

|  |  |
| --- | --- |
| Автономная некоммерческая организация высшего образования | |
|  | «СЛАВЯНО-ГРЕКО-ЛАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» |



**Рабочая программа дисциплины**

**Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления**

Направление подготовки:

* + 1. «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) программы: Государственное управление

Уровень высшего образования: магистратура

2023

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование раздела | | Стр. |
| 1. | Цели и задачи дисциплины | 3 |
| 2. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 3 |
| 3. | Место дисциплины в структуре образовательной программы | 5 |
| 4. | Объем дисциплины | 5 |
| 5. | Содержание дисциплины | 5 |
| 6. | Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся | 9 |
| 7. | Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся | 15 |
| 8. | Литература | 15 |
| 9. | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети  «Интернет» | 16 |
| 10. | Методические указания для обучающихся | 16 |
| 11. | Методические рекомендации преподавателю по организации учебного процесса по дисциплине | 17 |
| 12. | Перечень информационных технологий | 19 |
| 13. | Материально-техническая база | 20 |
| 14. | Сведения о разработчиках | 21 |
| 15. | Сведения об утверждении и внесении изменений в РПД | 21 |

# Цели и задачи дисциплины

**Цель** освоения дисциплины «Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления» состоит в изучении теоретических основ и методики моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления.

Для достижения поставленной цели при изучении дисциплины решаются **следующие задачи**:

* изучение процессного подхода в деятельности органов власти;
* изучение содержание, требования и особенности различных типов административных регламентов;
* изучение методического инструментария моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления.

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

**образовательной программы**

* 1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций (результатов освоения образовательной программы):

|  |  |
| --- | --- |
| Коды компетенций | Содержание компетенций |
| ОПК-6 | Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти; |
| ОПК-1 | Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти; |
| ПК-1 | Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти включая выработку решений и применение технологий управления коллективом, разрабатывать стратегию, отвечающую целям и задачам деятельности органа публичной власти |

* 1. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды компетенций ОПОП | Индикаторы | Знать | Уметь | Владеть |
| ПК-1 | ПК-1.1.  Осуществляет стратегическое, текущее и оперативное управление органом публичной власти, | - содержание различных типов административных регламентов и их роли при осуществлении стратегического, текущего и | - применять различные административные регламенты при осуществлении управления органом публичной власти, | - навыками применения различных административных регламентов при осуществлении управления органом публичной власти, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | подведомственными организациями | оперативного управления органом публичной власти, подведомственными организациями | подведомственными организациями | подведомственными организациями |
| ОПК-1 | ОПК-1.2. Понимает основные направления и приоритеты государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства Российской Федерации | - актуальные задачи государственного управления, в том числе в сфере антикоррупционного законодательства Российской Федерации | - применять нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации при проектировании административных процессов | - инструментами антикоррупционного законодательства Российской Федерации при проектировании административных процессов |
|  | ОПК-6.2. Владеет технологиями организационного проектирования и регламентации административных процессов и процедур | - методологию и стандарты организационного проектирования и регламентации административных процессов и процедур | - применять методы и инструменты регламентации административных процессов и процедур | - технологиями регламентации административных процессов и процедур |

# Место дисциплины в структуре образовательной программы

3.1. Дисциплина «Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления» относится к обязательной части учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04

«Государственное и муниципальное управление».

# Объем дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зач. ед. 108 часов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Объём дисциплины | Всего часов | |
| очная форма обучения | заочная форма обучения |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 | 108 |
| Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего), в том числе: | 20 | 12 |
| Занятия лекционного типа | 8 | 4 |
| Занятия семинарского типа | 12 | 8 |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 0 | 0 |
| Курсовая работа | 0 | 0 |
| Консультации | 2 | 2 |
| Контрольные часы на аттестацию, аттестация | 0,3 | 0,3 |
| Самостоятельная работа обучающихся СРС/подготовка к экзамену (зачету) в соответствии с БУП. | 49,7/36 | 84,7/9 |
| Виды промежуточной аттестации обучающегося (экзамен/зачет) | экзамен | экзамен |

# Содержание дисциплины

* 1. Содержание дисциплины, структурированное по модулям и темам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № темы | Наименование темы | Содержание темы |
| Модуль 1. Теоретические основы моделирования административных процессов. | | |
| 1 | Теоретические основы бюрократии | Бюрократия: понятие, основные теории и механизм работы.Соотношение полномочий, функций и деловых процессов. |
| 2 | Регламентация и стандартизация административных процессов. | Регламенты как правовая форма государственного администрирования. Общие требования, предъявляемые к административным регламентам. Правовая форма административных регламентов. Критерии дифференциации административных регламентов. |
| 3 | Моделирование административного процесса. | Административное моделирование: методология, стандарты, технологии моделирования. Модель деятельности органа власти. |
| Рубежный контроль (РК 1) | | Модульное тестирование |
| Модуль 2. Типология административных регламентов. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4 | Административные регламенты органов исполнительной власти. | Понятие "регламент органа исполнительной власти". Структура регламента органа исполнительной власти. Требования, предъявляемые к регламентам органов исполнительной власти. |
| 5 | Регламенты межведомственного взаимодействия. | Понятие "регламент межведомственного взаимодействия". Виды регламентов взаимодействия. Требования, предъявляемые к регламентам взаимодействия. |
| Рубежный контроль (РК 2) | | Модульное тестирование |
| Модуль 3. Административные регламенты исполнения государственных функций и государственных услуг | | |
| 6 | Административный регламент исполнения государственной функции. | Понятие "административный регламент исполнения государственной функции". Структура административных регламентов исполнения государственных функций.  Требования к административным регламентам исполнения государственных функций. |
| 7 | Административный регламент предоставления государственных услуг. | Понятие "административный регламент предоставления государственных и муниципальных услуг". Структура административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг. Требования к административным регламентам предоставления государственных услуг. |
| 8 | Должностные регламенты. | Понятие "должностной регламент". Требования, предъявляемые к должностным регламентам. Взаимосвязь и "взаимодействие" должностных регламентов и административных регламентов. |
| Рубежный контроль (РК 3) | | Модульное тестирование |
| Итоговый контроль (ПА) | | экзамен |

