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

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора
А.И. Медведев

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Система государственного и муниципального управления
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

ФТД.В.02 Административные регламенты
(код и наименование РПД)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2023

Хабаровск, 2023 г.

Автор–составитель:

кандидат социологических наук, доцент, доцент кафедры менеджмента и государственного управления Шуляева А.В.

Заведующий кафедрой менеджмента и государственного управления Сидорова Н.П.

РПД дисциплины «Административные регламенты» составлена на основании РПД «Административные регламенты» 2020 года, автор-составитель:

старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления и служебного права Е. П. Чадаева

одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления.

Протокол от 22.05.2023 № 10.

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 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 7
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 10
6. Методические материалы для освоения дисциплины 15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 18
7.1. Основная литература 18
7.2. Дополнительная литература 18
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 18
7.4. Интернет-ресурсы 19
7.5. Иные источники 19
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 19

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

1.1.Дисциплина ФТД.В.02 «Административные регламенты» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКР-9	Способен представлять официальную информацию о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами	ПКр-9.2	Формирование способности представлять официальную информацию о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами на основе знаний организации контрольно-надзорной деятельности в Российской Федерации, порядка составления административных регламентов в органах власти, а также формирование практических навыков в этой области при прохождении преддипломной практики.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Организация, сопровождение и участие в консультационной и информационной	ПКр-9.2	**на уровне знаний**: знать основы организации предоставления государственных и муниципальных услуг
		на уровне умений: уметь представлять официальную информацию о деятельности органа

деятельности органов публичной власти		власти, государственной или муниципальной организации при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
		на уровне навыков: владеть навыками реализации основных управленческих функций при составлении административных регламентов

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общий объем дисциплины ФТД.В.02 «Административные регламенты» составляет 1 зачетная единица, всего - 36 ак. ч. /27 астр.ч.

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 10 ак.ч./7,5 астр.ч., из них, лекции - 4 ак.ч./3 астр.ч., практические занятия – 6 ак.ч./4,5астр.ч., в т.ч. занятия в интерактивной форме – 4 ак.ч. / 3 астр.ч, на самостоятельную работу обучающихся – 26 ак.ч./19,5 астр.ч.

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 6 ак.ч./4,5 астр.ч., из них, лекции - 2 ак.ч./1,5 астр.ч., практические занятия – 4 ак.ч./3 астр.ч., на самостоятельную работу обучающихся – 26 ак.ч./19,5 астр.ч., контроль – 4 ак.ч./3 астр.ч..

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Изучение дисциплины ФТД.В.02 «Административные регламенты»» предусмотрено в следующих семестрах: для обучающихся по очной форме в 4 семестре, для обучающихся по заочной форме – в 5 семестре.

Дисциплина ФТД.В.02 «Административные регламенты» относится к числу факультативных дисциплин ОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленности (профилю) «Система государственного и муниципального управления».

Для подготовки к изучению дисциплины обучающиеся должны овладеть компетенциями, формируемыми следующими дисциплинами учебного плана: Б1.В.05 «Система государственного управления в Российской Федерации» (очная форма обучения - 2 семестр, заочная форма обучения – 1 - 2 семестр); Б1.В.06 «Связи с общественностью в органах власти» (очная форма обучения 2 семестр, заочная форма обучения – 3 семестр); Б1.В.07 «Система управления государственной и муниципальной собственностью в Российской Федерации» (очная форма обучения 2 семестр, заочная форма обучения – 3 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – **зачет.**

