиями в сфере государственного управления; не ориентируется в организационной структуре и полномочиях органов государственной власти; не владеет навыками организации деятельности органов государственной власти, государственных организаций.

**Промежуточная аттестация в форме зачета** определяется результатами устного ответа.

Регулярно занимающиеся обучающиеся, набравшие при текущем контроле 60 баллов и более, могут автоматически получить оценку «зачтено» без участия в промежуточной аттестации. Формы и критерии текущей оценки в баллах приведены ниже.

#### **Шкала оценивания устного ответа в форме экзамена (за полный курс освоения дисциплины)**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
80-100 баллов	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно

	формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной и научной литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
60-79 баллов	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в учебной и научной литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
40-59 баллов	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
0-39 баллов	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

По окончании изучения дисциплины баллы, набранные обучающимся по итогам текущего контроля, суммируются с баллами, полученными на промежуточной аттестации (экзамен) и формируют итоговую оценку по дисциплине. Весомость текущего контроля составляет 60%, промежуточной аттестации - 40%. Итоговая оценка по дисциплине (максимум - 100 баллов) =  $0,4 * (\text{баллы, полученные на промежуточной аттестации}) + 0,6 * (\text{баллы, полученные по итогам текущего контроля})$ .

Баллы текущего контроля набираются студентом в течение изучения дисциплины по результатам работы на семинарских занятиях и результатам самостоятельной работы.

Баллы текущего контроля набираются студентом в течение учебного семестра за следующие виды работ:

#### **Система текущего контроля**

<b>№ п/п</b>	<b>Форма работы обучающегося</b>	<b>Кол-во баллов</b>
1.	Реферирование	до 5 баллов
2.	Дискуссия	до 3 баллов
3.	Ответы на темы опроса	до 3 баллов
4.	Презентация	до 5 баллов

#### **Критерии оценки реферирования**

<b>Количество баллов</b>	<b>Показатели оценивания</b>
5	Обучающийся логично излагает ответ на вопрос в соответствии задачей, сформулированной в задании. Ошибки практически отсутствуют.
4	Обучающийся логично излагает ответ на вопрос в соответствии задачей, сформулированной в задании. Допускаются отдельные структурные или процессуальные ошибки, которые в целом не нарушают целостность изложения материала на поставленный вопрос.
3	Обучающийся логично строит ответ в соответствии с задачей, сформулированной в задании, но допускаются ошибки, которые затрудняют понимание материала на поставленный вопрос. Смысл

	изложения материала в целом понятен.
2-0	Поставленная задача не раскрыта. Допускаются многочисленные ошибки, которые затрудняют понимание реферативного изложения ответа на поставленный вопрос.

#### Критерии оценки участия в дискуссии

Количество баллов	Показатели оценивания
3	Обучающийся в нужное время проявляет активность в обсуждении проблемы, демонстрирует знание материала по обсуждаемому вопросу, логически точно и правильно излагает материал по теме дискуссии.
2	Обучающийся в нужное время проявляет активность в обсуждении проблемы, демонстрирует хорошее знание материала по обсуждаемому вопросу, логически точно и в основном правильно излагает материал по теме дискуссии.
1	Обучающийся проявляет активность в обсуждении проблемы, частично демонстрирует знание материала по обсуждаемому вопросу, присутствуют неточности в изложении материала.
0	Обучающийся иногда проявляет желание в обсуждении проблемы, путается в раскрытии материала по обсуждаемому вопросу. Допускаются многочисленные ошибки, в изложении материала по теме дискуссии.

#### Критерии оценки на устные опросы

Количество баллов	Показатели оценивания
3	Обучающийся логично и полно излагает ответ на вопрос, поставленный преподавателем по обсуждаемой теме.
2	Обучающийся в основном логично и полно излагает ответ на вопрос, поставленный преподавателем по обсуждаемой теме.
1	Обучающийся предпринимает попытку построить ответ на вопрос, поставленный преподавателем по обсуждаемой теме, но допускаются ошибки, которые затрудняют понимание ответа на поставленный вопрос. Смысл представленного ответа в целом понятен.
0	Обучающийся затрудняется ответить на поставленный вопрос. Путается в изложении своего ответа, либо не знает ответа на вопрос, либо выходит за его пределы.