\* для обучающихся по заочной форме обучения

* 1. Модули и темы дисциплины, их трудоемкость по видам учебных занятий

Очная форма обучения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № те- мы | Модули и темы дисциплины | Все- го | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в т.ч. | | | | | | Процедура оценивания/ оцениваемые компетенции |
| ЛЗ | СЗ | ЛР | СРC | КАтт | Конс |
| Модуль 1. Теоретические основы моделирования административных процессов. | | 36 | 2 | 6 | 0 | 28 | 0 | 0 | Текущий контроль |
| 1. | Теоретические основы бюрократии | 9 | 1 | - | - | 8 | - | - | *Текущий опрос (Rспз); РК -*  *Тестирование (решение* |
| *СЗ* | *Теоретические основы бюрократии.* | 8 | - | 2 | - | 6 | - | - |
| 2. | Регламентация и стандартизация административных процессов. | 5 | 1 | - | - | 4 | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *СЗ* | *Регламентация и стандартизация административных процессов.* | 4 | - | 2 | - | 2 | - | - | *ТОЗ) ОПК-6, ОПК-1, ПК-1* |
| 3. | Моделирование административного процесса. | 4 | - | - | - | 4 | - | - |
| *СЗ* | *Моделирование административного процесса.* | 6 | - | 2 | - | 4 | - | - |
| Модуль 2. Типология административных регламентов. | | 36 | 3 | 4 | 0 | 29 | 0 | 0 | Текущий контроль |
| 4. | Административные регламенты органов исполнительной власти. | 8 | 1 | - | - | 7 | - | - | *Текущий опрос (Rспз); РК -*  *Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6, ОПК-1, ПК-1* |
| *СЗ* | *Административные регламенты органов исполнительной власти.* | 11 | - | 2 | - | 9 | - | - |
| 5. | Регламенты межведомственного взаимодействия. | 9 | 2 | - | - | 7 | - | - |
| *СЗ* | *Регламенты межведомственного взаимодействия.* | 8 | - | 2 | - | 6 | - | - |
| Модуль 3. Административные регламенты исполнения государственных функций и государственных услуг | | 36 | 3 | 2 | 0 | 28,7 | 0,3 | 2 | Текущий контроль |
| 6. | Административный регламент исполнения государственной функции. | 6 | 1 | - | - | 5 | - | - | *Текущий опрос (Rспз); РК -*  *Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6, ОПК-1, ПК-1* |
| *СЗ* | *Административный регламент исполнения государственной*  *функции.* | 7 | - | 1 | - | 6 | - | - |
| 7. | Административный регламент предоставления государственных услуг. | 5 | 1 | - | - | 4 | - | - |
| *СЗ* | *Административный регламент предоставления государственных услуг.* | 6 | - | 1 | - | 5 | - | - |
| 8. | Должностные регламенты. | 5 | 1 | - | - | 4 | - | - |
| *СЗ* | *Должностные регламенты.* | 4,7 | - | - | - | 4,7 | - | - |
| Контрольные часы на аттестацию, аттестация | | 2,3 | - | - | - | - | 0,3 | 2 |
| Общий объем трудоемкости (учебной нагрузки) в часах | | 108 | 8 | 12 | 0 | 85,7  (36  ч. на экз) | 0,3 | 2 |  |