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ *	ПЗ/ ЭО, ДОТ *	КСР/Консультация к экзамену		
Очная форма обучения								
1.	Административные регламенты как элемент административной реформы в России	9	-		2		7	О, ИЗ
2	Административные регламенты: понятие, классификация	9	2		-		7	Т
3	Порядок разработки административных регламентов	9	2		2		5	О, СР
4	Должностные регламенты как элемент развития института государственной службы	9			2		**7**	О,Т
Промежуточная аттестация								**зачет**
Всего:		**36/ 27**	**4/ 3**		**6/ 4,5**		**26/ 19,5**	
Заочная форма обучения								
1.	Административные регламенты как элемент административной реформы в России	9	1				8	О, ИЗ
2	Административные регламенты: понятие, классификация	9	1		2		6	Т
3	Порядок разработки административных регламентов	7			2		5	О, СР
4	Должностные регламенты как элемент развития института государственной службы	9	-		-		9	О, Т
Промежуточная аттестация		**4**						**зачет**
Всего:		**36/ 27**	**2/ 1,5**		**4/ 3**		**26/ 19,5**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости - опрос (О), выполнение индивидуальных заданий (ИЗ; тестирование (Т).

Содержание дисциплины

Тема 1 Административные регламенты как элемент административной реформы в России

Административная реформа: понятие, цели и задачи. Этапы административной реформы. Нормативно-правовое и организационное обеспечение административной реформы. Оперативная и институциональная составляющие административной реформы. Основные направления административной реформы и роль административных регламентов в их реализации. Оптимизация функций федеральных органов исполнительной власти как направление административной реформы. Реализация функции федеральных органов исполнительной власти по «производству» и предоставлению государственных услуг гражданам и юридическим лицам. Административно-правовое регулирование механизма реализации полномочий органов исполнительной власти путем регламентации административных процедур и введения административных регламентов. Место административных регламентов в системе мероприятий по проведению административной реформы.

Тема 2 Административные регламенты: понятие, классификация

Понятие и признаки административных регламентов. Виды административных регламентов. Критерии классификации административных регламентов. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ. Административные регламенты внутренней организации органов исполнительной власти РФ. Административные регламенты взаимодействия органов исполнительной власти. Административные регламенты исполнения государственных и муниципальных функций (предоставления государственных и муниципальных услуг). Должностные регламенты в системе государственной и муниципальной службы РФ.

Тема 3 Порядок разработки административных регламентов

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

Тема 4 Должностные регламенты как элемент развития института государственной службы

Объектный состав должностной регламентации. Содержание должностного регламента, порядок разработки. Роль должностного регламента в определении правового статуса государственного служащего. Примерные должностные регламенты.

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

4.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.02 «Административные регламенты» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Административные регламенты как элемент административной реформы в России	О, ИЗ
Тема 2.	Административные регламенты: понятие, классификация	Т
Тема 3.	Порядок разработки административных регламентов	О, СР
Тема 4.	Должностные регламенты как элемент развития института государственной службы	О,Т

Примечание: формы текущего контроля успеваемости - опрос (О), выполнение индивидуальных заданий (ИЗ; тестирование (Т).

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

4.2.1 Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического (семинарского) типов и выполнения контрольных (домашних) заданий.

Тема 1. Административные регламенты как элемент административной реформы в России

Вопросы для обсуждения:

1. Административная реформа: понятие, цели, задачи, этапы.
2. Нормативно-правовое и организационное обеспечение административной реформы.
3. Оптимизация функций федеральных органов исполнительной власти как направление административной реформы.
4. Место административных регламентов в системе мероприятий по проведению административной реформы.

Типовые индивидуальные задания

1. Анализ нормативно-правовой базы РФ по регламентации деятельности органов государственной и муниципальной власти.

Рекомендуется ознакомиться и проанализировать следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;
- Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ;
- Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства РФ от 19 января 2005г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»:
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ.

Тема 2.Административные регламенты: понятие, классификация

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и признаки административных регламентов.
2. Виды административных регламентов.
3. Критерии классификации административных регламентов.
4. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ.
5. Административные регламенты внутренней организации органов исполнительной

власти РФ.

6. Административные регламенты взаимодействия органов исполнительной власти.

7. Административные регламенты исполнения государственных и муниципальных функций/предоставления государственных и муниципальных услуг

Для подготовки к занятию следует найти в сети Интернет административные регламенты внутренней организации органов исполнительной власти (по усмотрению студента), взаимодействия с другими органами исполнительной власти и сделать подробный анализ данных регламентов.

