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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ
кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Новгородского филиала РАНХиГС

Кононова Ю.Ю.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.02.02 Регламентирование деятельности органов исполнительной власти
(код и наименование РПД
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Великий Новгород, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 1 из 21

Автор(ы)–составитель(и):
к.п.н., доц. кафедры менеджмента и кадровой политики
Каплунович С.М.

Заведующий кафедрой
К.э.н., доцент Притула О.Д.

РПД Регламентирование деятельности органов исполнительной властиодобрена на заседании кафедры экономики и управления.
Протокол от 16.05.25 №10.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 2 из 21

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……9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……...13
6. Методические материалы для освоения дисциплины……..16
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"……18
7.1. Основная литература……18
7.2. Дополнительная литература……19
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация…….19
7.4. Интернет-ресурсы……..19
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……..20

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 3 из 21

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02Регламентирование деятельности органов исполнительной властиобеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКс-2.2.	осуществляет административные процессы
ПКр-4	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	ПКр-4.2	умеет использовать современные средства и технологии по вопросам государственного и муниципального управления с учетом инструментов обеспечения информационной безопасности.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 4 из 21

Участие в осуществлении административных процессов	ПКс-2.2	на уровне знаний:основы регламентирования административных процессов в организации; параметры качествaосуществленияадминистративных процессов. На уровне умений: определяет параметры качествaосуществления административных процессов; анализирует, при необходимости корректирует административные процессы. На уровне навыков: участвует и организовывает административные процессы.
	ПКр-4.2	на уровне знаний: знает основные регламенты по применению современных информационных технологий; Знает способыобеспечения информационной безопасности.
		на уровне умений:создавать регламентирующие документы по вопросам государственного и муниципального управленияс учетом инструментов обеспечения информационной безопасности.
		на уровне навыков:разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1.Объем дисциплины.

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02«Регламентирование деятельности органов исполнительной власти», изучается на 4 курсе в7(8) семестрах очной формы иочно-заочной формобучения соответственно, общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы или 144 часа.

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной и очно-заочной формах обучения соответственно – 32 лекций (32практич.),/18 лекций (18практ.) и на самостоятельную работу обучающихся 80/108.

2.2. Место дисциплины.

Содержание дисциплины является логическим продолжением изучения основных вопросов предшествующих дисциплин: «Теория управления», «Теория организации», «Логика управления», «Экономическая теория», «Система государственного и муниципального управления», «Административное право».

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 5 из 21

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1.	История развития администрирования	**16**	4	-	2	-	10	Т,С-Д, О
Тема 2.	Основные понятия административного регламентирования	**17**	3	-	4	-	10	Т,С-Д, О, УЗ
Тема 3.	Регламентация и стандартизация деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг	**30**	6	-	4	-	20	О, УЗ,
Тема 4.	Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих	**16**	4	-	2	-	10	Э, О, КС, Т
Тема 5.	Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования	**27**	3	-	4	-	20	Т,О, УЗ,
Тема 6.	Организация процессов труда по управлению	**27**	3	-	4	-	20	Т,С, УЗ, О
Тема 7.	Нормативно-методические формы администрирования	**17**	3		4		10	ПЗ,Т
Тема 8.	Администрация в организации.	**17**	3		4		10	ПЗ,С
Тема 9.	Офисные технологии Информационные технологии и их использование.	**15**	3		4		8	ПЗ
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		144	32	-	32	-	118	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[1];

[1]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 6 из 21

ЛР –лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[2];

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ)[3];

КСР –индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)[4];

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), кейсы (КС), коллоквиум (К), эссе (Э), семинар -диспут (С-Д), УЗ – учебное задание,С -семинар.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1.	История развития администрирования		2		2		10	Т,С-Д, О
Тема 2.	Основные понятия административного регламентирования		2		2		10	Т,С-Д, О, УЗ
Тема 3.	Регламентация и стандартизация деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг		2		2		20	О, УЗ,
Тема 4.	Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих		2		2		10	Э, О, КС, Т
Тема 5.	Функциональное		2		2		12	Т,О, УЗ,

[2]См.абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[3]См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[4]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 7 из 21

	содержание организации и администрирование ее функционирования							
Тема 6.	Организация процессов труда по управлению		2		2		12	Т,С, УЗ, О
Тема 7.	Нормативно-методические формы администрирования		2		2		12	ПЗ,Т
Тема 8.	Администрация в организации.		2		1		12	ПЗ,С
Тема 9.	Офисные технологии Информационные технологии и их использование.		2		3		10	ПЗ
Промежуточная аттестация		зачет						
	Всего:	144	18		18	-	108	

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. История развития администрирования.