ЛЗ – занятия лекционного типа ЛР – лабораторные работы

СЗ – занятия семинарского типа

СР – самостоятельная работа

КАтт – контрольные часы на аттестацию, аттестация Конс – консультации

Заочная форма обучения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № те- мы | Модули и темы дисциплины | Все- го | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в т.ч. | | | | | | Процедура оценивания/ оцениваемые компетенции |
| ЛЗ | СЗ | ЛР | СРC | КАтт | Конс |
| Модуль 1. Теоретические основы моделирования административных процессов. | | 36 | 2 | 4 | 0 | 30 | 0 | 0 | Текущий контроль |
| 1. | Теоретические основы бюрократии | 5 | 1 | - | - | 4 | - | - | *Текущий опрос (Rспз); РК -*  *Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6, ОПК-1, ПК-1* |
| *СЗ* | *Теоретические основы бюрократии.* | 9 | - | 2 | - | 7 | - | - |
| 2. | Регламентация и стандартизация административных процессов. | 5 | 1 | - | - | 4 | - | - |
| *СЗ* | *Регламентация и стандартизация административных процессов.* | 9 | - | 2 | - | 7 | - | - |
| 3. | Моделирование административного процесса. | 4 | - | - | - | 4 | - | - |
| *СЗ* | *Моделирование административного процесса.* | 4 | - | - | - | 4 | - | - |
| Модуль 2. Типология административных регламентов. | | 36 | 1 | 2 | 0 | 33 | 0 | 0 | Текущий контроль |
| 4. | Административные регламенты органов исполнительной власти. | 8 | 1 | - | - | 7 | - | - | *Текущий опрос (Rспз); РК -*  *Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6, ОПК-1, ПК-1* |
| *СЗ* | *Административные регламенты органов исполнительной власти.* | 12 | - | 2 | - | 10 | - | - |
| 5. | Регламенты межведомственного взаимодействия. | 8 | - | - | - | 8 | - | - |
| *СЗ* | *Регламенты межведомственного взаимодействия.* | 8 | - | - | - | 8 | - | - |
| Модуль 3. Административные регламенты исполнения государственных функций и государственных услуг | | 36 | 1 | 2 | 0 | 30,7 | 0,3 | 2 | Текущий контроль |
| 6. | Административный регламент исполнения государственной функции. | 5 | 1 | - | - | 4 | - | - | *Текущий опрос (Rспз); РК -* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *СЗ* | *Административный регламент исполнения государственной*  *функции.* | 5 | - | - | - | 5 | - | - | *Тестирование (решение ТОЗ) ОПК-6, ОПК-1, ПК-1* |
| 7. | Административный регламент предоставления государственных услуг. | 7 | - | - | - | 7 | - | - |
| *СЗ* | *Административный регламент предоставления государственных услуг.* | 6 | - | 2 | - | 4 | - | - |
| 8. | Должностные регламенты. | 6 | - | - | - | 6 | - | - |
| *СЗ* | *Должностные регламенты.* | 4,7 | - | - | - | 4,7 | - | - |
| Контрольные часы на аттестацию, аттестация | | 2,3 | - | - | - | - | 0,3 | 2 |
| Общий объем трудоемкости (учебной нагрузки) в часах | | 108 | 4 | 8 | 0 | 93,7  (9  ч. на экз) | 0,3 | 2 |  |

# Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

* 1. Задания для самостоятельной подготовки к занятиям семинарского типа Семинарское занятие по теме 1

Тема: Теоретические основы бюрократии.

Цель: изучить природу и сущность бюрократии в органах власти. Задания (вопросы) для подготовки:

1. Западные теории бюрократии и российская действительность.
2. Бюрократия: «идеальный тип» и реальность.
3. Российское государство и российская бюрократия: ретроспектива и перспектива.
4. Генезис российской бюрократии.
5. Современная китайская бюрократия.

Семинарское занятие по теме 2

Тема: Регламентация и стандартизация административных процессов.

Цель: изучить нормативно-правовую базу регламентации административных процессов в органах власти.

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Изучить Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями) (Постановлением Правительства России от 20 июля 2021 г. N 1228 документ признан утратившим силу с 1 января 2025 г.
2. Изучить:
   * Правила разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора);
   * Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг;
   * Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг.

Семинарское занятие по теме 3

Тема: Моделирование административного процесса.

Цель: проработать методологию, стандарты и технологию моделирования административного процесса в органах власти.

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Моделирование административных процедур с использованием системного подхода «узел-функция-объект».
2. Методология моделирования административных процессов в концепции

«электронного правительства».

Семинарское занятие по теме 4

Тема: Административные регламенты органов исполнительной власти.

Цель: сформировать навык применения методов и инструментов регламентации административных процессов и процедур.

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Изучить регламент органа исполнительной власти.
2. Спроектировать модель органа исполнительной власти.

Семинарское занятие по теме 5

Тема: Регламенты межведомственного взаимодействия.

Цель: сформировать навык применения регламента межведомственного взаимодействия.

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Изучить регламент межведомственного взаимодействия.
2. Построить модель межведомственного взаимодействия по нескольким конкретным ситуациям.

Семинарское занятие по теме 6

Тема: Административный регламент исполнения государственной функции.

Цель: сформировать навык применения регламента исполнения государственной функции.

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Изучить конкретный регламент исполнения государственной функции.
2. Построить модель исполнения конкретной государственной функции.

Семинарское занятие по теме 7

Тема: Административный регламент предоставления государственных услуг.

Цель: сформировать навык применения регламента предоставления государственной услуги.

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Изучить конкретный регламент предоставления государственной услуги.
2. Построить модель исполнения конкретной предоставления государственной услуги.

Семинарское занятие по теме 8 Тема: Должностные регламенты.

Цель: сформировать навык разработки и применения должностного регламента государственного служащего.

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Изучить конкретный должностной регламент государственного служащего.
2. Построить модель работы государственного служащего.
   1. Задания и упражнения для самостоятельной работы

Цель самостоятельной работы студентов заключается в глубоком, полном усвоении учебного материала и в развитии навыков самообразования. Самостоятельная работа студента включает: работу с текстами, основной литературой, учебно-методическим пособием, нормативными материалами, дополнительной литературой, в том числе материалами Интернета, а также проработка конспектов лекций, написание докладов, рефератов, участие в работе семинаров, студенческих научных конференциях.