Типовые вопросы теста коррелируют с вопросами на семинаре.

Тест предназначен для закрепления материала занятия.

Тема 3. Порядок разработки административных регламентов

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок разработки административных регламентов исполнения государственных функций.

2. Требования к административным регламентам исполнения государственных функций.

3. Организация независимой экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных функций.

4. Порядок разработки административных регламентов предоставления государственных услуг.

5. Требования к административным регламентам предоставления государственных услуг.

Типовые индивидуальные задания (самостоятельная работа)

1. Работа с нормативной правовой базой.

Рекомендуется проанализировать следующие документы:

- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг.

Выразите свое мнение по следующим вопросам: Что такое — административная процедура? Каким образом следует в органе государственного управления определять административные процедуры? Каким образом можно повысить ответственность государственных служащих за исполнение разработанных регламентов?

Практическое занятие.

Рекомендуется найти в сети Интернет утвержденные административные регламенты исполнения государственных функций или предоставления государственных услуг.

В процессе чтения данного регламента составить блок-схему процесса по описываемым процедурам.

Далее сравнить разработанную блок-схему с приведенной в регламенте.

Выразите свое мнение по проведенной работе в виде аналитической справки.

Представленные справки послужат основой для обсуждения для занятия.

Тема 4. Должностные регламенты как элемент развития института государственной службы

Вопросы для обсуждения:

1. Чем должностной регламент отличается от должностной инструкции?

2. Каково оформление должностного регламента?э

3. Какова структура должностного регламента?

4. Каков объектный состав должностной регламентации?

Критерии качества оценки текущей аттестации

Опрос оценивается по следующим критериям:

5 баллов — обучающийся верно, самостоятельно отвечает на поставленный вопрос, использует различные источники, ссылается на нормативно-правовые акты, выражает собственное мнение.

4-3 балла — обучающийся испытывает затруднения при ответе на поставленный вопрос, не может привести дополнительную информацию, не ссылается на нормативно-правовые акты.

2-1балла — обучающийся не может ответить на поставленный вопрос.

В рейтинг выставляются баллы за каждый опрос.

Индивидуальные задания (домашние) предусмотрены по темам 1, 3.

Оценивание индивидуальных заданий производится по следующей шкале:

10-9 баллов — ответы даны на все вопросы, с достаточной полнотой и качеством;

8-6 баллов — полные ответы даны на два и более вопросов;

5-3 балла — дан ответ только на один вопрос, либо части ответов на два и более вопросов.

В рейтинг выставляются баллы за каждое индивидуальное задание.

Тестирование предусмотрено в темах 2, 4.

Тест по теме 2 предусматривает ответы на вопросы по изученной теме. Тест по теме 4 предусматривает ответы на вопросы по всем темам курса как итоговый.

Максимальная оценка составляет 5 баллов. При правильном ответе за каждое задание теста студент получает по 1 баллу, неправильный ответ расценивается в ноль баллов. Итоговая оценка за выполнение теста является суммой всех оценок по каждому заданию. При итоге в 2/3 правильных ответов тест считается зачтенным

Самостоятельная работа предусмотрена в теме 3.

Оценивание самостоятельной работы предусматривается по следующей шкале:

15-14 баллов — все задания выполнены правильно, оформлены правильно

13-9 баллов — выполнена большая часть задания, содержание задания имеет два-три недостатка, оформление имеет два-три недостатка

8-5 баллов — выполнена часть задания (один-два раздела), содержание и оформление имеют более трех недостатков

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1 Зачет проводится с применением следующих методов (средств): собеседование по вопросам, представленным для зачета.

