

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет информатики, математики и экономики

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета информатики,
математики и экономики
Фомина А.В.
«_16_» _января 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.06.02 Административные стандарты и регламенты

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
«Государственное и муниципальное управление»

Программа бакалавриата

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Год набора 2025

Новокузнецк 2025

в РПД КК.М.06.02 Административные стандарты и регламенты
(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета информатики, математики и экономики
(протокол Ученого совета факультета № 6 от «_16_»_января_2025 г.)

для ОПОП 2025 года набора на 2025 / 2026 учебный год

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и название направления подготовки / специальности)

направленность (профиль) программы «Государственное и муниципальное управление»

Одобрена на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики
(протокол методической комиссии факультета № 6 от «16» января 2025 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры Экономики и управления

протокол № 5 от «25» декабря 2024 г.



Ю.Н. Соина-Кутищева

Оглавление

1 Цель дисциплины	4
1.1 Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки	4
1.2 Место дисциплины.....	4
2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации	5
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.	5
3.1 Учебно-тематический план	5
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации	6
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины	8
5.1 Учебная литература	8
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины	8
5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .	9
6 Иные сведения и (или) материалы.	9
6.1.Примерные темы письменных учебных работ	9
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации	11

1 Цель дисциплины

В результате освоения дисциплины «Административные стандарты и регламенты» у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы бакалавриата (далее - ОПОП): ОПК-2.

1.1 Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки

Таблица 1 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.3. Способен наиболее эффективный вариант и меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	Знать: - систему прогнозно-плановых документов и особенности их формирования виды и методы планирования и прогнозирования; принципы планирования и организации социально-экономических организаций; основные подходы к оценке эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений. особенности планирования деятельности органов власти, должностных лиц государственного и муниципального управления, лиц замещающих выборные должности; Уметь: находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; проектировать бизнес-процессы в организации, а также проводить их оптимизацию в организациях и в органах власти; планировать и организовывать проекты создания и внедрения социально-экономических систем; прогнозировать, планировать и организовывать простые и сложные социально-экономические системы. владеть методами планирования и прогнозирования в области государственного и муниципального управления; планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; проводить оценку условий осуществления государственных и муниципальных программ. Владеть: методами поиска и анализа информации в государственных и муниципальных финансах; навыками составления прогнозной и плановой документации в организациях государственного и муниципального сектора навыками разработки планов и прогнозов; навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования; - основными подходами к стратегическому планированию социально-экономических систем методами планирования деятельности органов власти и должностных лиц

1.2 Место дисциплины

Дисциплина включена в модуль «Регуляторика и процессный менеджмент в государственном и муниципальном управлении» ОПОП ВО. Обязательная часть. Дисциплина осваивается на 3 курсе в 1 семестре

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕТ), 108 академических часов.

Таблица 3 – Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоёмкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
1 Общая трудоёмкость дисциплины		108	
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		32	
Аудиторная работа (всего):		32	
в том числе:			
лекции		16	
практические занятия, семинары		16	
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме			
в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):		76	
в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем			
подготовка курсовой работы /контактная работа			
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем)			
творческая работа (эссе)			
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)		76	
4 Промежуточная аттестация обучающегося -зачет			

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 4 - Учебно-тематический план

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ		
1-2	Административные стандарты и регламенты как институт административного права	11	2	1	10	Устный опрос, доклад, дискуссия
3-4	Административный регламент как феномен административной реформы	17	2	1	10	Устный опрос, доклад, дискуссия
5-6	Государственные и муниципальные услуги как объект административно-правового регулирования	12	2	2	10	Устный опрос, дискуссия, практическое задание
7-8	Административные регламенты государственных исполнительных органов власти	15	2	2	10	Практическое задание, эссе, дискуссия
9-10	Административные регламенты исполнительного органа местного самоуправления	9		2	5	Практическое задание, дискуссия
11-12	Административно-правовая организация и регламентация предоставления муниципальных услуг	9	2	2	5	Устный опрос, доклад, дискуссия
13-15	Административные стандарты и регламенты внутренних органов исполнительной власти РФ	15	2	2	10	Практическое задание, решение практических

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			ОЗФО			
			Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ		
						ситуаций, дискуссия
16-17	МФЦ и электронная форма реализации административных стандартов и регламентов и предоставления государственных и муниципальных услуг	10	2	2	8	Практическое задание
18	Технические регламенты в системе правовых актов управления	10	2	2	8	Практическое задание, тест
	Промежуточная аттестация - зачет	0/4				
	Всего	108	16	16	76	

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 7.