Задания для самостоятельной работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование модуля**  **(темы) дисциплины** | **Вопросы для самостоятельной работы** |
| **Модуль 1. Теоретические основы моделирования административных процессов** | | |
| 1 | Теоретические основы бюрократии | 1. Орган власти как открытая социально- экономическая система. Системный подход, процессный подход, управление по целям. Бизнес-инжиниринговый подход - концепция современного управления 2. Понятия архитектуры органа власти. 3. Информационно-технологическая поддержка моделирования организационных систем. 4. Задачи организационного моделирования предприятий и организаций. 5. Обзор программных средств для описания различных аспектов деятельности организационных систем. |
| 2 | Регламентация и  стандартизация | 1. Моделирование деятельности органов власти в  контексте административной реформы. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование модуля**  **(темы) дисциплины** | **Вопросы для самостоятельной работы** |
|  | административных процессов | 1. Обзор нормативно-правовых актов об административной реформе и применении электронного моделирования в практике органов исполнительной власти 2. Административная онтология - система понятий, используемых при построении моделей деятельности органов власти. Группы ключевых элементов административной модели: органы власти, их деятельность, цели и задачи, документы, ресурсы. 3. Подходы и методы совершенствования административных процессов. |
| 3 | Моделирование административного процесса | 1. Эволюция объектов и поколения систем моделирования 2. Программные продукты: программно- методический комплекс ГОС-Мастер, Оrgware |
| **Модуль 2. Типология административных регламентов** | | |
| 4 | Административные регламенты органов исполнительной власти | 1. Внедрение административного моделирования на основе онтологий 2. АИС «Управление ведомственной и региональной информатизацией» 3. Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС   «Управление»)) |
| 5 | Регламенты межведомственного  взаимодействия | 1. Концепция развития межведомственного информационного взаимодействия |
| **Модуль 3. Административные регламенты исполнения государственных функций и**  **государственных услуг** | | |
| 6 | Административный регламент исполнения государственной функции | 1.Федеральные информационные системы (Федеральный ситуационный центр электронного правительства) |
| 7 | Административный регламент предоставления государственных услуг | 1. Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), 2. «Информационная система Россвязи» (ИС Россвязи), 3. Единая автоматизированная система Роспечати, 4. Единая информационная система Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых   коммуникаций (ЕИС Роскомнадзора) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование модуля**  **(темы) дисциплины** | **Вопросы для самостоятельной работы** |
|  |  | 5. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ) |
| 8 | Должностные регламенты | 1.Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУ КС) |

Контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях в ходе семинаров.

.

* 1. Перечень тем докладов, сообщений, презентаций и домашних заданий

студентов

1. Порядок планирования и организации работы федерального органа исполнительной власти.
2. Порядок подготовки и оформления решений федерального органа исполнительной власти.
3. Порядок исполнения поручений в федеральном органе исполнительной власти.
4. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности.
5. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство РФ.
6. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Федерального Собрания.
7. Порядок взаимодействия федерального министерства и находящихся в его ведении федеральных служб и федеральных агентств, а также порядок осуществления федеральным министерством полномочий по координации и контролю деятельности соответствующих федеральных слу
8. Правила организации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.
9. Порядок взаимоотношений органов исполнительной власти с органами судебной власти.
10. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений в органах исполнительной власти.
11. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан в органах исполнительной власти.
12. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности федерального органа исполнительной власти (его территориального органа).
13. Размещение информации о деятельности федерального органа исполнительной власти (его территориального органа) в сети Интернет.
14. Порядок предоставления информации о деятельности федерального органа исполнительной власти (его территориального органа) по запросам.
15. Анализ практики применения административных регламентов и его результаты.
16. Понятие, сущность и признаки государственной функции. Государственные функции как форма реализации государственно-властных полномочий.
17. Перечни государственных функций. Нормативно-правовое регулирование исполнения государственных функций. Сводный реестр государственных и муниципальных функций.
18. Публичные, государственные и муниципальные услуги. Сводный реестр государственных и муниципальных услуг.
19. Понятие и функционально-целевое назначение экспертизы правовых актов и экспертизы административных регламентов. Виды экспертиз правовых актов.
20. Юридическая (правовая) экспертиза административных регламентов.
21. Независимая экспертиза административных регламентов.
22. Антикоррупционная экспертиза правовых актов (административных регламентов).
23. Лингвистическая экспертиза.
24. Контроль и надзор за законностью административных регламентов и при их реализации: понятие, назначение и виды.
25. Формирование и развитие регламентной системы функционирования органов исполнительной власти в зарубежных странах.
26. Основные правила организации документооборота в федеральных органах.
    1. Перечень тем (задания) для курсовой работы / Перечень тем (задания) для

рейтинговой работы Выполнение рейтинговой работы не предусмотрено.

* 1. Иные материалы (по усмотрению преподавателя)