Этапы развития менеджмента. Возникновение и развитие теории администрирования. Административная школа менеджмента. Теория администрации А. Файоля. Последователи Файоля и их идеи. Современный административный менеджмент.

Тема 2. Основные понятия административного регламентирования.

Реестр полномочий. Реестр функций.Реестр услуг. Понятие регламента. Историявопроса. Задачи регламентации. Общеепредназначение. Виды регламентов: регламенторгана исполнительной власти, административныерегламенты услуг, административные регламентыфункций, должностные регламенты.

Тема 3. Регламентация истандартизациядеятельностиорганов власти попредоставлениюгосударственныхимуниципальныхуслуг.

Административныйрегламент государственной (муниципальной)услуги: понятие, структура, общие требования кразработке проекта административного регламентауслуги. Требования к стандарту предоставлениягосударственной и муниципальной услуги.Процессный подход к разработкеадминистративных процедур. Регламентацияпроцессов межведомственного взаимодействия.Методические основы экспертизыадминистративных регламентов государственных имуниципальныхуслуг.Методы оптимизации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг.

Тема 4.Регламентациядеятельностигосударственныхи муниципальныхслужащих.

Сущность прохождения государственным(муниципальным) служащим государственной(муниципальной) службы. Обоснованиесодержания, порядка разработки и типизациидолжностных регламентов государственныхгражданских служащих. Основные аспектысодержания конкретных должностных регламентови их подготовки. Взаимосвязь должностного иадминистративного регламента. Структурадолжностного регламента. Особенностиразработки разделов должностного регламента.

Тема 5. Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 8 из 21

Процессы и процедуры в администрировании организации. Администрирование организации процесса. Моделирование функционирования организации. Сопровождение цикла функционирования. Процедурное обеспечение функционирования.

Тема 6. Организация процессов труда по управлению.

Специфика управленческого труда. Понятие и содержание полномочий. Формирование состава и содержания полномочий. Реализация полномочий менеджмента. Эффективная организация управленческого труда.

Тема 7. Нормативно-методические формы администрирования.

Матричное моделирование функционального взаимодействия. Формирование содержания положений о подразделениях. Разработка, согласование и применение должностной инструкции.

Тема 8. Администрация в организации.

Место и роль администрации в организации. Администрация и подразделения организации. Функции администрации в организации.

Тема 9. Офисные технологии. Информационные технологии и их использование.

Понятие и виды офисных технологий. Организация рабочего места. Организация работы с документами. Понятие и виды информационных технологий. Роль информационных технологий в управлении.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1.В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
История развития администрирования	семинар-диспут, опрос (фронтальный, индивидуальный)
Основные понятия административного регламентирования.	семинар-диспут, учебное задание
Регламентация и стандартизация деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг	опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный), учебные задания, мини-проект
Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих	эссе, опрос (фронтальный, групповой), кейсы
Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования	опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный), учебные задания
Организация процессов труда по управлению	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)
Нормативно-методические формы	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 9 из 21

администрирования	
Администрация в организации.	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)
Офисные технологии Информационные технологии и их использование.	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)

В процессе текущего контроля в течение семестра студенты выполняют предложенные задания по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Работа студента оценивается, если он принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по темам

Типовые оценочные материалы по теме 1:

Семинар. Вопросы к семинару:

1.Теория администрации А.Файоля.

2.Принципы построения формальной организации Л.Урвика.

3.Лидерство и власть в исследовании М.Вебера.

4. Проблемы управления производством в исследованиях Г. Черча.

5. Основные положения работы «Принципы организации» Дж.Муни и А.Рейли.

6. Современная концепция административного менеджмента.

7.Разработка рациональной системы организации.

8. Построение структуры организации.