Таблица 7- Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы
Текущая учебная работа ОФО				
ОФО Текущая учебная работа в семестре (посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	60 (100% /баллов приведенной шкалы)	Лекционные занятия	0,5 балла посещение 1 лекционного занятия	7-9
		Практические занятия	1 балл - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% 2 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100%	14-26
		Подготовка обзора по вопросу, эссе	За одну работу 3 балла (пороговое значение) 5 баллов (максимальное значение)	6-10
		Практическое задание (готовое решенное задание)	За одно ПЗ от 3 до 7: 3 балла (выполнено 51 - 65% заданий) 5 баллов (выполнено 66 - 85% заданий) 7 баллов (выполнено 86 - 100% заданий)	18-42
		Подготовка доклада	Да один доклад 2 балла (пороговое значение) 3 баллов (максимальное значение)	2-3
		Тестовое задание	10 вопросов 5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5-10
Текущая учебная работа ЗФО				
ЗФО Текущая учебная работа в семестре (выполнение самостоятельных конспектов, контрольной работы и теста)	60 (100% /баллов приведенной шкалы)	Конспекты тем, выносимых на самостоятельное изучение.	2 балла за частичное раскрытие темы 3 балла за более полное раскрытие темы 4 балла за полное раскрытие темы	4-16
		Практические занятия	2 балл - посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 51-65% 4 балла – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 85,1-100% 10 баллов - выполнение заданий в полном объеме	14-24
		Практическое задание (готовое решенное задание)	За одно ПЗ от 4 до 6: 4 балла (выполнено 51 - 65% заданий) 5 баллов (выполнено 66 - 85% заданий) 6 баллов (выполнено 86 - 100% заданий)	20-30

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы
Текущая учебная работа ОФО				
		Подготовка эссе	За одну работу 3 балла (пороговое значение) 5 баллов (максимальное значение)	3-5
		Тестовое задание	10 вопросов 5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	5-10
		Контрольная работа	5 баллов (пороговое значение) - работа содержит общий ответ на задание 15 баллов (максимальное значение)– работа содержит развернутый ответ на задание	5-15
Итого по текущей работе в семестре				51 - 100
Промежуточная аттестация				
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 (100% /баллов приведенн ой шкалы)	Вопрос 1.	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	7 - 15
		Вопрос 2.	5 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	7 – 15
		Практическая ситуация	4 балла (пороговое значение) 8 баллов (максимальное значение)	6-10
Итого по промежуточной аттестации (экзамен)				20-40
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации				51 – 100 б.

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу (таблица 8):
Таблица 8 - Оценка уровня сформированности компетенций в промежуточной аттестации

Критерии оценивания компетенции	Уровень усвоения дисциплины и компетенций	Итоговая оценка		Сумма баллов по 100- балльной шкале
		Экзамен /зачет с оценкой	зачет	
		Буквенный эквивалент / оценка	Буквенный эквивалент	
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен решать практические профессиональные задачи, допускает множественные существенные ошибки в ответах, не умеет интерпретировать результаты и делать выводы.	первый	Неудовлетворительно / 2	Не зачтено	Менее 51 балла
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен решать практические профессиональные задачи, допускает несколько существенных ошибок решениях, может частично интерпретировать полученные результаты, допускает ошибки в выводах.	пороговый	Удовлетворительно / 3	Зачтено	51-65
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен решать практические профессиональные задачи, но допускает отдельные несущественные ошибки в интерпретации результатов и выводах.	повышенный	Хорошо / 4		66-85
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических профессиональных задач. Правильно интерпретирует полученные	продвинутый	Отлично/ 5		86-100

результаты и делает обоснованные выводы.				
--	--	--	--	--

Для обучающихся заочной формы обучения в текущей учебной работе в семестре (по графику – в период ТО) планируется выполнение контрольной работы, за которую назначаются баллы, включаемые в общий объем баллов за текущую работу в семестре (см. таблицу 7). Обучающемуся по ЗФО задание на контрольную работу выдается на установочной сессии. Примеры заданий для контрольных работ и порядок их выбора приведены в п. 6.1 данной программы.

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00013-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453475>

Дополнительная учебная литература:

1. Административные регламенты: возникновение идеи и ее развитие // Юридический мир. - 2013. - № 7. - С. 42 - 46.

2. Кокотов, А. Н. Муниципальное право России. Практикум : учебное пособие для вузов / А. Н. Кокотов, И. В. Захаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03789-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450269>

3. Купреев С.С. Аккредитация как современный метод административно-правового воздействия // Административное право и процесс.- 2013.-№ 5. -С. 28 - 30.

4. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 500 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450573>

5. Овчинников, И. И. Муниципальное право : учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9731-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449981>

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях НФИ КемГУ, приведенные в таблице 9.

Таблица 9 – Материально-технические условия обеспечения аудиторных занятий по дисциплине

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
710 Специализированная аудитория «Государственное и муниципальное управление». Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий лекционного типа Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: стационарное - компьютер, экран, проектор. Используемое программное обеспечение: MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по лицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Metallurgov, д. 19
717 Учебная аудитория для проведения:	654079, Кемеровская область,

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
- занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: переносное - ноутбук, экран, проектор. Используемое программное обеспечение: MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), FoxitReader (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.	г. Новокузнецк, пр-кт Metallurgov, д. 19

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационных справочных систем (ИСС)

1. База данных правовых актов «КонсультантПлюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». — Электрон. прогр. – [Электронный ресурс] . – URL: <http://base.consultant.ru> , свободный.
2. База данных правовых актов «ГАРАНТ.РУ»: информационно-правовой портал / компания ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". — Электрон. прогр. – [Электронный ресурс] . – URL: <http://www.garant.ru> , свободный.
3. Сервер органов государственной власти РФ «Официальная Россия». – URL: <http://gov.ru/>, свободный.
4. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов – URL: <https://regulation.gov.ru/>, свободный

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1.Примерные темы письменных учебных работ

Примеры заданий для подготовки к практическим занятиям представлен в таблице 6 настоящей рабочей программы дисциплины

Типовые вопросы для дискуссий

Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? Государственную регистрацию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти осуществляет Правительство РФ.

Система исполнительной власти РФ включает в себя:

- а) органы местного самоуправления;
- б) федеральные органы исполнительной власти;
- в) общественные объединения;
- г) исполнительные органы государственной власти субъектов РФ;
- д) органы прокуратуры.

Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение:

- а) семи дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу;
- б) десяти дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу;
- в) трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу;

г) пяти дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу;

д) одного дня с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу

Типовые ситуационные задания:

С разрешения главы районной администрации рядом со школой началось строительство гаражей. Инициативная группа родителей школьников подала жалобу на решение главы администрации в суд. По мнению родителей, нахождение гаражей непосредственно рядом со школой создаст угрозу жизни и здоровью школьников. Судья, к которому поступила жалоба, отказался ее рассматривать, объяснив родителям, что, во-первых, им следует вначале обратиться с жалобой к главе городской администрации. Правомерен ли отказ судьи?

Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? Многофункциональные центры осуществляют выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Руководитель одного из подразделений областной администрации вместе со своей женой организовал коммерческое предприятие. Губернатор предупредил своего служащего о том, что он будет уволен с работы, если не прекратит заниматься коммерческой деятельностью. Однако предупрежденный заявил, что он работает на предприятии в свободное от основной работы время и это не отражается на выполнении его служебных обязанностей в областной администрации. Дайте правовую оценку требованию губернатора и поведению руководителя подразделения областной администрации.

Согласны ли Вы с ниже приведенным утверждением? Предоставление государственных услуг федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов в многофункциональных центрах, расположенных на территории субъекта РФ, осуществляется в соответствии с административными регламентами предоставления указанных услуг на основании соглашений о взаимодействии, заключенных федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов

Типовые тестовые задания

1. Участниками системы межведомственного электронного взаимодействия не являются:

федеральные органы исполнительной власти
органы местного самоуправления
многофункциональные центры
государственные внебюджетные фонды
муниципальные учреждения

2. Из нижеперечисленного к административным процессам не относится:

рассмотрение в суде дела об убийстве
административный арест
постановка гражданина на налоговый учет
рассмотрение обжалования решения суда
выдача университету лицензии на осуществление образовательной деятельности
все вышеперечисленное относится к административным процессам

3. В административный регламент по предоставлению государственной услуги не входит:

досудебный порядок обжалования решений органа, предоставляющего государственную услугу

особенности выполнения административных процедур во многофункциональных центрах

стандарт предоставления государственной услуги

формы контроля за исполнением административного регламента

в него входит все вышеперечисленное

ими являются все вышеперечисленные

4. Какие из названных не являются ключевыми функциями многофункциональных центров?