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Административное моделирование: методология, стандарты, технологии моделирования.
2. Бюрократия: понятие, основные теории и механизм работы.
3. Взаимосвязь и "взаимодействие" должностных регламентов и административных регламентов.
4. Виды регламентов взаимодействия.
5. Контроль и надзор за законностью административных регламентов и при их реализации: понятие, назначение и виды.
6. Критерии дифференциации административных регламентов.
7. Лингвистическая экспертиза.
8. Модель деятельности органа власти.
9. Независимая экспертиза административных регламентов.
10. Общие требования, предъявляемые к административным регламентам.
11. Понятие "административный регламент исполнения государственной функции".
12. Понятие "административный регламент предоставления государственных и муниципальных услуг".
13. Понятие "должностной регламент".
14. Понятие "регламент межведомственного взаимодействия".
15. Понятие "регламент органа исполнительной власти".
16. Понятие и функционально-целевое назначение экспертизы правовых актов и экспертизы административных регламентов. Виды экспертиз правовых актов.
17. Правовая форма административных регламентов.
18. Регламенты как правовая форма государственного администрирования.
19. Соотношение полномочий, функций и деловых процессов.
20. Структура административных регламентов исполнения государственных функций.
21. Структура административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.
22. Структура регламента органа исполнительной власти.
23. Требования к административным регламентам исполнения государственных функций.
24. Требования к административным регламентам предоставления государственных услуг.
25. Требования, предъявляемые к должностным регламентам.
26. Требования, предъявляемые к регламентам взаимодействия.
27. Требования, предъявляемые к регламентам органов исполнительной власти.
28. Юридическая (правовая) экспертиза административных регламентов.
29. Антикоррупционная экспертиза правовых актов (административных регламентов).

# Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

* 1. Примерные оценочные средства, включая тестовые оценочные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) приведены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.
  2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включают следующие разделы:
* перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины;
* описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
* типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по учебной дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы;
* методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по учебной дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

# Литература

* 1. Основная литература:

1. Байдаков А.Н., Звягинцева О.С., Назаренко А.В. и др. Моделирование бизнес- процессов: учебное пособие - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 179 c. – [Электронный ресурс] - https:// library.php?book\_id=146625
2. Мидлер Е.А., Ованесян Н.М., Мурзин А.Д. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие - Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. - 110 c. – [Электронный ресурс] - https:// library.php?book\_id=146660
   1. Дополнительная литература:
3. Новикова И.В., Недвижай С.В., Савченко И.П. и др. Инновации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 284 c. – [Электронный ресурс] - https:// library.php?book\_id=146663

# Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

**«Интернет»**

* 1. Официальный сайт Университета: адрес ресурса - <https://sgla.ru/,> на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения о реализуемых образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через официальный сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам и ссылкам, в том числе образовательному порталу «Электронный университет», ресурсам электронной библиотечной системы (далее - ЭБС), и др.;
  2. <https://ac.gov.ru/about>Аналитический центр при Правительстве Российской Федерации

# Методические указания для обучающихся

* 1. Преподавание дисциплины осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным Минобрнауки России, по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Основными формами получения и закрепления знаний по данной дисциплине являются занятия лекционного и семинарского типа, самостоятельная работа обучающегося, в том числе под руководством преподавателя, прохождение рубежного контроля (модульного тестирования).

Учебный материал по дисциплине «Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления» разделен на три модуля:

Модуль 1. Теоретические основы моделирования административных процессов.; Модуль 2. Типология административных регламентов.;

Модуль 3. Административные регламенты исполнения государственных функций и государственных услуг.

Эти модули изучаются на всех формах обучения, реализуемых для данного направления подготовки.

Основной объем часов по изучению дисциплины согласно учебным планам приходится на самостоятельную работу обучающихся. Самостоятельная работа включает в себя изучение учебной, учебно-методической и специальной литературы, её конспектирование, подготовку к занятиям семинарского типа, текущему контролю и промежуточной аттестации (зачету или (и) экзамену).

Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине и промежуточная аттестация осуществляются в соответствие с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Положением о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся.

* 1. Особенности освоения учебной дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Особенности освоения учебной дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Положении об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется Университетом самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, с целью реализации индивидуального подхода, а также принципа индивидуализации и дифференциации, рекомендуется использовать технологию нелинейной конструкции учебных занятий, предусматривающую одновременное сочетание фронтальных, групповых и индивидуальных форм работы с различными категориями студентов, в т.ч. имеющих ОВЗ.

# Методические рекомендации преподавателю по организации учебного процесса по дисциплине

* 1. Преподавание учебной дисциплины осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, с учетом компетентностного подхода к обучению студентов.

При изучении дисциплины рекомендуется использовать следующий набор средств и способов обучения:

* рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
* задания для подготовки к занятиям семинарского типа (вопросы для обсуждения, кейс задания, расчетные задачи и др.);
* задания для текущего контроля успеваемости (задания для самостоятельной работы обучающихся, тестовые задания в рамках электронной системы тестирования);
* вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

При проведении занятий лекционного и семинарского типа, в том числе в форме вебинаров и on-line курсов необходимо строго придерживаться тематического плана дисциплины, приведенного в РПД. Необходимо уделить внимание рассмотрению вопросов и заданий, включенных в тестовые оценочные задания, при необходимости, решить аналогичные задачи с объяснением алгоритма решения.

Следует обратить внимание обучающихся на то, что для успешной подготовки к текущему контролю (выполнению ТОЗ) и промежуточной аттестации (зачету или экзамену) недостаточно прочитать рабочий учебник, размещенный в личном кабинете. Нужно изучить материалы основной и дополнительной литературы, список которой приведен в РПД, законодательные и нормативные акты, а также материалы, рекомендованные в разделе «Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины». Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине и промежуточная аттестация осуществляются в соответствие с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Положением о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся. С основными принципами организации балльно-рейтинговой оценки достижений обучающихся, принятой в

Университете, необходимо ознакомить на первом занятии.

* 1. Инновационные формы учебных занятий

При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, развитие лидерских качеств на основе инновационных (интерактивных) занятий: групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавания дисциплин в форме курсов, составленных на основе

результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей) и т.п.

* 1. Инновационные образовательные технологии, используемые на занятиях лекционного и семинарского типа

|  |  |
| --- | --- |
| Вид занятия | Используемые интерактивные образовательные технологии |
| Занятие лекцион- ного типа | Лекция с разбором конкретной ситуации. Тема №4: «Административные регламенты органов исполнительной власти». Ситуация: методические рекомендации по организации проектной деятельности в федеральных органах исполнительной власти. |
| Лекция-беседа . Тема №6: «Административный регламент исполнения государственной функции». Проводится сравнительный анализ различных этапов исторического развития местного самоуправления в России. |
| Семинар- ские и практич- еские занятия | Семинар – дискуссия. Тема №1: «Теоретические основы бюрократии». Обсуждение: Рациональная и излишняя бюрократия. |
| Семинар с разбором конкретных ситуаций. Тема №4: «Административные регламенты органов исполнительной власти». Вопросы: 1. Административный регламент ФОИВ . 2. Административный регламент РОИВ. 3.  Административный регламент ОМСУ. |
| Круглый стол Тема №6: «Административный регламент исполнения государственной функции». Вопросы: 1. Понятие и функционально-целевое назначение экспертизы правовых актов и экспертизы административных регламентов. Виды экспертиз правовых актов. 2. Юридическая (правовая) экспертиза административных регламентов. 3. Независимая экспертиза административных регламентов. 4. Антикоррупционная экспертиза правовых актов (административных регламентов). 5. Лингвистическая экспертиза. |

# Перечень информационных технологий

Образовательный процесс по дисциплине поддерживается средствами электронной информационно-образовательной среды Университета, которая обеспечивает:

* доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе, через личный кабинет студента и преподавателя;
* Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Перечень программного обеспечения определяется в п.13 РПД.

Профессиональные базы данных:

1. [**internet.garant.ru**](https://internet.garant.ru/m/), Справочная правовая система «Гарант»

# Материально-техническая база

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий | Перечень программного обеспечения |
| 1. | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | 1. Java (Бесплатное ПО); 2. WinRar (Сетевая лицензия); 3. Антивирус Касперского (Сетевые лицензии); 4. media player (Бесплатное ПО); 5. Acrobat Reader DC (Свободное ПО); 6. Flash Player (Свободное ПО); 7. Chrome (Бесплатное ПО); 8. K-Lite Codec Pack (Бесплатное ПО); |
| 2. | Компьютерные классы | 1. Adobe flash player 31; 2. Adobe reader 10; 3. Java 6.0; 4. K-Lite Codec Pack; 5. Win rar; 6. Microsoft Office 10; 7. Microsoft Visio 10; 8. Microsoft Visual studio; 9. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса; 10. Консультант плюс |
| 3. | Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы обучающихся | 1. Adobe flash player 31; 2. Adobe reader 10; 3. Java 6.0; 4. K-Lite Codec Pack; 5. Win rar; 6. Microsoft Office 10; 7. Microsoft Visio 10; 8. Microsoft Visual studio; 9. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса |
| 4. | Библиотека, в том числе читальный зал | 1. Adobe flash player 31; 2. Adobe reader 10; 3. Java 6.0; 4. K-Lite Codec Pack; 5. Win rar; 6. Microsoft Office 10; 7. Microsoft Visio 10; |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 1. Microsoft Visual studio; 2. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса; 3. Антиплагиат; 4. Консультант плюс |

Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине

«Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного

самоуправления»

**Оценочные средства по дисциплине**

**Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления**

Направление подготовки:

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) программы: Государственное управление

Уровень высшего образования: магистратура

2023

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по учебной дисциплине.

# Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины.

* + 1. **Планируемые результаты освоения образовательной программы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Коды компетенций | Содержание компетенций |
| ОПК-6 | - Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти; |
| ОПК-1 | - Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти; |
| ПК-1 | - Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти включая выработку решений и применение технологий управления коллективом, разрабатывать стратегию, отвечающую целям и задачам деятельности органа публичной власти |

# Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения образовательной программы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды компетенций ОПОП | Индикаторы | Знать | Уметь | Владеть |
| ПК-1 | ПК-1.1.  Осуществляет стратегическое, текущее и оперативное управление органом публичной власти, подведомственными организациями | - содержание различных типов административных регламентов и их роли при осуществлении стратегического, текущего и оперативного управления органом публичной власти, подведомственными организациями | - применять различные административные регламенты при осуществлении управления органом публичной власти, подведомственными организациями | - навыками применения различных административных регламентов при осуществлении управления органом публичной власти, подведомственными организациями |
| ОПК-1 | ОПК-1.2. Понимает основные направления и приоритеты государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства Российской Федерации | - актуальные задачи государственного управления, в том числе в сфере антикоррупционного законодательства Российской Федерации | - применять нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации при проектировании административных процессов | - инструментами антикоррупционного законодательства Российской Федерации при проектировании административных процессов |
| ОПК-6 | ОПК-6.2. Владеет технологиями организационного проектирования и регламентации | - методологию и стандарты организационного проектирования и регламентации | - применять методы и инструменты регламентации административных | - технологиями регламентации административных процессов и процедур |
|  | административных процессов и процедур | административных процессов и процедур | процессов и процедур |  |