Практическое занятие. Выполнение учебных ситуационных задач с последующим обсуждением.

Типовые оценочные материалы по теме 2:

Семинар. Вопросы к семинару:

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. Особенности предоставление государственных и муниципальных услуг черезмногофункциональные центры.
7. Каковы основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг?
8. Основные права заявителя при получении государственных и муниципальных услуг.
9. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющихмуниципальные услуги.
10. Межведомственное информационное взаимодействие: понятие, участники, формы, принципы итребования к реализации.

Типовые оценочные материалы по теме 3:

Вопросы к семинару:

1.Какие документы входят в перечень, предоставляемых лично заявителем?

2. Каковы основные требования к взиманию с заявителя платы за оказание услуг, которые являютсянеобходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 10 из 21

3. Основные требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг вэлектронной форме. Проблемы организации предоставления электронных услуг.

4. Какие основные сведения содержат реестры государственных услуг и реестры муниципальныхуслуг?

5. Порядок формирования реестров государственных и муниципальных услуг.

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?

Практическое занятие. Работа с кейсами.

Типовые оценочные материалы по теме 4:

Вопросы для обсуждения:

1.Каковы основные требования к стандарту предоставления государственных и муниципальныхуслуг?

2. Как описать административную процедуру?

3. Требования к показателям оценки качества и доступности предоставления государственных имуниципальных услуг.

4. Основные направления оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Методы оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Типовые оценочные материалы по теме 5:

Семинар. Вопросы для обсуждения:

1. Характеристика процедуры администрирования.

2. Ресурсы административной процедуры.

3. Свойства процедуры администрирования.

4. Элементы административной процедуры.

5. Моделирование функционирования организации.

6. Административная процедура формирования структур организации.

7. Административная процедура построения и утверждения организационной структуры управления.

8. Административная процедура формирования аппарата организации.

9. Функциональное взаимодействие персонала организации.

Практическое занятие. Работа с кейсом «Муниципальная страховая компания».

Типовые оценочные материалы по теме 6:

Семинар.

1.Понятия: квалификация, компетенция, субординация, иерархия, статус, статут, полномочия.

2.Формирование полномочий сотрудника организации.

3. Реализация полномочий.

4.Полномочия и разработка управленческих решений.

5.Делегирование полномочий в организации.

Практическое занятие – презентация и защита рефератов.

Типовые оценочные материалы по теме 7:

Семинарское занятие. Вопросы для обсуждения:

1.Матрица функционального взаимодействия.

2. Структура положения о подразделении.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 11 из 21

3.Формирование положения о подразделении.
4. Применение положения о подразделении.
5. Структура должностной инструкции.
6.Разработка должностной инструкции.
7.Применение должностной инструкции.
Практическое занятие. Анализ должностных инструкций, положений о подразделениях.

Типовые оценочные материалы по теме 8:
Семинарское занятие. Вопросы для обсуждения:
1. Факторы, определяющие место администрации в организации.
2. Взаимодействие администрации и подразделений организации.
3. Функции администрации в организации.
Практическое занятие. Работа с оргструктурами организаций. Анализ места и возможной роли администрации в данных структурах.

Типовые оценочные материалы по теме 9:
Семинарское занятие. Вопросы для обсуждения:
1.Работа в современном офисе.
2. Организация рабочего места.
3.Условия труда и безопасность в офисе.
4. Офисная техника.
5.Хранение и архивация документов.
6.Презентации, обучение, демонстрации.
7. Деловые и офисные аксессуары.
8. Компьютеры, сети и периферия.
9. Программное обеспечение.
10. Средства связи.
11. Информационно-аналитические издания.
Контрольная работа.
Шкала оценивания работы студента в дискуссии.
Оценка «неудовлетворительно»:
- студент не принял участия в дискуссии или участие принял, но не по заявленной теме.
- отсутствует культура ведения дебатов и уважение к мнению участников.

Оценка «удовлетворительно»:
- студент принял участие в дебатах по теме, но не привел высказываний из источников, опираясь только на свое мнение, отсутствует систематизация информации.
- отсутствует понимание взаимосвязи между изучаемыми событиями и явлениями, не приведены примеры из практики.
- выступление не разделено на смысловые части, отсутствует культура ведения дебатов и уважение к мнению участников.