оказание услуг и предоставление информации населению, которые не могут быть предоставлены федеральными агентствами и службами России
 выдача заявителям документов по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг
 прием, обработка информации из информационных систем государственных органов, органов местного самоуправления
 прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг

5. Административной процедурой нельзя назвать:

порядок разработки, обсуждения и принятия нормативно-правового акта, имеющего юридическое значение
 порядок оформления деятельности органов исполнительной власти
 порядок приема лица на государственную службу, прохождения аттестации и оформления соответствующей документации
 порядок рассмотрения материалов о поощрении служащих, привлечении к дисциплинарной и гражданской ответственности

Темы контрольной работы (для заочной формы обучения)

Варианты и темы контрольных работ для заочной формы обучения приведены в Методических указаниях по выполнению контрольной работы по дисциплине «Административные стандарты и регламенты» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Таблица 6 - Содержание практических занятий

Тема	Содержание практических занятий
Административный регламент как нормативно-правовой акт	Подготовить обзор по вопросам, дискуссия: Административные стандарты и регламенты как разновидность правового акта управления процедурного характера. Юридическое значение правовых актов органов управления. Их отличие от правовых актов других государственных органов, негосударственных организаций. Виды правовых актов органов управления. Критерии их классификации. Условия эффективности правовых актов органов управления. Нормативные правовые акты органов управления. Их особенности и виды. Индивидуальные акты органов управления, их особенности. Порядок подготовки, согласования, принятия, опубликования и вступления в силу правовых актов органов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам органов управления. Действие правовых актов органов управления. Утрата силы, изменение, приостановление, прекращение, отмена действия актов. Субъекты отмены и приостановления актов. Признание правовых актов органов управления недействительными.
Специфика регламентов деятельности исполнительно власти	Подготовить обзор по вопросам, дискуссия: Общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации их полномочий и взаимодействия этих органов. Порядок разработки регламентов. Порядок осуществления федеральными органами исполнительной власти функций в установленной сфере деятельности. Формирование планов и показателей деятельности федерального органа исполнительной власти. Порядок осуществления федеральным министерством координации и контроля. Порядок создания и организации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Порядок исполнения поручений и указаний Президента РФ, поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства. Участие федеральных органов исполнительной власти в законопроектной деятельности Правительства. Порядок подготовки федеральными органами исполнительной власти проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и проектов официальных отзывов Правительства на законопроекты. Порядок рассмотрения

	федеральными органами исполнительной власти парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти при предоставлении и получении информации. Основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти. Образование и организация деятельности межведомственных координационных и совещательных органов.
Услуги как объект регламентации	Практическое задание: На основе НПА Кемеровской области (или любого другого субъекта, если сферы одинаковые), МНПА и ПА Новокузнецкого городского округа (также возможна замена), а также реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании классифицировать услуги на следующие группы. Задание выполнить с учетом следующих критериев: Муниципальные услуги, предоставляемые территориальными органами Муниципальные услуги, предоставляемые отраслевыми (функциональными) органами Муниципальные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое/ые за счет средств местного бюджета Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и включены в перечень, утвержденный НПА представительного органа МСУ городского округа Муниципальные услуги, предоставляемые в МФЦ Делегированные государственные услуги
Анализ административных стандартов и регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг	Практическое задание, эссе (4 часа): Проанализировать научную статью по теме «Административные регламенты и стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг», ссылка: https://cyberleninka.ru/article/n/administrativnye-reglamenty-i-standarty-predostavleniya-gosudarstvennyh-imunitsipalnyh-uslug Написать эссе на тему «Роль административных стандартов и регламентов в повседневной жизни». Объем 1-1,5 листа формата А4, 1,5 интервал, 14 шрифт. Практическое задание (4 часа): Выбрать 3 любых административных регламента по предоставлению государственных или муниципальных услуг (на федеральном, региональном и местном уровнях) в выбранной сфере. Дать краткую характеристику регламентам (о чем регламент, кто автор, что регулирует и т.д.). Провести анализ данных регламентов на соответствие законодательству и требованиям по составлению административных стандартов и регламентов. Выявить достоинства и недостатки данных регламентов. Предложить варианты решения, выявленных ранее недостатков регламентов.
Анализ организационной работы по контролю – исполнения регламента	Практическое задание Провести анализ организационной работы по контролю исполнения регламента на примере: Административный регламент Министерства здравоохранения РФ по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации лекарственных препаратов для медицинского применения. Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными
Решение практических ситуаций	Пример заданий см. в пункте настоящей программы (4 часа)
Разработка проекта регламента	Практическое задание (6 часов) На основе лекционного материала, материалов практических занятий разработать проект регламента предоставления муниципальной услуги или осуществления функции местного органа власти. Проект должен соответствовать принципам и требованиям, предъявляемым к соответствующему типу регламентов