* 1. **Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**
     1. Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине и промежуточная аттестация осуществляются в соответствие с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и Положением о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся.
     2. В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся степень освоения компетенций оценивается по 100-балльной шкале, которая переводится в традиционную четырёхбалльную систему.
     3. В ходе текущего контроля успеваемости при ответах на семинарских и практических занятиях, промежуточной аттестации в форме экзамена (зачет с оценкой) обучающиеся оцениваются по четырёхбалльной шкале: «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

* оценка «отлично» выставляется обучающимся, показавшим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивших основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка

«отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

* оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, продемонстрировавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, показавшим знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справившимся с выполнением заданий, предусмотренных программой, ориентирующимся в основной литературе, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
* оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, имеющим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как

правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

* + 1. В ходе промежуточной аттестации в форме зачёта обучающиеся оцениваются «зачтено» или «не зачтено»:
* оценка «зачтено» выставляется обучающимся, показавшим знания основного учебно-программного материала, справившимся с выполнением заданий, предусмотренных программой, ориентирующимся в основной и дополнительной литературе, рекомендованной программой.
* оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, имеющим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

# Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по учебной дисциплине.

* + 1. **Примерные варианты тестовых оценочных заданий (ТОЗ) для контрольного рубежа в рамках текущего контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| Тестовое задание | Оцениваемые индикаторы |
| S: Термин "регламент" означает:  -: «принуждать»  -: «порядок»  -: «свод правил»  +: «управлять», «править» | ОПК-1.2 |
| S: Выберите цели моделирования организаций:  +: совершенствование организационного управления  +: накопление и обмен знаниями  +: стандартизация и сертификация деятельности  -: сокращение штата | ОПК-1.2; ОПК-6.2 |
| S: К типам административных регламентов относят:  +: административные регламенты государственных функций  -: административные регламенты  +: административные регламенты государственных услуг  +: административные регламенты взаимодействия органов исполнительной власти  S: Онтология – это  -: описание системы понятий в явном виде  +: формальная спецификация разделяемой концептуальной модели, где под концептуальной моделью подразумевается абстрактная модель предметной области, описывающая систему понятий предметной области  -: разделение полной административной модели на частные компоненты  -: модель административных процессов | ОПК-6.2 |

|  |  |
| --- | --- |
| S: Определите правильную последовательность этапов процесса преобразования знаний:  -: формализация знаний, получение знаний, распределение знаний, использование знаний  +: получение знаний, формализация знаний, распределение знаний, использование знаний  -: получение знаний, распределение знаний, формализация знаний, использование знаний  -: получение знаний, формализация знаний, использование знаний, распределение знаний  S: Содержательным критерием дифференциации административных регламентов является:  +: предмет административного регламентирования  -: объект административного регламентирования  -: цели административного регламентирования  -: технологии административного регламентирования  S: Государственное управление России представлено тремя моделями в соответствии с тремя уровнями управления. К ним относятся:  +: модель деятельности органов власти субъекта Российской Федерации  +: модель деятельности федерального органа исполнительной власти (ведомства)  -: модель органа местного самоуправления  +: модель государственного аппарата в целом  S: К критериям качества административных регламентов относятся:  +: законность  +: открытость  +: гласность  -: экономичность  S: К какому типу относится представленная ниже модель: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| -: модель результативности деятельности  +: организационно-функциональная модель  -: модель государственной функции  -: модель административных процессов  S: Административный регламент представляет собой…  +: административный акт, устанавливающий административную процедуру  -: законодательный акт, устанавливающий административную процедуру  -: свод правил и процедур  -: совокупность требований к государственной функции  S: Модель деятельности органа власти включает совокупность нескольких частных проблемно-ориентированных моделей. К ним относятся  +: модель результативности деятельности  +: организационно-функциональная модель  -: модель государственной функции  +: модель административных процессов |  |
| S: В общем случае функции организационной системы дают представление о том, какими средствами (действиями) система достигает целей своего предназначения. При построении модели деятельности органа власти эта предметная область отражена несколькими классификаторами:  +: сферы деятельности  +: государственные функции  +: административные процессы (процедуры)  -: сотрудники  S: По управленческому смыслу государственные функции группируются в следующие функциональные области:  +: управленческие функции  +: основные функции  +: вспомогательные функции  -: аналитические функции  S: К двум генеральным направлениям исследования бюрократии относятся:  -: централизованное и децентрализованное  +: политическое и организационное  -: юридическое и политическое  -: организационное и юридическое  S: К атрибутам бюрократической организации не относят:  -: иерархию  +: индивидуализм  -: безличность  -: экспертизу | ПК-1.1 |

# Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (к зачету/экзамену)