#### Критерии оценки ответов в тестировании

Количество баллов	Показатели оценивания
5	Обучающийся правильно ответил на 80-100% вопросов
4	Обучающийся правильно ответил на 60-79% вопросов
3	Обучающийся правильно ответил на 40-59% вопросов
2-1	Обучающийся правильно ответил менее чем на 40% вопросов

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляется оценки: «зачтено», «не зачтено».

Перевод баллов в шкалу оценивания, выставляемой в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося отметки:

0-39 баллов	«не зачтено»
-------------	--------------

40-59 баллов	«не зачтено»
60-79 баллов	«зачтено»
80-100 баллов	«зачтено»

#### 4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при передаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение

промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Самостоятельная работа студентов является составной частью образовательных программ высшего образования. Целью самостоятельной работы студентов является овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками самостоятельной деятельности в решении профессиональных задач, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению учебных и профессиональных задач.

Задачами самостоятельной работы студентов являются: освоение содержания основных положений учебного курса в целом, в т.ч. при подготовке к семинарским занятиям, выполнению практических заданий; умение использовать материал, освоенный в ходе самостоятельной работы, при подготовке рефератов, курсовых работ, выпускной квалификационной работы, а также для подготовки к текущему контролю и промежуточной аттестации; формирование у студента самостоятельного мышления и стремления к саморазвитию. Основными формами организации самостоятельной работы являются: аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа, объемом часов в соответствии с учебным планом по данной дисциплине.

Самостоятельная работа может выполняться в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студентов предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение студентами профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

Освоение дисциплины предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (занятия лекционного и семинарского типов) и самостоятельной работы обучающихся.

Освоение дисциплины осуществляется по разделам и темам. Структура и содержание дисциплины приведены в разделе 3 настоящей программы. Обучающийся должен освоить

основной объем дисциплины, опираясь на ее структурное содержание, изложенное в подразделе «Содержание дисциплины» (см. раздел 3).

Процесс освоения дисциплины состоит из следующих процедур и мероприятий:

- планирование организации времени, отведенного на самостоятельное освоение отдельных тем дисциплины;

- использование рекомендаций по времени для самостоятельной работы (см. раздел 3);

- использование записанных лекций, учебников, учебных пособий, нормативных правовых документов при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации;

- выполнение тестовых заданий по темам в соответствии с заданиями преподавателя;

- написание мини-рефератов в соответствии с заданиями преподавателя;

- получение консультаций у преподавателя по вопросам, которые вызывают затруднение в ходе их освоения посредством личного контакта с преподавателем, в том числе с использованием возможностей «Информационной образовательной среды».

Темы и вопросы для самостоятельного освоения дисциплины и подготовки к семинарским занятиям представлены в подразделе 4.2 данной программы.

Текущая самостоятельная работа, направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие умений и навыков.

Для самостоятельной работы студент использует следующие источники:

- Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 [https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8\\$\\$](https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8$$)

Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks» и другие источники приведенные в разделе 6 настоящей программы.

Преподаватель может дополнять перечень предложенных источников для самостоятельного освоения дисциплины с учетом новых изданий в период освоения конкретного вопроса.

Самостоятельная работа с учебной литературой предполагает самостоятельное освоение дисциплины в следующей последовательности:

-нахождение в электронной библиотеке или в библиотеке филиала необходимого издания;

-нахождение в издании необходимой темы для изучения;

- поиск, прочтение, запись мини-реферата по указанной теме и вопросам к теме (коротко фиксирование ключевых понятий по каждому вопросу, при подготовке к опросу).

Самостоятельная работа с нормативными правовыми актами обеспечивается в следующем порядке:

-в информационно-правовой системе обучающиеся находят актуальный на данный период времени документ в соответствии с темой изучения;

- изучает структуру документа и далее изучает его либо весь, либо требуемый для раскрытия вопроса (подготовки к тестированию) раздел, статью и т.д.;

- в зависимости от требуемого задания выполняет одно из следующих действий: готовит мини-реферат, кратко фиксирует ключевые положения нормы, необходимые для практической работы, устного опроса, подготовки к тестированию.

В филиале доступна профессиональная версия КонсультантПлюс, можно воспользоваться «Некоммерческой интернет-версией» в сети Интернет данного или другого источника



информационно-правового ресурса. Самостоятельная работа в сети Интернет предусматривает:

- ознакомление со структурой портала;
- поиск и изучение необходимого вопроса;
- освоение технологий работы в сфере размещения закупок для государственных и муниципальных нужд.

Подготовка презентации по заданной теме предусматривает следующую последовательность (темы, вынесенные на презентацию, указаны в разделах 1 и 4 настоящей программы):

- проектирование и формирование структуры презентуемой темы;
- изучение материала с использованием учебной и другой литературы, нормативных правовых актов, предложенных информационных ресурсов в сети Интернет;
- на титульной странице указывается тема и автор(ы), разработавшие материал;
- фиксация ключевых понятий;
- разработка графической, фото и видео части в логической последовательности раскрытия темы;
- обобщение и выводы по презентуемой теме.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Типовые оценочные средства установлены в разделе 4.3.2 настоящей программы.

Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);
- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа направлена на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала студентов.

Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме и др.

### **Рекомендации изучающим дисциплину Б1.В.17 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов»**

**Методическое обеспечение самостоятельной работы с преподавателем состоит из:**

- определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
- определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.



**Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа**, направленная на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала студентов.

Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме и др.

**Контроль самостоятельной работы.**

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);
- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий.

Лекционный цикл занятий направлен на познание обучающимися основополагающих элементов системы государственных и муниципальных закупок.

На практических занятиях обучающиеся должны освоить процесс и процедуры закупок; умение планировать закупки; навыки закупочной деятельности и составления отчета по исполнению контракта; приемки товаров, работ и услуг по результатам исполнения контракта.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся должны самостоятельно подготовить вопросы к практическим занятиям: в необходимой выборке изучить первоисточники по тем или иным проблемам, раскрываемых вопросов; изучить нормативные правовые акты по проблематике вопроса; провести обзор интернет-сайтов, периодической литературы и профессиональных изданий; осуществить подготовку к дискуссии (круглому столу), к разработке групповых проектов по заданной теме, осуществить написание контрольной работы, осуществить подготовку к зачету и к экзамену.

Текущий контроль знаний по дисциплине Б1.В.ОД.4 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о текущей аттестации студентов по программам ВО и является обязательным.

Текущий контроль знаний проводится в форме опроса и контрольных мероприятий (контрольной работы, тестирования, презентации) по оцениванию фактических результатов обучения.

Объектами оценивания выступают:

- учебная работа студентов по освоению дисциплины (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность обучающегося на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий, на дискуссиях, диспутах, круглых столах.

Кроме того, оценивание студента проводится на контрольной неделе в соответствии с распоряжением директора филиала. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер, учитывает посещаемость и достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание обучающегося на

контрольной неделе осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

#### **Рекомендации по подготовке к диспуту, дискуссии (круглому столу):**

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

#### **Методические рекомендации по выполнению реферата**

В рамках самостоятельной работы предлагается написать реферат, представляющий собой самостоятельное учебно-научное исследование по определенной проблематике.

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных аспектов политологии и политического знания.

Реферат представляет собой обобщенную запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного изучения и анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется: во-первых, хорошо знать материал, а, во-вторых, быть готовым грамотно передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы. Рефераты чаще пишут по предметной дисциплине, предполагая вести коллегиальное обсуждение (дискуссия, круглый стол и т.п.) более широкой проблемы. Участники такой дискуссии, как правило, готовят несколько рефератов.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативных правовых актов органов государственной власти и управления (если они используются), других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показывается цель и задачи производимого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа

теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении. Образцы оформления сносок представлены в приложениях методических рекомендаций.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В заключении (1 – 2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы или даются рекомендации практического и исследовательского характера по разрешению изученной проблемы.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Реферат представляется на кафедру в соответствии со сроками учебного плана дисциплины. Реферат считается принятым при его положительной оценке преподавателем.