Таблица 10 - Примерные теоретические вопросы и практические задания / задачи к зачету

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы
Административные стандарты и регламенты как институт административного права	Понятие, признаки и содержание, типы административных стандартов и регламентов. Нормативно - правовое регулирование административных стандартов и регламентов. Реализация административных стандартов и регламентов. Роль административных стандартов и регламентов в повышении эффективности деятельности органов исполнительной власти.
Административный регламент как феномен административной реформы	Цели и задачи административной реформы в РФ. Разработка и внедрение стандартов государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти, а также административных регламентов в

	органах исполнительной власти как задача административной реформы в РФ. Административный регламент государственного органа. Система административных регламентов государственного исполнительного органа. Виды административных регламентов органов исполнительной власти
Государственные и муниципальные услуги как объект административно-правового регулирования	Общее понятие государственной/муниципальной услуги. Понятие и субъекты оказания государственных/муниципальных услуг, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации. Общие положения о государственном/муниципальном заданиях на оказание бюджетных социальных государственных/муниципальных услуг и о стандартах качества их оказания. Государственные/муниципальные услуги, предоставляемые органами власти (федеральный, региональный, местный уровень). Принципы предоставления государственных/муниципальных услуг
Административные регламенты государственных исполнительных органов власти	Критерии классификации административных стандартов и регламентов. Административные стандарты и регламенты федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ. Административные стандарты и регламенты внутренней организации органов исполнительной власти РФ. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти. Административные стандарты и регламенты взаимодействия органов исполнительной власти. Административные стандарты и регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).
Административные регламенты исполнительного органа местного самоуправления	Общие требования к разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги и исполнения муниципальной функции. Общие требования к структуре административного регламента предоставления муниципальной услуги. Общие требования к структуре административного регламента исполнения функции муниципального контроля
Административно-правовая организация и регламентация предоставления муниципальных услуг	Организация формирования и ведения реестра муниципальных услуг Система и структура муниципальных услуг Система и структура органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги. Административный регламент муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов. Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Административный регламент муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Административный регламент муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.
Административные стандарты и регламенты внутренних органов исполнительной власти РФ	Общие правила внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Порядок разработки регламентов федерального органа исполнительной власти. Структура и штатное расписание органа исполнительной власти. Полномочия руководителей органов исполнительной власти. Порядок планирования и организации работы. Порядок подготовки и оформления решений федерального органа исполнительной власти. Порядок исполнения поручений в федеральном органе исполнительной власти. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство РФ. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности ФС. Порядок взаимодействия федерального министерства и находящихся в его ведении федеральных служб и федеральных агентств Правила организации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности федерального органа исполнительной власти. Размещение информации о деятельности федерального органа исполнительной власти в сети Интернет. Порядок предоставления информации о деятельности федерального органа исполнительной власти по запросам.

	Общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации их полномочий и взаимодействия этих органов. Порядок разработки регламентов. Порядок осуществления федеральными органами исполнительной власти функций в установленной сфере деятельности. Формирование планов и показателей деятельности федерального органа исполнительной власти. Порядок осуществления федеральным министерством координации и контроля. Порядок создания и организации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Порядок исполнения поручений и указаний Президента РФ, поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства и протоколах заседаний Правительства, а также поручений Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства. Участие федеральных органов исполнительной власти в законопроектной деятельности Правительства. Порядок подготовки федеральными органами исполнительной власти проектов заключений, поправок к проектам федеральных законов и проектов официальных отзывов Правительства на законопроекты. Порядок рассмотрения федеральными органами исполнительной власти парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти при предоставлении и получении информации. Основные правила организации документооборота в федеральных органах исполнительной власти. Образование и организация деятельности межведомственных координационных и совещательных органов.
МФЦ и электронная форма реализации административных стандартов и регламентов и предоставления государственных и муниципальных услуг	Регламенты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг как вид административных стандартов и регламентов. Создание многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг - задача административной реформы. Организация предоставления государственных/муниципальных услуг в электронной форме - задача административной реформы. Система межведомственного электронного документооборота.
Технические регламенты в системе правовых актов управления	Цели принятия технических регламентов. Содержание и применение технических регламентов. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента. Порядок разработки, принятия, изменения и отмены технического регламента, принимаемого нормативным правовым актом федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию. Особый порядок разработки и принятия технических регламентов.

Составитель: Ганченко Д.Н., к.э.н., доцент кафедры экономики и управления