Оценка «Хорошо»:
- принял участие в дебатах, сделал подборку необходимых источников информации,
- допущены неточности в обработке информации ИЛИ недостаточно разобрался в ее содержании, существуют затруднения в применении отобранной информации.
- приведены от 2 до 4 аргументов или контраргументов,
- принимает во внимание мнение других участников, проявлено умение работать в команде.
- регламент соблюден.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 12 из 21

Оценка «Отлично»:

- студент принял участие в дебатах по теме, регламент соблюден,
- выступление имеет смысловые части, сделана подборка и систематизированы необходимые источники информации,
- приведены оригинальные и разнообразные аргументы или контраргументы,
- принимает во внимание мнение других участников, отлично владеет навыком критического мышления, на высоком уровне проявлено умение работать в команде.
- проявлено умение действовать в новых непредсказуемых условиях, проявлено терпимость к другим точкам зрения.

100-81% 5, «отлично»
80-61% 4, «хорошо»
60-41 % 3,«удовлетворительно»
40-0% 2, «неудовлетворительно».

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.
5.1. Зачет в 7/8-м семестре проводится в виде коллоквиума.
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
ПКс-2.2	Проводит анализ проблем организационного администрирования; -выбирает инструментарий для определения параметров качества и осуществления административных процессов в зависимости от идентифицированной проблемы.	Выбор инструментария для определения параметров качества осуществления административных процессов; Умеет оценить эффективность проделанной работы по осуществлению административных процессов Самостоятельно может найти совершенную ошибку во время работы, выявить ее причину и перенормировать деятельность.
ПКр-4.2	Выбирает алгоритм разработки соответствующих методических и справочных материалов; Осуществляет подбор современных средств и технологий управлениясучетом инструментов обеспечения информационной безопасности.	разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления; применяет в профессиональной деятельности современные средства и технологии.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации
Примеры вопросов[5]

[5] Полный перечень вопросов находится на кафедре

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 13 из 21

1. Состояние и перспективы развития исполнительской дисциплины в федеральных органах власти.

2. Состояние и перспективы развития исполнительской дисциплины в органах власти субъектафедерации.

3. Состояние и перспективы развития исполнительской дисциплины в органах местногосамоуправления.

4. Разработка целевых и процессорных технологий повышения исполнительской дисциплины ворганах власти.

5. Социально-психологические основы стандартизации и регламентации государственных имуниципальных органов власти.

6. Основные проблемы внедрения административных регламентов.

7. Необходимость стандартизации предоставления государственных (муниципальных) услуг.

8. Основные проблемы предоставления государственных и муниципальных услуг в электроннойформе.

9. Основные проблемы предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

10. Основные проблемы взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной имуниципальной услуги.

11. Основные проблемы проведения независимой экспертизы проекта административного регламента.

12. Недостатки существующей и предложения по совершенствованию системы показателей оценкиэффективности деятельности органов исполнительной власти субъекта РФ.

13. Недостатки существующей и предложения системы показателей оценки эффективностидеятельности органов местного самоуправления в РФ.

Примеры практических заданий к промежуточной аттестации,контролирующих формирование компетенций на уровне умений и навыков [6].

1. На примере конкретной организации (по выбору студента) определите:

-Элементы администрирования. Субъекты и объекты административного менеджмента(ПКс-2).

2. Осуществите процесс формирования состава и содержания полномочий на примере конкретной организации (ПКр-4.2).

Примеры тестовых материалов.

Предметом регулирования ФЗ № 79 является:

А). отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащегосубъекта РФ.

Б). организационные отношения в сфере гражданской службы.

В). отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ.

Вопрос №2.

Осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, которые связаны сгражданской службой?

Варианты ответов:

А). да

Б). нет

В). частично

Вопрос №3.

[6] Комплект практических заданий находится на кафедре.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 14 из 21

Определите, какие из основ (перечислены ниже) государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79:

А). финансово — экономические

Б). концептуальные

В). федеративные.

Вопрос №4.

Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на

Варианты ответов:

1. повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ

2. обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектовРФ.

3. оказание помощи федеральным органам государственной власти.

Вопрос №5.