**Мини-реферат** по структуре не отличается от классической формы реферата. В своей структуре он имеет: содержание; введение; несколько мини-глав; заключение; список литературы (или библиографический список).

**Требования к мини-реферату:** шрифт - 14 кегель, Times New Roman; интервал - 1,5; отличается от классического реферата в объемных составляющих, максимумом является объем в размере до 3-5 страниц.

Сокращение страниц в объеме приводит к тому, что обучающийся уже не может воспользоваться банками рефератов, так как в основном информация находящаяся в данном источнике превышает установленные требования к работе. Таким образом, обучающийся начинает структурировать и обрабатывать информацию, взятую из источников. В результате обучающийся учится анализу, структурированию информации и выявлению причинно-следственных связей.

Цель текущего контроля - проверить степень и качество усвоения изучаемого материала, определить необходимость введения изменений в содержание и методы обучения. В процессе текущего контроля оценивается самостоятельная работа студента над изучаемым материалом: полнота выполнения заданий, уровень усвоения учебных материалов по отдельным разделам дисциплины, работа с дополнительной литературой, овладение практическими навыками аналитической, исследовательской работы.

**Тестовая форма** проверки знаний обеспечивает объективность оценки результатов работы, возможность использования тестов на всех этапах обучения и в разных формах работы – индивидуальной и групповой, а также скорость проверки результатов.

Текущий контроль знаний студентов может проводиться в форме: **устного индивидуального или фронтального опроса.**

Устный опрос, наиболее распространенный метод контроля знаний студентов. При устном контроле устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

**Фронтальный опрос** проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением лабораторных и практических работ, так он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности. Этому требованию отвечают, например, вопросы таких видов: на установление последовательности действия, процесса, способа ("Что произойдет...", "Как изменится..."); на сравнение ("В чем сходство и различие...", "Чем отличается..."); на объяснение причины ("Почему...", "Для чего..."); на выявление основных характерных черт, признаков или качеств предметов, явлений ("Укажите важные свойства...", "В таких случаях...", "Какие условия необходимы..."); на установление значения того или иного явления, процессов ("Какое значение имеет...", "Какое влияние оказывает..."); на обоснование ("Чем объяснить...", "Как обосновать...").

**Индивидуальный опрос** предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

**Контрольная работа** представляет собой средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Цель контрольной работы заключается в том, чтобы помочь обучаемым изучить все разделы курса, проверить их умение самостоятельно работать с литературой, излагать теоретические положения и решать конкретные практические вопросы. Нередко для успешного выполнения контрольной работы требуется самостоятельное изучение дополнительной литературы и работа с иноязычными толковыми и двуязычными словарями.

Контрольные вопросы составлены так, чтобы проверить теоретическую подготовку обучаемого, а практические задания представлены в виде различных ситуаций, разрешение которых формирует необходимые знания, умения и навыки.

Чтобы выполнить контрольную работу грамотно и получить наивысший балл, необходимо сначала изучить тему, которой посвящена работа. Возможно, сделать необходимые заметки. Следует опираться на несколько источников и учитывать рекомендации преподавателя.

Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложенными и в целом раскрывающими содержание вопроса.

Контрольная работа оформляется аккуратно, разборчивым почерком. Необходимо оставлять широкие поля (до 3 см), чтобы преподаватель мог делать необходимые пометы и замечания.

### **Программирование самостоятельной деятельности**

Предварительно продумайте, как осуществлять деятельность наиболее эффективно.

Представьте себе основные этапы, а начальные действия продумайте досконально.

Прежде, чем браться за работу, продумайте ее, чтобы окончательно сложилась структура готовой работы и весь порядок трудовых приемов.

Не принимайтесь за работу, пока не продумано и не приготовлено все нужное и не отрывайтесь от работы для другого дела кроме необходимого в самой работе.

Сложные виды учебных работ, требующие длительных усилий (доклады, рефераты и т.д.), выполняйте по этапам, предварительно спланировав их очередность, назначив сроки и все для этого подготовив.

Продумывайте свой индивидуальный режим учебной недели с учетом учебной нагрузки, своих способностей и интересов.

Заранее предусматривайте параллельное выполнение нескольких совместимых видов деятельности.

### **Самоконтроль и оценка самостоятельной деятельности**

Выполняя действие, определяйте, все ли внешне условия учтены.

Всегда разбирайте учебное действие на составные элементы, чтобы найти среди них рациональные и нерациональные.

Всегда стремитесь к экономии своих усилий, не тратьте время зря.

Всегда следите за временем, которое тратите на выполнение учебного действия, стремитесь к его экономии.

Обычно анализируйте, сколько времени у Вас заняла аналогичная деятельность в прошлом (перевод текста, проработка лекции, чтение параграфа учебника и т. д.), делайте выводы, чтобы сэкономить время в будущем.

Осознавайте, что имеется несколько вариантов выполнения одного и того же задания, но выбор всегда останавливайте на самом рациональном.

Следите за тем, чтобы было удобно выполнять учебную деятельность, чтобы приносила удовлетворение, не делайте ее через силу.

Анализируйте, в какой последовательности вы выполняете различные виды учебной деятельности в течение дня, недели. Следите за тем, чтобы они были контрастными и являлись отдыхом от предыдущего.

Всегда себе объясняйте, почему останавливаете выбор на том или ином способе учебной деятельности.

Следите за тем, при каких внешних условиях, на каком благоприятном фоне протекает наиболее эффективно самостоятельная учебная деятельность (музыка, шум улицы, радио и т.д.) и специально воссоздавайте этот фон для выполнения данного вида работы.

Ежедневно (еженедельно) контролируйте выполнение намеченного (запланированного).

После выполнения учебного действия, всегда оценивайте его с точки зрения его рациональности.

Пробно (вне учебного контекста) выполняю учебное задание (чтение доклада, выступление с сообщением и т.д.) и просите друга, одноклассника, родителей оценить свою попытку.

### **Самостоятельная работа обучающихся для подготовки к практическим занятиям включает:**

ТЕМА 1. Правовая природа административных стандартов и регламентов. Административные стандарты и регламенты как институт административного права.

Понятие, признаки и содержание административных стандартов и регламентов. Административные стандарты и регламенты как современный институт административного права. Нормативно - правовое регулирование административных стандартов и регламентов. Реализация административных стандартов и регламентов. Роль административных стандартов и регламентов в повышении эффективности деятельности органов исполнительной власти.

#### Литература:

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

ТЕМА 2. Административные стандарты и регламенты в системе мероприятий по проведению административной реформы.

Реформирование системы государственного управления в России как одно из важных условий ускорения социально-экономического развития страны. Цели и задачи административной реформы в РФ. Разработка и внедрение стандартов государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти, а также административных регламентов в органах исполнительной власти как задача административной реформы в РФ.

#### Литература:

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>

4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

ТЕМА 3. Административные стандарты и регламенты как разновидность правового акта управления.

Понятие правового акта управления. Административные процедуры. Административные стандарты и регламенты как разновидность правового акта управления процедурного характера. Юридическое значение правовых актов органов управления. Их отличие от правовых актов других государственных органов, негосударственных организаций. Виды правовых актов органов управления. Критерии их классификации. Условия эффективности правовых актов органов управления. Нормативные правовые акты органов управления. Их особенности и виды. Индивидуальные акты органов управления, их особенности. Порядок подготовки, согласования, принятия, опубликования и вступления в силу правовых актов органов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам органов управления. Действие правовых актов органов управления. Утрата силы, изменение, приостановление, прекращение, отмена действия актов. Объекты отмены и приостановления актов. Признание правовых актов органов управления недействительными.

#### Литература:

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

ТЕМА 4. Система и структура органов исполнительной власти Российской Федерации. Административные стандарты и регламенты как механизм реализации функций в сфере государственного управления.

Понятие и основные признаки органа исполнительной власти. Административно-правовой статус органа исполнительной власти, его содержание. Виды органов исполнительной власти, критерии их классификации. Система и структура органов исполнительной власти. Принципы построения системы органов исполнительной власти. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Правительство Российской Федерации: административно-правовой статус. Акты Правительства РФ. Федеральные органы исполнительной власти: система, структура, организационно-правовые формы, компетенция. Органы исполнительной власти субъектов РФ.



## Литература:

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

### ТЕМА 5. Виды административных стандартов и регламентов.

Критерии классификации административных стандартов и регламентов. Административные стандарты и регламенты федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ. Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти РФ. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)

## Литература:

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

ТЕМА 6. Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти Российской Федерации.

Общие правила внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Порядок разработки регламентов федерального органа исполнительной власти.



Структура и штатное расписание органа исполнительной власти. Полномочия руководителей органов исполнительной власти. Порядок планирования и организации работы. Порядок подготовки и оформления решений федерального органа исполнительной власти. Порядок исполнения поручений в федеральном органе исполнительной власти. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство РФ. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности ФС. Порядок взаимодействия федерального министерства и находящихся в его ведении федеральных служб и федеральных агентств Правила организации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности федерального органа исполнительной власти. Размещение информации о деятельности федерального органа исполнительной власти в сети Интернет. Порядок предоставления информации о деятельности федерального органа исполнительной власти по запросам.

#### **Литература:**

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

ТЕМА 7. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти.

Общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации их полномочий и взаимодействия этих органов. Порядок разработки регламентов. Порядок осуществления федеральными органами исполнительной власти функций в установленной сфере деятельности. Формирование планов и показателей деятельности федерального органа исполнительной власти. Порядок осуществления федеральным министерством координации и контроля. Порядок создания и организации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Порядок исполнения поручений и указаний Президента РФ, поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства. Участие федеральных органов исполнительной власти в законопроектной деятельности Правительства. Порядок подготовки федеральными органами исполнительной власти проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов

и проектов официальных отзывов Правительства на законопроекты. Порядок рассмотрения федеральными органами исполнительной власти парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти при предоставлении и получении информации. Основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти. Образование и организация деятельности межведомственных координационных и совещательных органов.

#### **Литература:**

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

ТЕМА 8. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).

Порядок разработки и утверждения федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов административных регламентов исполнения государственных функций. Требования к регламентам. Организация независимой экспертизы проектов регламентов. Порядок разработки и утверждения федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов административных регламентов предоставления государственных услуг. Требования к регламентам. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг.

#### **Литература:**

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>

4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

ТЕМА 9. Должностные регламенты в системе государственной службы Российской Федерации.

Институт государственной службы: понятие и структура. Государственная должность: понятие и признаки. Категории и группы государственных должностей государственной службы. Реестр государственных должностей Российской Федерации. Реестр государственных должностей государственной службы Российской Федерации. Способы замещения государственных должностей. Государственная служба, понятие, признаки. Система и виды государственной службы. Понятие, признаки и виды государственного служащего. Административно-правовой статус государственного служащего. Прохождение государственной службы, ее стадии. Содержание должностного регламента, порядок разработки. Роль должностного регламента, в определении правового статуса государственного служащего. Примерные должностные регламенты.

#### Литература:

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

ТЕМА 10. Административные стандарты и регламенты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регламенты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг как вид административных стандартов и регламентов. Создание многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг - задача административной реформы.

#### Литература:

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.—

М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.

3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

ТЕМА 11. Технические регламенты в системе правовых актов управления.

Цели принятия технических регламентов. Содержание и применение технических регламентов. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента, принимаемого нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию. Особый порядок разработки и принятия технических регламентов.

#### Литература:

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

ТЕМА 12. Административные стандарты и регламенты в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации.

Административные стандарты и регламенты федеральных органов исполнительной власти РФ: виды. Административные стандарты и регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти РФ. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в федеральных органах исполнительной власти РФ. Должностные регламенты в системе федеральной государственной гражданской службы РФ.

#### Литература:

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по

специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.

3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

**ТЕМА 13. Административные стандарты и регламенты в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации.**

Административные стандарты и регламенты органов исполнительной власти субъектов РФ: виды. Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти субъектов РФ. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в субъектах РФ. Должностные регламенты в системе государственной гражданской службы субъектов РФ. Создание многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в субъектах РФ.

#### **Литература:**

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8>. С.19-25.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

**ТЕМА 14. Характеристика административных стандартов и регламентов в отдельных органах исполнительной власти.**

Административный регламент Министерства здравоохранения РФ по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации лекарственных препаратов для медицинского применения. Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

#### **Литература:**

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. —



- (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8. C.19-25>.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
  3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
  4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

ТЕМА 15. Электронная форма реализации административных стандартов и регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

Организация предоставления государственных услуг в электронной форме -задача административной реформы. Система межведомственного электронного документооборота.

#### **Литература:**

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8. C.19-25>.
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

### **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

#### **6.1. Основная литература**

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6718-0 <https://www.biblio-online.ru/book/20F459E9-9BE2-40F4-8947-D8FF36862CB8. C.19-25>.

2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks». С. 122-154.
3. Административное право [Электронный ресурс]: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков, 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр. Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537572>
4. Административное право [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.С. Четвериков. - 7-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=459211>

## 6.2. Дополнительная литература

1. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C](http://www.biblio-online.ru/book/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C).
2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 194 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03607-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/EECAF932-902D-4AB0-A99C-E2908CF13E3B](http://www.biblio-online.ru/book/EECAF932-902D-4AB0-A99C-E2908CF13E3B).
3. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 342 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01129-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/9E4B75E4-72B5-4E4F-BFF7-D265AE044EAC](http://www.biblio-online.ru/book/9E4B75E4-72B5-4E4F-BFF7-D265AE044EAC).
4. Тенденции развития контроля за деятельностью публичной администрации в зарубежных государствах [Электронный ресурс]: Монография/А.Б.Зеленцов, В.И.Лафитский, И.Г.Тимошенко и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 446 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=508919>
5. Осинцев, Д. В. Методы государственного управления (административноправовой аспект) [Электронный ресурс] : монография / Д. В. Осинцев. - Екатеринбург: Изд-во УМЦ УПИ, 2013. - 212 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=432481>
6. Административные регламенты: возникновение идеи и ее развитие // Юридический мир. 2013.-№ 7.- С. 42 - 46.
7. Купреев С.С. Аккредитация как современный метод административноправового воздействия // Административное право и процесс.- 2013.-№ 5. -С. 28 - 30.
8. Саенко С.И. Реализация норм административного права: авторский взгляд, основанный на результатах предшествующих исследований // Административное право и процесс. - 2013. -№12.- С. 15 - 19.
9. Уманская В.П. Правовые основания принятия правовых актов федеральных органов исполнительной власти // Административное право и процесс. 2013. -№11.- С. 55 - 57.
10. Станззонь Л.В. Совершенствование административно-правового статуса федеральных государственных гражданских служащих // Административное право и процесс. 2013.- № 2.- С. 59 - 61.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). [http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie\\_o\\_samostoyatelnoi\\_rabote.pdf](http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf)

### **6.4 Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (2003год).
2. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации".
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 6 октября 1999 года №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Указ Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 года № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».
8. Указ Президента Российской Федерации от 21.05.2012 № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
9. Европейская Хартия местного самоуправления (Страсбург, 15 октября 1985г.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 сентября 1998 . № 36 ст. 4466.
10. Устав Брянской области
11. Российская Федерация. Законы. О Правительстве Российской Федерации: Фед. конституционный закон от 17 дек. 1997 г. № 2-ФКЗ (с изменен. и дополнен.) // Собр. законодательства РФ 1997. № 51.Ст. 5712.
12. Российская Федерация. Законы. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ(с изменен. и дополнен.) // Собр.законодательства РФ. 2 августа. .2010. № 31. Ст. 4179.
13. Российская Федерация. Законы. О порядке рассмотрения обращений граждан Рос. Федерации: закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ( с изменен. и дрпрлнен.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2006. 8 мая. № 19. Ст. 2060.
14. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации: закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2004. 2 авг. № 31. Ст. 3215 (с изменен.и дополнен.).
15. Российская Федерация. Законы. О системе государственной службы. Российской Федерации: от 27 мая 2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. 2 июня. № 22. Ст. 2063 (с изменен.и дополнен.)
16. Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании: закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ (с изменен.и дополнен.) // Собр. законодательства РФ.2002. № 52 (ч. 1) Ст. 5140.
17. Российская Федерация. Законы. О лицензировании отдельных видов деятельности: закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011. 9 мая. № 19. Ст. 2716.