* + - 1. Административное моделирование: методология, стандарты, технологии моделирования.
      2. Бюрократия: понятие, основные теории и механизм работы.
      3. Взаимосвязь и "взаимодействие" должностных регламентов и административных регламентов.
      4. Виды регламентов взаимодействия.
      5. Контроль и надзор за законностью административных регламентов и при их реализации: понятие, назначение и виды.
      6. Критерии дифференциации административных регламентов.
      7. Лингвистическая экспертиза.
      8. Модель деятельности органа власти.
      9. Независимая экспертиза административных регламентов.
      10. Общие требования, предъявляемые к административным регламентам.
      11. Понятие "административный регламент исполнения государственной функции".
      12. Понятие "административный регламент предоставления государственных и муниципальных услуг".
      13. Понятие "должностной регламент".
      14. Понятие "регламент межведомственного взаимодействия".
      15. Понятие "регламент органа исполнительной власти".
      16. Понятие и функционально-целевое назначение экспертизы правовых актов и экспертизы административных регламентов. Виды экспертиз правовых актов.
      17. Правовая форма административных регламентов.
      18. Регламенты как правовая форма государственного администрирования.
      19. Соотношение полномочий, функций и деловых процессов.
      20. Структура административных регламентов исполнения государственных функций.
      21. Структура административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.
      22. Структура регламента органа исполнительной власти.
      23. Требования к административным регламентам исполнения государственных функций.
      24. Требования к административным регламентам предоставления государственных услуг.
      25. Требования, предъявляемые к должностным регламентам.
      26. Требования, предъявляемые к регламентам взаимодействия.
      27. Требования, предъявляемые к регламентам органов исполнительной власти.
      28. Юридическая (правовая) экспертиза административных регламентов.
      29. Антикоррупционная экспертиза правовых актов (административных регламентов).

# 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по учебной дисциплине.

Процедура оценивания результатов обучения по учебной дисциплине осуществляется на основе балльно-рейтинговой системы, в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки достижений обучающихся, а также Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденными приказом ректора.

* 1. *Первый этап: Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине*

Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине осуществляется в ходе контактной работы с преподавателем в рамках аудиторных занятий и в ходе самостоятельной работы студента.

Текущий контроль в ходе контактной работы осуществляется по следующим видам:

1. **Вид контроля:** проверка сформированности компетенций в ходе самостоятельной работы обучающихся; текущий опрос, проводимый во время аудиторных (семинарских/практических/лабораторных) занятий; оценивание подготовленных докладов, сообщений, презентаций, домашних заданий.

**Порядок проведения:** в ходе подготовки к занятиям оценивается выполнение задания, рекомендованного к самостоятельной работе обучающихся, путем выборочной проверки.

Фиксируются результаты работы студентов в ходе проведения семинарских и практических занятий (активность, полнота ответов, способность поддерживать дискуссию, профессиональный язык и др.).

В ходе отдельных занятий обеспечивается проведение письменных опросов по тематике прошедших занятий. В ходе выполнения заданий обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала.

Задания по подготовке докладов, сообщений, презентаций, домашних заданий выдаются заранее при подготовке к семинарских и практическим занятиям; подготовленные работы оцениваются с фиксацией в журнале учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

1. **Вид контроля:** Контроль с использованием тестовых оценочных заданий по итогам освоения модулей дисциплины (Рубежный контроль (РК)).

**Порядок проведения:** До начала проведения процедуры преподавателем подготавливаются необходимые оценочные материалы для оценки знаний, умений, навыков.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих сформированность компетенций, осуществляется с помощью тестовых оценочных заданий (ТОЗ).

ТОЗ включают в себя три группы заданий.

Задания А (тесты закрытой формы) – задания с выбором правильного ответа. Эти задания представляются в трех вариантах:

* задания, которые имеют один правильный и остальные неправильные (задания с выбором одного правильного ответа);
* задания с выбором нескольких правильных ответов.

Задания В (тесты открытой формы) – задания без готового ответа. Эти задания также представляются в трех вариантах:

* задания в открытой форме, когда испытуемому во время тестирования ответ необходимо вписать самому, в отведенном для этого месте;
* задания, где элементам одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества (задания на установление соответствия);
* задания на установление правильной последовательности вычислений, действий, операций, терминов в определениях понятий (задания на установление правильной последовательности).

Задания С – кейс-задания или практические задачи. Эти задания представлены в двух вариантах (также возможно их сочетание):

* расчетные задания содержат краткое и точное изложение ситуации с конкретными цифрами и данными. Для такого типа заданий существует определенное количество (или один) правильных ответов. Задания предназначены для оценки умения студента использовать в конкретной ситуации формулы, закономерности, технологии в определенной области знаний;
* логико-аналитические задания, которые представляют собой материал с большим количеством данных и предназначены для оценки логики мышления, умения анализировать представленные ситуации и направлены на формирование навыков профессиональной деятельности (в профессиональной области). Такие задания предполагают формулирование подвопросов, которые предусматривают выбор из нескольких вариантов ответов (по типу заданий А и В). Общее количество подвопросов к каждому такому заданию равно пяти.

Внеаудиторная контактная работа преподавателя с обучающимся осуществляется в ходе выполнения рейтинговой работы и контроля со стороны преподавателя за самостоятельной работой студента. Текущей контроль в ходе самостоятельной работы осуществляется в следующем виде:

1. Вид контроля: Подготовка курсовой (рейтинговой) работы (при наличии в учебном плане).

Контролируемые компетенции: ОПК-6, ОПК-1, ПК-1

***Технология проведения:*** За каждым обучающимся, принимающим участие в процедуре преподавателем закрепляется тема курсовой (рейтинговой) работы. После получения задания и в процессе его подготовки обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутое раскрытие темы, выполнить расчетное или иное задание.

* 1. *Второй этап: Проведение промежуточной аттестации по учебной дисциплине.*

В соответствие с базовым учебным планом по учебной дисциплине предусмотрена подготовка и сдача экзамена или (и) зачета.

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, утвержденным приказом ректора СГЛА.