К какому виду государственной службы относится профессиональная служебная деятельность ваппарате федеральных судов?

Варианты ответов:

А). Военная служба

Б). Правоохранительная служба

В). Федеральная государственная гражданская служба.

Шкала оценивания работы студента.

При оценке ответа учитываются следующие критерии:[7]

– способен разрабатывать рекомендации по реализации процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления, оптимизации государственных муниципальных услуг; чётко и обоснованно интерпретирует полученные результаты; самостоятельно моделирует ситуации;

– определяет и обосновывает параметры качества управленческих решений, самостоятельно и обоснованно выбирает методы для оценки качества управленческих решений; оценивает результаты и последствия принятого управленческих решений; разрабатывает рекомендации по оптимизации государственных муниципальных услуг;

– понимает сущность соотношения понятий «политическое решение» и «управленческое решение», «публичное решение» и «государственное решение»; перечисляет типологию политических решений; составляет рабочий план с выделением этапов подготовки решения; проводит экспертизу проектов решения; дает оценку предпочтений и последствий альтернативы; воспроизводит понятия: квалификация, компетенция, субординация, иерархия, статус, статут, полномочия, разбирается в формировании полномочий сотрудника организации, объясняет делегирование полномочий в организации.

Отметка «5» ставится, если студент:

– четко и обоснованно, обстоятельно и достаточно полно излагает материал по вопросам;

– обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести примеры;

– учитывает теоретические требования и практический опыт административного менеджмента; умеет оценивать воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации

Отметка «4» ставится, если студент:

[7] Основа для формирования шкалы – критерии оценки, заявленные в паспортах компетенций по этой дисциплине в соответствии с этапом формирования компетенции

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 15 из 21

– достаточно четко и обоснованно, достаточно полно излагает материал по вопросам, допускает отдельные погрешности;

– обнаруживает практически полное понимание материала, не всегда может убедительно обосновать свое суждение, привести примеры;

– старается учитывать теоретические требования и практический опыт административного менеджмента; практически всегда обоснованно и объективно оценивает воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации

Отметка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных теоретических положений темы, но:

– излагает материал недостаточно полно, допускает погрешности;

– обнаруживает частичное понимание материала, не может обосновать свои суждения и привести необходимые примеры;

– практически не учитывает теоретические требования и практический опыт административного менеджмента; испытывает значительные затруднения при оценке воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации

Отметка «2» ставится, если студент:

– обнаружил полное незнание теоретических вопросов;

– при ответе на вопрос искажает его смысл; демонстрирует полное непонимание материала, не может привести примеры;

– не учитывает теоретические требования и практический административного менеджмента; не может оценить воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с темой занятия и просмотра видеолекций, размещенных в ДОТ. Тщательное продумывание и изучение основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, чтения текстов, выложенных в ДОТ.

Методические рекомендации по организации СРС.

Самостоятельная работа студента является одной из важнейших составляющих учебного процесса, в ходе которого происходит формирование знаний, умений и навыков самостоятельной работы в учебной, научной, профессиональной деятельности, профессионально значимых качеств личности будущего специалиста, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблемы, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации и т.д.

Самостоятельная работа студентов способствует:

– углублению и расширению знаний;
– формированию интереса к будущей профессиональной деятельности;
– овладению приемами процесса познания;
– развитию профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа включает:

– самостоятельное изучение теоретических разделов дисциплины по заданию преподавателя;
– работа с лекционным материалом (повторение, углубленное изучение и т.д.);
– изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса;
– подготовку к практическим занятиям;
– написание эссе;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 16 из 21

– подготовку к контрольной работе; экзамену.

Рекомендации для подготовки презентации

1. Определение цели презентации
   – Зачем готовите презентацию?
   – О чем хотите рассказать?
   – Что планируете достичь?
   – Какие ресурсы необходимо использовать?
2. Подготовка слайдов
   – Не перегружайте слайд информацией;
   – Не дублируйте текст выступления;
   – Текст на слайдах должен быть простым и содержать ключевые данные выступления, которые вы объясняете и комментируете;
   - По возможности заменяйте текст символами;
   - Не перегружайте презентацию частой сменой слайдов, анимационными и звуковыми эффектами – это не концентрирует внимание, а отвлекает слушателей;
   - Не используйте больше трех цветов и шрифтов;
   - Выберите профессиональный шаблон оформления слайдов – он не слишком броский;
   -Сопровождение выступления слайдами должно соответствовать его тексту;
   – Не стоит в своей презентации опираться только на слайды и зависеть от них. Выступление не должно пострадать даже в том случае, если техника даст сбой.