18. Российская Федерация. Законы. О полиции: закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (с изменен.и дополнен.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011. 14 февраля. № 7. Ст. 900.
19. Российская Федерация. Президент. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: указ Президента Рос. Федерации от 12 авг. 2002 № 885 ( с изменен.и дополнен.) //Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 33. Ст. 3196.
20. Российская Федерация. Президент. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. №314 ( с изменен.и дополнен.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2004. № 11. Ст. 945.
21. Российская Федерация. Президент. О структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента Рос. Федерации от 21 мая 2012г. № 636 (с изменен.и дополнен.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2012. № 22. Ст. 2754.
22. Российская Федерация. Правительство. О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 (с изменен.и дополнен.) // Собр. законодательства РФ. 2005. № 31. Ст. 3233.
23. Российская Федерация. Правительство. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 19 января 2005г. № 30 (с изменен.и дополнен.) // Собр. законодательства РФ. 2005 г. № 4. Ст. 305.
24. Российская Федерация. Правительство. О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг: Постановление Правительства РФ от 16 мая .2011 г. № (с изменен.и дополнен.) // Собр. законодательства Рос. Федерации.2011 г. № 22. Ст. 3169.
25. Российская Федерация. Правительство. О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 1 июля 2004 г. № 260 (с изменен.и дополнен.) // Собр. законодательства РФ. 2004 г. № 23. Ст. 2313.

#### **6.5 Интернет-ресурсы**

<http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ  
<http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ  
<http://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации ФС РФ  
<http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания  
<http://www.zakupki.gov.ru> – Портал госзакупок  
<http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Минэкономразвития РФ  
<http://www.nalog.ru> – официальный сайт Федеральной налоговой службы  
<http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики  
<http://www.bryanskobl.ru> - [Официальный сайт Правительства Брянской области](http://www.bryanskobl.ru)  
<http://www.dumabryansk.ru> - Официальный сайт Брянской областной Думы  
<http://www.admin.bryansk.ru> - Официальный сайт Брянской городской администрации  
<http://www.open.gov.ru> - Открытое правительство  
<http://www.gosuslugi.ru> Портал государственных услуг Российской Федерации.

#### **6.4. Иные источники**

[gks.ru](http://www.gks.ru) – Федеральная служба статистики

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии,**

## **программное обеспечение и информационные справочные системы**

### **Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;  
телевизионная плазменная панель/проектор и экран;  
аудиторная меловая доска;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет

### **Помещения для самостоятельной работы студентов:**

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;  
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);  
принтер;  
локальная сеть;  
доступ в Интернет

## **Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:**

### **Программное обеспечение:**

#### **лицензионное:**

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

#### **свободно распространяемое программное обеспечение:**

**NVDA** — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

[Acrobat Reader DC](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;  
и другое.

**Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:**

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» ([www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

[Электронный ресурс SAGE Publications Inc](http://journals.sagepub.com) (<http://journals.sagepub.com>).

[Информационная база данных EBSCO Publishing](http://search.ebscohost.com) (<http://search.ebscohost.com/>).

[Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC](http://dlib.eastview.com) (коллекции электронных научных и практических журналов) (<http://dlib.eastview.com/>).

[Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](http://grebennikon.ru) (<http://grebennikon.ru>).

[База данных PROQUEST](http://lib.ranepa.ru/base/proquest) - Ebrary(пакет - Academic Complete)  
(<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

[SCOPUS](http://lib.ranepa.ru/base/scopus) - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).