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Промежуточный / Ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКР-9.2 Формирование способности представлять официальную информацию о	Способен представлять официальную информацию о деятельности органа	Обучающийся Знает:

деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами на основе знаний организации контрольно-надзорной деятельности в Российской Федерации	власти, государственной или муниципальной организации при взаимодействии с государственными, некоммерческими, хозяйственными организациями и физическими лицами на основе знаний организации контрольно-надзорной деятельности в Российской Федерации, порядка составления административных регламентов в органах власти, в том числе в условиях реальной практической деятельности / Готовит и представляет официальную информацию о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия	- основы организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Умеет: - представлять официальную информацию о деятельности органа власти, государственной или муниципальной организации при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Владеет: - навыками реализации основных управленческих функций при составлении административных регламентов.

5.3 Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет проводится с применением следующих методов (средств): собеседование по вопросам, представленным для зачета.

Примерные вопросы для зачета:

1. Понятие, признаки и содержание административных регламентов.
2. Нормативное правовое регулирование административных регламентов.
3. Стандартизация и регламентация как направление административной реформы.
4. Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг: общая характеристика.
5. Административные регламенты как правовые акты органов управления процедурного характера.
6. Должностные регламенты в рамках прохождения государственной гражданской и муниципальной службы.

7 Виды административных регламентов, критерии их классификации.

8. Административные регламенты внутренней организации органов исполнительной власти РФ: общая характеристика и нормативно-правовое регулирование.

9. Административные регламенты взаимодействия органов исполнительной власти: общая характеристика и нормативно-правовое регулирование.

10. Административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг): общая характеристика и нормативно-правовое регулирование.

11. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

12. Порядок разработки регламентов федерального органа исполнительной власти.

13. Порядок разработки административных стандартов и регламентов взаимодействия органов исполнительной власти.

14.Требования к административным регламентам исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).

15. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг.

16. Содержание должностного регламента, порядок разработки.

17. Административные стандарты и регламенты органов исполнительной власти субъектов РФ: виды.

18. Электронная форма реализации административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций.

19. Формирование разделов должностного регламента.

20. Разработка должностных обязанностей сотрудников организаций.

Типовые тестовые задания для зачета:

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 разновидностью стандарта предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Федеральным законом No 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 непредоставления 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.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30 % из 100 % (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает

	слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

К сдаче зачета допускаются студенты, набравшие не менее 50 баллов по итогам текущей аттестации. Оценка промежуточной аттестации по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

Шкала соответствия между баллами (процентами), выставляемыми по многобалльной (процентной) системе, и отметками бинарной системы оценки знаний (по текущей и промежуточной аттестации)

Наименование отметки	Сумма баллов (процентов)
«зачтено»	60-100
«не зачтено»	0-59

6. Методические материалы по освоению дисциплины

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как лекции, семинары, а также различные виды самостоятельной работы студентов по заданию преподавателя.

6.1 Методические указания для обучающихся при работе на лекционном занятии.

Занятия лекционного вида дают обучающимся систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины.

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать материал, подготовленный преподавателем, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета. Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует в установленном порядке задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо также выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

6.2 Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Занятия семинарского типа по теме 1 «Административные регламенты как элемент административной реформы в России» и теме 3 «Порядок разработки административных регламентов» проводятся в форме выполнения самостоятельных работ с последующей их защитой.

6.3 Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется учебным планом.

При самостоятельной работе обучающиеся работают с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя. Одной из основных форм контроля самостоятельной работы обучаемых является оценка полноты и качества составления конспектов изучаемых материалов.

Конспект – это систематическая, логически связная запись материала, включающая

в себя план изучаемого материала, выписки из учебника и дополнительных источников, тезисы материала, собственные мысли, выводы и т.п.

При необходимости обучаемому рекомендуется записывать вопросы, возникшие у него в ходе работы над темой, для обсуждения их с преподавателем в ходе семинаров или консультаций.

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. В чем разница понятий «функция», «услуга», «работа».
2. Что понимается под государственной услугой?
3. Основные направления административной реформы в России?
4. Что такое «функция» органа власти?
5. Что такое «административный регламент»?
6. Каковы основные требования к структуре административного регламента?
7. Каковы общие требования к разработке проекта административного регламента?
8. Что является предметом независимой экспертизы проекта административного регламента?
9. Кто может осуществлять независимую экспертизу проекта административного регламента?
10. Каковы основные требования к стандарту предоставления государственных и муниципальных услуг?
11. Как описать административную процедуру?
12. Требования к показателям оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.
13. Досудебный порядок обжалования: предмет, сроки, результаты.