3.Особенности выступления

– Вступление. Включает в себя: приветствие, представление (если этого не сделал ведущий) с четким указанием имени, вашей компетенции по представляемой теме;

– При подготовке продумайте начало презентации: ваши действия в первые минуты выступления;

– В основной части раскрывается суть выступления, здесь реализуется поставленная цель. Предмет сообщения должен излагаться конкретно и стройно.

В заключении формулируются выводы.

Методические рекомендации по составлению конспекта.

Конспект – это наиболее совершенная форма записей (от лат (conspectus), что означает обзор, изложение).

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме, разделе. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование:

– способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала;

– помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;

– формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствие с расположением материала в тексте или книге.

В тематическом конспекте это делается иначе: за его основу берется не структура и план изучения темы, а содержание темы, проблемы.

Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как материал прочитан или усвоен.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 17 из 21

3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в прочитанном материале, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого текста. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения его связи с другими в данной тематике или проблематике.

4. Оформление конспекта. Требуется указать: имя автора, полное название работы, место и год издания, для статьи указывается, где и когда она была напечатана, страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

Рекомендации для написания эссе:

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, сформулированную преподавателем (студентом). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию.Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература.

1.Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023.- 211 с.

2. Кадырова, Г. М. Эффективность и результативность деятельности органов власти : учебник и практикум для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15814-4. — Текст : электронный // Образовательная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 18 из 21

платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568433 (дата обращения: 18.05.2025).

3.Мухаев, Р. Т. Системы гму: теория, институты, механизмы : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с.

4. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512624.

5. Райченко, А. В. Административный менеджмент : учебник / А. В. Райченко. — Москва: ИНФРА-М, 2022. - 416 с. - (Учебники для программы МВА).

7.2. Дополнительная литература.

1. Дятлов, А. В. Институт сити-менеджмента в современной России : административная и общественная состоятельность : на примере муниципальных образований Южного федерального округа : монография / А. В. Дятлов, В. В. Ковалев, А. В. Сериков ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. - 205 с.

2. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : учебное пособие для вузов / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 138 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19892-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557295 (дата обращения: 18.05.2025).

3. Особенности правового регулирования труда и социального обеспечения инвалидов : учебное пособие / составитель М. Ю. Осипов. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 275 с.

4.Политико-административное управление : учебник для вузов / В. С. Комаровский [и др.] ; под редакцией В. С. Комаровского, Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 407 с.

5. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 646 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21549-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/575745 (дата обращения: 18.05.2025).

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочная правовая система «Гарант».
3. Методика проведения функционального анализа деятельности исполнительных органов государственной власти http://www.pro-gramma.ru/ProFiles/ProGramma%20FO-metodicV.pdf

7.4. Интернет-ресурсы*(базы данных, мультимедиа ресурсы, сайты, порталы и иные ресурсы).*

1. http://www.aup.ru Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу.
2. http://www.consulting.ru - Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т. д.
3. http://www.profy.ru - Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.
4. http://www.ptpu.ru - Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.
5. http://mc.ma.narod.ru/portal.htm - Портал «Русский менеджмент».

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 19 из 21

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

Для обеспечения обучения студентов по данной дисциплине учебное заведение располагает следующей материально-технической базой:

– лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;

– аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

– для самостоятельной работы студентов (в том числе выполнения курсовых работ): аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:Операционная система Microsoft Windows XP-10, пакет программ для работы с документами Microsoft Office, антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity 6-10, справочная правовая система «Консультант Плюс», электронно-библиотечная система филиала, поисковые системы Yandex, Google.

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700232
Страница 20 из 21

Идентификатор документа: 287520162/371700232

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Организация, подписант

Кононова Юлия Юрьевна

Сертификат: номер, срок действия

ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025

Дата подписания

26.05.2025 12:30 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа