

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

КИРОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра экономики и государственного и муниципального управления

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат:
57ac908d16d4ea1294872f49f5e92168
Владелец: Симбирских Елена Сергеевна
Действителен: с 03.03.2025 до 27.05.2026

УТВЕРЖДЕНА

Кафедрой экономики и государственного и
муниципального управления факультета права и
экономики Протокол от «02» сентября 2024 г.
№ 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.18 Административные регламенты государственных и
муниципальных органов**

направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль

Государственное регулирование экономики

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год набора - 2025

Киров, 2024 г.

Автор–составитель:

к. ю. н., доцент кафедры экономики и
государственного и муниципального управления

(подпись)

Гурьянов М. М.

Заведующий кафедрой экономики и государственного
и муниципального управления, к .э. н

(подпись)

Русакова Е. А.

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. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
6.1. Основная литература.....	15
6.2. Дополнительная литература.....	16
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
6.4. Нормативные правовые документы.....	16
6.5. Интернет-ресурсы.....	16
6.6. Иные источники.....	16
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

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

1.1. Дисциплина Б1.В.18 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- ПКo OC-1 (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);

- ПКр-11 (Владение способами и технологиями осуществления контрольно-надзорной деятельности, организации мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю).

Компетенция ПКo OC-1 завершает формироваться в процессе изучения дисциплины «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» (4-й курс, 8-й семестр О/О и 4-й-5-й курсы З/О) совместно с дисциплиной Б1.В.22 «Контрольно-надзорная деятельность органов государственной власти», прохождением Б2.В.02(Пд) «Преддипломной практики» и Б3.Б.02(Д) «Подготовкой и защитой ВКР».

Ранее эту компетенцию формируют дисциплины Б1.Б.14 «Государственная и муниципальная служба», Б1.В.07 «Внешекономическая и внешнеполитическая деятельность государственных органов».

Компетенция ПКр-11 завершает формироваться в процессе изучения дисциплины «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» (4-й курс, 8-й семестр О/О и 4-й-5-й курсы З/О) совместно с дисциплиной Б1.В.22 «Контрольно-надзорная деятельность органов государственной власти» Б3.Б.01(Г) «Подготовкой и сдачей государственного экзамена».

Ранее эту компетенцию формируют дисциплины Б1.В.20 «Оценка регулирующего воздействия», Б1.Б.14 «Государственная и муниципальная служба», Б1.Б.25 «Принятие и исполнение государственных решений» и при прохождении Б2.В.01(П) «Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

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

ОТФ /ТФ/ трудовые действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
организационно-управленческие действия	ПКo OC-1.1	на уровне знаний: знание административных регламентов органов власти.
		на уровне умений: умение определять порядок работы государственных органов, учреждений, организаций
		на уровне навыков: способность разрабатывать административные регламенты органов власти.
организационно-управленческие действия	ПКo OC-1.2	на уровне знаний: знание содержания и требований к структуре административного регламента.
		на уровне умений: умение разрабатывать перечни конкретных мероприятий с указанием ответственных исполнителей, сроков исполнения и форм контроля для конкретных организаций
		на уровне навыков: Способность разрабатывать планы деятельности, формировать организационную структуру.
организационно-управленческие действия	ПКр-11.1	на уровне знаний: знание основных параметров оценки качества управленческого решения.

организационно-управленческие действия	ПКр-11.2	на уровне умений: умение устанавливать стандарты, критерии управленческого решения, обеспечивать их исполнение, а в случае отклонений – осуществлять необходимые корректирующие действия.
		на уровне навыков: способность оценивать параметры качества управленческого решения.
		на уровне знаний: знание основных методов и способов принятия и реализации государственных решений.
		на уровне умений: умение определять последовательность действий или операций, которые должны быть осуществлены в определенном порядке и в определенный срок.
		на уровне навыков: способность осуществлять административные процессы.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.18 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Освоение дисциплины осуществляется на четвёртом курсе в восьмом семестре О/О и на четвёртом-пятом курсах заочной формы обучения. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 ЗЕТ.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области государственного и муниципального управления в РФ, а также на приобретенные ранее умения и навыки, полученные в результате освоения программ среднего общего и высшего образования.

Дисциплина реализуется после изучения следующих дисциплин: Б1.Б.07 «Введение в профессиональную деятельность» (1-й курс, 1-й семестр О/О и 1-й курс З/О), Б1.Б.13 «Система государственного и муниципального управления» (2-й-3-й курсы, 4-й-5-й семестры О/О и 2-й-3-й курсы З/О).

Общая трудоёмкость дисциплины:

- на очной форме обучения составляет 3 зачётных единицы (108 ч.), в том числе контактная работа с преподавателем - 54 ч. (18 ч. – занятия лекционного типа, 36 ч. – занятия практического (семинарского) типа), самостоятельная работа обучающихся – 54 часа.

- на заочной форме обучения составляет 3 зачётных единицы (108 ч.), в том числе контактная работа с преподавателем - 10 ч. (4 ч. – занятия лекционного типа, 6 ч. – занятия практического (семинарского) типа), самостоятельная работа обучающихся – 94 часов, контроль – 4 ч.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1.1.	Цель и задачи внедрения адм. регламентов.	27	5		9		13	О
Тема 1.2.	Правовая основа разработки адм. регламентов.	27	4		9		14	О
Тема 2.1.	Содержание адм. регламентов.	27	5		9		13	О
Тема 2.2.	Стандарт гос. или муниципальной услуги.	27	4		9		14	О
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108	18		36		54	

Примечание: * – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1.1.	Цель и задачи внедрения адм. регламентов.	27	1		2	1	23	О
Тема 1.2.	Правовая основа разработки адм. регламентов.	27	1		1	1	24	О
Тема 2.1.	Содержание адм. регламентов.	27	1		2	1	23	О
Тема 2.2.	Стандарт гос. или муниципальной услуги.	27	1		1	1	24	О
Промежуточная аттестация								зачет (4)
Всего:		108	4		6	4	94	

Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие и сущность административных регламентов

Тема 1.1. Цель и задачи внедрения административных регламентов

Повышение уровня качества и доступности государственных и муниципальных услуг. Ориентация органов государственной власти и местного самоуправления на интересы получателей государственных и муниципальных услуг. Повышение уровня открытости деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Тема 1.2. Правовая основа разработки административных регламентов

Административные регламенты в ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в Постановлении Правительства РФ от 11.11.2005 № 679.

Раздел 2. Требования к структуре административного регламента

Тема 2.1. Содержание административных регламентов

Общие положения. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Формы контроля за административным регламентом и т. д.

Тема 2.2. Стандарт государственной или муниципальной услуги

Результат предоставления услуги. Срок предоставления. Правовые основания для предоставления услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.18 «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

опросы, проверка конспектов, систематическое наблюдение, учебная дискуссия.

– при проведении занятий семинарского типа:

опросы, самооценка, проверка конспектов лекций, комплексная проверка знаний, систематическое наблюдение.

– при организации самостоятельной работы: собеседование, отчет по заданию, контрольная проверочная работа, работа с книгами и периодической литературой и иными источниками, написание рефератов и эссе, подготовка докладов.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится в устно-письменной форме по билетам на основе собеседования.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Примерные кейс-задания по дисциплине

Задание 1.

Составьте проект стандарта комфортности предоставления любой выбранной вами государственной или муниципальной услуги.

Задание 2.

Составьте проект этического кодекса поведения государственных служащих любого выбранного вами органа власти.

Задание 3

Изучите план законопроектной работы Правительства РФ на текущий год. Какие законопроекты в него включены? Проследите выполнение этого плана.

**Перечень оценочных средств в соответствии с иерархией целей по-Блуму
по дисциплине Б1.В.ОД.19 «Административные регламенты государственных
и муниципальных органов»**

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

	Уровень сложности	Глаголы для формулировки заданий	Оценочные средства
1.	Знание	- дать определение «административных регламентов органов власти»; - перечислить виды административных регламентов органов власти.	Тест Опрос устный Письменные ответы на вопросы Собеседование (индивидуальное, групповое)
2.	Понимание	- привести примеры конкретных административных регламентов органов государственной власти и местного самоуправления; - охарактеризовать административные процедуры, выполняемые органами власти.	Тест Написание рефератов
3.	Применение	- применять полученные теоретические знания в ходе прохождения различных практик в органах власти; - модифицировать используемые административные регламенты органов власти.	Наблюдение Кейс-задание Реферат
4.	Анализ	- анализировать административные регламенты различных органов власти; - сравнивать административные регламенты разных органов власти.	Кейс-задание Реферат Круглый стол, дискуссия
5.	Синтез	- систематизировать собственные знания об административных регламентах для применения их при решении практических задач.	Кейс-задание
6.	Оценка	- оценивать эффективность действующих административных регламентов органов власти; - предлагать изменения в административные регламенты органов власти; - делать выводы по результатам реализации административных регламентов.	Кейс-задание

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКо ОС-1	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	ПКо ОС-1.1	знание административных регламентов органов власти
		ПКо ОС-1.2	способность разрабатывать планы деятельности, формировать организационную структуру
ПКр-11	Владение способами и технологиями осуществления контрольно-надзорной деятельности, организации мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю	ПКр-11.1	способность оценивать параметры качества управленческого решения
		ПКр-11.2	способность осуществлять административные процессы

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКо ОС-1.1. Знание административных	Знание административных регламентов органов	Умение определять порядок работы государственных органов, учреждений, организаций.

регламентов органов власти.	власти.	
ПКО ОС-1.2. Способность разрабатывать планы деятельности, формировать организационную структуру	Умение разрабатывать планы, организовывать деятельность.	Умение разрабатывать перечни конкретных мероприятий с указанием ответственных исполнителей, сроков исполнения и форм контроля для конкретных организаций.
ПКр-11.1. Способность оценивать параметры качества управленческого решения	Умение оценивать параметры качества управленческого решения.	Умение устанавливать стандарты, критерии управленческого решения, обеспечивать их исполнение, а в случае отклонений – осуществлять необходимые корректирующие действия.
ПКр-11.2. Способность осуществлять административные процессы	Умение осуществлять административные процессы.	Умение определять последовательность действий или операций, которые должны быть осуществлены в определенном порядке и в определенный срок.

4.3.2. Типовые оценочные средства.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет, который проводится по билетам (по 2 вопроса в билете).

Типовой (примерный) перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (вопросы к зачету)

1. Понятие и сущность административных регламентов.
2. Цель и задачи внедрения административных регламентов
3. Повышение уровня качества и доступности государственных и муниципальных услуг.
4. Ориентация органов государственной власти и местного самоуправления на интересы получателей государственных и муниципальных услуг.
5. Повышение уровня открытости деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
6. Правовая основа разработки административных регламентов.
7. Требования к структуре административного регламента.
8. Содержание административных регламентов
9. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.
10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.
11. Формы контроля за административным регламентом.
12. Результат предоставления услуги.
13. Срок и правовые основания для предоставления услуги.
14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Шкала оценивания.

Шкала оценивания результата обучения по дисциплине

Бинарная система	Сумма баллов	Критерии оценивания
зачтено	60 - 100	Студент показывает достаточный уровень знания лекционного материала, учебной и методической литературы и иных источников. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса, но при ответе может допускать несущественные погрешности. Дополнительные вопросы не вызывают существенных затруднений.
не зачтено	0 - 59	Студент показывает слабые знания лекционного материала, неуверенное изложение вопросов билета, не может привести примеры из практики, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом.

4.4. Методические материалы

Успешность изучения учебной дисциплины в течение семестра оценивается исходя из 100 максимально возможных баллов.

На текущую аттестацию по учебной дисциплине в течение семестра отводится не более 70 баллов. Оценка знаний студента на зачете осуществляется по 30-тибалльной шкале.

Студент получает оценку «зачтено», если в ходе текущей и промежуточной аттестации он набрал по учебному курсу не менее 60 баллов по дисциплине.

Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине очной формы обучения

№	Форма текущей аттестации	Количество баллов	
		минимум	максимум
1	Посещение занятий	6	12
2	Работа на практических занятиях, в т. ч.	12	36
	Работа на практическом занятии № 1 (Цель и задачи внедрения административных регламентов).	3	9
	Работа на практическом занятии № 2 (Правовая основа разработки административных регламентов).	3	9
	Работа на практическом занятии № 3 (Содержание административных регламентов).	3	9
	Работа на практическом занятии № 4 (Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги).	3	9
3	Выполнение заданий для самостоятельной работы	8	10
4	Тестирование в конце семестра	8	10
5	Бонусные баллы: За работу на занятиях, представление электронной презентации, проекта, реферата, эссе и др. Качество презентации, доклада, проекта, эссе и др.	0	2
6	Понижающий коэффициент: За работы, сданные не в срок, пропуск лекций, практических занятий и т. п.	- 4	0
7	Итоговая текущая аттестация за семестр	30	70
8	Промежуточная аттестация (зачет)	15	30
9	Итого за учебную дисциплину	45	100

Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине заочной формы обучения

№	Форма текущей аттестации	Количество баллов	
		минимум	максимум

1	Посещение занятий	6	12
2	Работа на практических занятиях, в т. ч.	12	36
	Работа на практическом занятии № 1 (Цель и задачи внедрения административных регламентов).	3	9
	Работа на практическом занятии № 2 (Правовая основа разработки административных регламентов).	3	9
	Работа на практическом занятии № 3 (Содержание административных регламентов).	3	9
	Работа на практическом занятии № 4 (Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги).	3	9
3	Выполнение заданий для самостоятельной работы	8	10
4	Тестирование в конце семестра	8	10
5	Бонусные баллы: За работу на занятиях, представление электронной презентации, проекта, реферата, эссе и др. Качество презентации, доклада, проекта, эссе и др.	0	2
6	Понижающий коэффициент: За работы, сданные не в срок, пропуск лекций, практических занятий и т. п.	- 4	0
7	Итого текущая аттестация за семестр	30	70
8	Промежуточная аттестация (зачет)	15	30
9	Итого за учебную дисциплину	45	100

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Раздел 1. Понятие и сущность административных регламентов

Тема 1.1. Цель и задачи внедрения административных регламентов

Аудиторное занятие

Лекция на тему: «Цель и задачи внедрения административных регламентов»

План лекции:

1. Повышение уровня качества и доступности государственных и муниципальных услуг.
2. Ориентация органов государственной власти и местного самоуправления на интересы получателей государственных и муниципальных услуг.

Семинарское (практическое) занятие

Основные вопросы:

1. Повышение уровня открытости деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятие и сущность административного регламента.

Литература:

1. Дмитриева Н. Е., Елисеенко В. Ф. и др. Административная реформа и проблемы государственного управления / Н. Е. Дмитриева. – М.: Изд. Дом ГУ-ВШЭ, 2023. – с. 23-28.
2. Душаклова Л. А. регламенты как форма административно-правового регулирования // В мире научных открытий. – 2022. – № 2. – с. 116-120.

Форма текущего контроля: индивидуальный опрос.

Тема 1.2. Правовая основа разработки административных регламентов

Аудиторное занятие

Лекция на тему: «Правовая основа разработки административных регламентов»

План лекции:

1. Административные регламенты в ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Семинарское (практическое) занятие

Основные вопросы:

1. Административные регламенты в Постановлении Правительства РФ от 11.11.2005 № 679.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Разработка административных регламентов в конкретных органах государственной власти.

Форма текущего контроля: индивидуальный опрос.

Раздел 2. Требования к структуре административного регламента

Тема 2.1. Содержание административных регламентов

Аудиторное занятие

Лекция на тему: «Содержание административных регламентов»

План лекции:

1. Общие положения.
2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

Семинарское (практическое) занятие

Основные вопросы:

1. Состав, последовательность и сроки выполнения различных административных процедур.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Формы контроля за административным регламентом.

Форма текущего контроля: индивидуальный опрос.

Тема 2.2. Стандарт государственной или муниципальной услуги

Аудиторное занятие

Лекция на тему: «Стандарт государственной или муниципальной услуги»

План лекции:

1. Результат предоставления услуги.
2. Срок предоставления.

Семинарское (практическое) занятие

Основные вопросы:

1. Правовые основания для предоставления услуги.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Форма текущего контроля: индивидуальный опрос.

Методические рекомендации для преподавателя

Обучение студентов по учебной дисциплине строится с использованием различных технологий и средств обучения. Самостоятельная работа студента организуется на основе дискуссий на семинарах, тестирования, подготовки докладов и рефератов и др.

В ходе изучения дисциплины студенты должны активно использовать информацию, полученную ими от преподавателя на лекциях и семинарских занятиях, в периодических изданиях, через СМИ, Интернет, на конференциях, круглых столах и прочих источниках.

Изучение дисциплины предусматривает наличие контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации.

Целями организации контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов являются: выявление уровня знаний, практических умений и навыков студентов, своевременное внесение корректив в содержание, организацию и методику образовательного процесса по дисциплине и др.

Содержание контроля определяется дидактическими задачами, требованием ФГОС, спецификой учебной дисциплины, уровнем подготовки студентов.

Текущий контроль должен носить индивидуальный, систематический, разнообразный, всесторонний, объективный и дифференцированный характер.

Основными функциями текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов являются:

- выявление и оценка качества знаний, умений и навыков студентов по учебной дисциплине;
- обучение, развитие и совершенствование умений и навыков студентов самоорганизации учебной деятельности, приобретения привычки научной организации труда;

- воспитание положительного отношения студентов к образовательному процессу, их личностных и профессиональных качеств, необходимых для успешной деятельности управленца;

- предупреждение и профилактика негативного и пренебрежительного отношения студентов к учебной деятельности.

Текущий контроль проводится в течение всего периода изучения дисциплины. Текущий контроль успеваемости должен осуществляться преподавателем в ходе всех видов учебных занятий (лекций, семинаров, консультаций и т. д.) в формах выбранных преподавателем.

Текущий контроль также должен осуществляться при организации самостоятельной работы обучающихся.

Результаты текущего контроля должны отражаться в журналах учета учебных занятий.

В учебном процессе могут использоваться следующие формы текущего контроля успеваемости студентов:

- при организации лекции: проблемные вопросы, тестовые задания и опросы, проблемные ситуации, проверка конспектов, систематическое наблюдение, учебная дискуссия, задания для самопроверки и др.;

- при проведении семинара: опрос, диспут, комментированное чтение рекомендованных источников, контрольная письменная работа, доклад, реферат, сообщение, проблемные учебные вопросы, вопросно-ответная или групповая беседа, тестовые задания и опросы, самооценка, отчет по заданию, проблемная ситуация, дискуссия, проверка конспектов, комплексная проверка знаний, систематическое наблюдение, задания для самопроверки и др.;

- при проведении консультаций: вопросно-ответная форма, систематическое наблюдение, индивидуальный или групповой опрос, задания для самопроверки и др.

- при организации самостоятельной работы: собеседование, отчет по заданию, контрольная проверочная работа, работа с книгами и периодической литературой, написание рефератов, подготовка докладов и др.

При проведении зачета преподаватель должен иметь:

- утвержденные билеты в двух экземплярах;

- ведомость, в которую должны быть включены все студенты, допущенные к зачету;

- учебную программу по дисциплине;

- учебные материалы, разрешенные к использованию студентами;

- листы для черновых записей ответов на вопросы билета со штампом филиала.

Результаты контроля учебной деятельности студентов выражаются в оценке.

Под оценкой учебной деятельности понимается установление степени выполнения студентами образовательных задач, уровня их профессиональной подготовки и развития, качества приобретенных знаний, сформированных умений и навыков.

Основываясь на данных контроля, оценка должна учитывать результативность всех видов учебной деятельности студентов, характеризовать полноту и качество усвоения знаний, наличие профессиональных умений и навыков.

К оценке учебной деятельности предъявляются следующие требования: объективность, справедливость, однозначность.

Основными критериями оценки учебной деятельности студентов являются:

- знания по учебной дисциплине и их соответствие учебной программе;

- знание основной и дополнительной литературы по учебной дисциплине;

- знание соответствующих нормативно-правовых и организационных документов;

- степень самостоятельности и аргументированности ответа при изложении учебного материала;

- умение увязывать теоретические положения с практикой;

- культура речи при ответе.

Методические рекомендации для студентов

Самостоятельная работа студентов по учебной дисциплине призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое рабочее время.

К самостоятельной работе студента по учебной дисциплине относятся:

- подготовка к семинарам и практическим занятиям;
- повторение лекционного материала;
- написание рефератов, эссе и докладов;
- подготовка к зачету.

При выполнении самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал не только в учебниках и учебных пособиях, указанных в библиографических списках, но и познакомиться с публикациями в периодических изданиях, сюжетами СМИ и др.

Все виды самостоятельной работы и планируемые на их выполнение затраты времени в часах исходят из того, что студент достаточно активно работал в аудитории, слушая лекции или изучая материал на практических занятиях, а по всем недостаточно понятым вопросам он обращался к преподавателю во время консультаций.

В случае пропуска лекций и практических занятий студенту потребуется сверхнормативное время на освоение пропущенного материала.

Для подготовки к практическим занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, обращаясь к лекционному материалу и рекомендуемой учебной и периодической литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии, подготовить материалы для выполнения практических заданий.

Подготовка к зачету должна осуществляться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это исключит ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

Методические рекомендации для подготовки докладов, эссе и рефератов

С докладами, эссе или рефератами студенты выступают на семинарских занятиях. Темы докладов или рефератов студенты выбирают самостоятельно перед семинарским занятием. Продолжительность доклада не более 10 минут.

Общая структура реферата или доклада включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основное содержание доклада;
- заключение;
- библиография;
- приложения.

Библиография должна содержать не менее 3 источников. Минимальный объем доклада или реферата 3-5 машинописных листов стандартного формата без учета библиографического списка и приложений.

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. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00013-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492346>.

2. Дмитриева Н. Е., Елисеенко В. Ф. и др. Административная реформа и проблемы государственного управления / Н. Е. Дмитриева. — М.: Изд. Дом ГУ-ВШЭ, 2020. — 326 с.

3. Душакова Л. А. Регламенты как форма административно-правового регулирования // В мире научных открытий. — 2023. — № 2. — с. 116-120.

6.2. Дополнительная литература.

1. Давыдов К. В. Юридическая сила и формы административных регламентов федеральных органов исполнительной власти в РФ // Вестник Воронежского государственного университета. — Серия: Право. — 2022. — № 1. — с. 177-188.

2. Киселёва К. В. Сущность административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг // Вестник Воронежского государственного университета. — Серия: Лингвистика и межкультурная коммуникация. — 2022. — № 1. — с. 116-120.

3. Клименко К. В. Административные регламенты в аспекте нормотворческих функций исполнительной власти // Власть и управление на Востоке России. — 2023. — № 1. — с. 162-166.

4. Серегина И. Ф., Кузнецова Р. А. Осуществление контрольно-надзорных мероприятий за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания населения // Вестник Росздравнадзора. — 2020. — № 2. — с. 15-24.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Административные регламенты государственных и муниципальных органов».

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

6.5. Интернет-ресурсы.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Административные регламенты государственных и муниципальных органов» используются следующие информационные технологии:

1. Научная электронная библиотека «E-Library» (<http://elibrary.ru/>);

2. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>;

3. Университетская информационная система России (УИС России): <http://uisrussia.msu.ru/>;

4. Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>;

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: <http://window.edu.ru/>;

6. Научная электронная библиотека русскоязычных и зарубежных публикаций официальных, научных, учебных, справочных и др. изданий: Руконт <http://rucont.ru/>.

6.6. Иные источники.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются справочно-информационные системы «Гарант», «Кодекс», «Консультант плюс» и др.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используется следующая материально-техническая база:

Название лаборатории/класса, оснащенного необходимым, в соответствии с требованиями ФГОС/СУОС, оборудованием	Наименование оборудования	Перечень лицензионного программного обеспечения
Аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций	наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, персональный компьютер	Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)
Аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации	маркерная доска, компьютерные колонки, персональные компьютеры, специализированная мебель	Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)
Помещение для самостоятельной работы	маркерная доска, персональные компьютеры, специализированная мебель	Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224-120308-263-113)

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	специализированная мебель, персональные компьютеры	Microsoft Windows Server Standart 2008R2 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 7 номер лицензии (49498169) Microsoft Windows Professional 8 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62003131) Microsoft Office Professional Plus 2013 номер лицензии (62235598) KasperskyEndpointSecurity (1800-151224- 120308-263-113)
---	--	---

При составлении индивидуального графика обучения предусматриваются различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Основной формой дистанционного обучения является индивидуальная форма обучения, что позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусмотрено использование аудиофайлов с материалами курса.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху используются слайды, видеоматериалы, задания в электронном виде.

При наличии в учебных группах инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, занятия проводятся в аудиториях, расположенных на 1 этаже.