6.4 Методические указания по выполнению тестовых заданий.

Тестирование осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий. Студент самостоятельно выполняет задания к каждой теме в режиме ДОТ. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. На выполнение теста отводится установленное ограниченное время. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

6.5 Методические рекомендации по изучению дисциплины с применением ДОТ

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на образовательном портале института: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Страница каждой дисциплины на образовательном портале имеет следующую структуру и содержание:

1. **Общая информация** содержит:

– РПД – рабочую программу дисциплины, в которой представлены объем и место дисциплины в структуре образовательной программы; содержание и структура дисциплины; материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины и т.д);

– Календарно тематический план изучения дисциплины, в котором отражена дата проведения лекционного, семинарского занятий по соответствующей теме и режим проведения занятия;

– Инструкция по работе в СДО и рекомендации по изучению дисциплины посредством СДО

– Графики ндивидуальных и групповых консультаций.

2. Лекционные материалы – в этом разделе представлены текстовыми файлами лекции преподавателя (с разбивкой по темам, разделам и т.п.). В дополнение к лекционному материалу могут быть представлены презентации, нормативно-правовые документы.

3. Задания к занятиям семинарского типа (практич. занятиям, семинарам, лаб. работам и т.п.) – в этом разделе представлены материалы к занятиям семинарского типа отдельными файлами для каждого отдельного занятия (согласно расписанию), в которых в полном объеме отражено содержание занятия по указанной теме, приведены задания с указанием балльной оценки за их выполнение, сроков выполнения и организационных моментов по представлению выполненных заданий преподавателю на проверку (например, сдача заданий старосте группе с последующей их отправкой на почту преподавателя единым письмом или личная отправка задания преподавателю каждым студентом).

4. Самостоятельная работа – в этом разделе представлена информация по организации самостоятельной работы студентов, например указаны темы для самостоятельного изучения, перечень индивидуальных заданий, тематика докладов, рефератов.

5. Текущий контроль – в этом разделе представлены задания для выполнения их студентами с целью ведения учета текущей успеваемости студента.

6. Промежуточная аттестация – в этом разделе размещается информация по формату промежуточной аттестации, вопросы для подготовки к экзамену (зачету), тесты.

7. Рекомендуемая литература – в этом разделе представлен перечень рекомендуемой литературы для изучения дисциплины, ссылки на ЭБС.

8. Успеваемость – в этом разделе преподаватель размещает еженедельные сведения по успеваемости студентов.

Таким образом, весь материал необходимый для изучения студентом дисциплины представлен на образовательном портале института.

Для активного взаимодействия диалогового характера (лекции, семинары, консультации) со студентами преподаватель по мере освоения режима обучения с применением ДОТ может использовать различные возможности Интернет-пространства, допустимые для института.

Все виды работ проводятся по календарному учебному графику и строго по расписанию. В начале пары преподаватель проверяет присутствующих, дает комментарии по лекции (семинарскому занятию), дает задание, дает рекомендации по его выполнению, комментирует оценку за его выполнение, сроки и процедуру сдачи заданий.

Преподаватель ведет и сохраняет записи текущей успеваемости (выполненные задания, ведомость, студенческий журнал, журнал преподавателя) и видеозаписи и результаты промежуточной аттестации с обязательной идентификацией обучающихся (паспорт).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Давыдов К.В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: вопросы теории: монография / под ред. Ю.Н. Старилова.- М.: NOTA BENE, 2010. - С. 144. - СПС “КонсультантПлюс”.

2. 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

3. Стахов, А. И. Административные процедуры и административные регламенты в деятельности органов исполнительной власти : монография / А. И. Стахов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 c. — ISBN 978-5-238-02940-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71137.html

4. Чадаева, Е. П. Документационное обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. П. Чадаева. - Хабаровск : РИО ДВИ-Ф РАНХиГС, 2011. - 272 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, А. Е. Проблемы разработки административных регламентов для услуг, переводимых в электронный вид / А.Е. Кузнецов // Регионология. — 2016. — № 2. — С. 18-25. — ISSN 2413-1407. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/299716

2. Стахов, А. И. Административные регламенты органов исполнительной власти. Часть 1 : учебное пособие / А. И. Стахов. — Москва : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2011. — 111 c. — ISBN 978-5-89172-280-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/41170.html

3. Филимонова, Е.А. Юридическая природа и значение муниципальных административных регламентов / Е.А. Филимонова // Северо-Кавказский юридический вестник. — 2014. — № 3. — С. 103-107. — ISSN 2074-7306. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/journal/issue/299635

7.3 Нормативные правовые акты

1. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг : Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2010. - № 21. - Ст. 4179.

2. О порядке рассмотрения обращений граждан : Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, Ст. 2060.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации : Федеральный закон от 27 июл. 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 31. - Ст. 3215.

4. О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти : Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 // Собрание законодательства РФ. - 2005. - № 31. - Ст. 3233.

5. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти : Постановление Правительства РФ от 19 января 2005г. № 30 // Собрание законодательства РФ. - 2005. - № 4. - Ст. 305.

6. О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг : Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 // Собрание законодательства РФ. - 2011. - № 22. - Ст. 3169.

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.elibrary.ru – научная электронная библиотека
2. http://dviu.ranepa.ru/index.php?page=bibi2&rc=bibi– электронная библиотека ДВИУ
3. http://e.lanbook.com - электронно- библиотечная система «Лань»
4. http://www.iprbookshop.ru– электронно- библиотечная система «IPRbooks»
5. http://www.biblio-onlain.ru– электронно-библиотечная система ЭБС «Юрайт»
6. www.gks.ru – сайт федеральной службы государственной статистики РФ
7. www.gov.ru – сервер органов государственной власти Российской Федерации
8. www.consultant.ru – электронная правовая система «Консультант плюс»
9. http://www.government.ru/ - Интернет портал Правительства РФ
10. http://ar.gov.ru/-Административная реформа в РФ

1. http://www.economy.gov.ru/minec/main/ - Министерство экономического развития.

7.5. Иные источники

1. Словари.
2. Статистические сборники.
3. Энциклопедии.

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

Адрес	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Оснащенность оборудованных учебных кабинетов, перечень программного обеспечения
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практик, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск,	Специализированные аудитории, оборудованные для проведения занятий по информационным	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, учебные пособия,

ул. Муравьева-Амурского, д.33	технологиям (компьютерные классы)	тренажеры и другие средства и оборудование. Аудитории обеспечены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде организации. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение, справочно-правовая система «Консультант плюс», информационно-справочная система «Кодекс», Any Logic University, KNIME (Open Source программное обеспечение с открытым исходным кодом), Gretl, Statgraphics Centurion XV Academic Pro, 1С Предприятие 8 для учебных заведений, Eviews Academic, Adobe Photoshop
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33, Точка кипения	Центр (класс) деловых игр	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, учебно-наглядные пособия, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Специальная библиотека (библиотека ограниченного доступа) /	Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся, технические средства обучения, мультимедийное оборудование. Читальный зал научной библиотеки оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Научно-исследовательская лаборатория	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Помещения для научно-исследовательской работы	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доска маркерная, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.
680000, Хабаровский край, г. Хабаровск, ул. Муравьева-Амурского, д.33	Актовый зал	Специализированная мебель для организации рабочих мест обучающихся и преподавателя, технические средства обучения, мультимедийное оборудование, доступ к сети «Интернет» и электронной информационно-образовательной среде. Программное обеспечение: Microsoft Windows, пакет Microsoft office, антивирусное программное обеспечение.

Информационные технологии реализуются через электронно-информационную образовательную среду Академии.