Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 13.11.2026 14:05:10
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b78

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
И.о. ректора ГБОУ ВО «БАГСУ»
_____ А.Ш.Бадранов
«01» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б1.В.ДВ.02.03 Административные процессы в системе государственного и муниципального управления

Уровень высшего образования МАГИСТРАТУРА
Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль Цифровое государство

Квалификация
Магистр
Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.ДВ.01.02 «Административные процессы в системе государственного и муниципального управления» / сост. С.А. Севастьянов - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 8 от «10» апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой И.Ш. Рысаев
(подпись)

Согласовано
Руководитель ОПОП Я.В.Ободец
(подпись)

@ Севастьянов С.А., 2026
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины 4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине 5
3 Структура и содержание дисциплины 6
3.1 Структура дисциплины 6
3.2 Содержание разделов дисциплины 7
3.3 Практические занятия (семинары)
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины 8
4.1 Основная литература 8
4.2 Дополнительная литература 8
4.3 Периодические издания 9
4.4 Интернет-ресурсы 9
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) .. 11
4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины 12
Лист согласования рабочей программы дисциплины
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
Приложения:
Фонд оценочных средств
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов представления об общих принципах организации и функционировании административных органов РФ, административно-правовом регулировании государственного управления, положении субъектов административно-процессуальных отношений и основах административного процесса в РФ в целях оперирования управленческими и правовыми знаниями, умениями и понятиями в практической деятельности; формирование у студентов умения применять нормативные правовые административные акты, знать методы и средства реализации административных процессов.

Задачи:

- формирование знаний о содержании и специфике административных процессов в системе органов власти;
- формирование знаний о правовых и теоретических основах организации осуществления административных процессов в системе органов власти;
- формирование умения организовывать осуществление административных процессов в системе органов власти;
- формирование навыков работы с нормативными документами, регламентирующими административные процессы в системе органов власти;
- формирование навыков анализа и оценки эффективности в сфере осуществления административных процессов в системе органов власти;

Место дисциплины в структуре образовательной программы Дисциплина Б1.В.ДВ.02.03 «Административные процессы в системе государственного и муниципального управления» - одна из управленческих дисциплин, составляющих основу высшего управленческого образования. Она относится к дисциплинам обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1	Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития регионов и муниципальных образований, а также организаций, учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем) регламентов	ИК-1 Знает основные принципысоздания административных процедур по планированию и организации деятельностиорганов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления ИК-2 Умеет анализировать административные процедуры по планированию и организации деятельностиорганов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации,органов местного самоуправления Ик-3 Владеет требования к административным процессам и принципами организации контроля исполнения и оценки качества управленческих решений при реализации административных	**Знать:** порядок планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в субъекте РФ; теоретические и нормативно-правовые основы планирования и организации деятельности аппарата органов государственной (муниципальной) власти и управления в субъекте РФ; основные принципы создания административных процедур по планированию и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; основы и специфику планирования и организации деятельности политических партий, религиозных и

		процессов	национальных общественных организацийРоссии; **Уметь:** анализировать реализацию планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в субъекте РФ; осуществлять анализ административных процедур по планированию и организации деятельности аппарата органов государственной (муниципальной) власти и управления в субъекте РФ; оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; проектировать административные процедуры по планированию и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления. **Владеть:** навыками анализа эффективности планирования и организации

			деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в субъекте РФ; оценки эффективности и результативности планирования и организации деятельности аппарата органов государственной (муниципальной) власти и управления в субъекте РФ

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоѐмкость	**104**	**104**
Контактная работа:	**10**	**10**
Лекции (Л)	**4**	**4**
Практические занятия (ПЗ)	**6**	**6**
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	**-**	**-**
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания;* *- самостоятельное изучение разделов;* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.*	**94** 12 12 26 22 22	**94** 12 12 26 22 22
Вид итогового контроля (зачет)	**зачет**	**зачет**

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Правовые и теоретические основы организации осуществления административных процессов в системе органов государственной и муниципальной власти. Административные регламенты в административно-управленческом процессе.	52	2	3	47
2	Анализ проблем, организация контроля исполнения и оценка качества эффективности управленческих решений при реализации административных процессов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.	52	2	3	47
	Всего:	**104**	**4**	**6**	**94**

3.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Правовые и теоретические основы организации осуществления административных процессов в системе органов государственной и муниципальной власти. Административные регламенты в административно-управленческом процессе.

Административные процессы в системе государственного и муниципального управления. Предмет и задачи курса. Государственная и муниципальная власть как уровни публичной власти в РФ. Функциональное единство управленческих систем. Основные концептуальные подходы к государственному и муниципальному управлению с точки зрения административных процессов. Понятие и сущность юрисдикционной и административной концепций понимания административно-управленческого процесса. Административно-процессуальные нормы: понятие и виды. Административно-процессуальные правоотношения: понятие, объекты, субъекты. Структура (виды) и содержание административного процесса. Правовая регламентация управленческих процедур. Понятие и признаки правового акта управления. Виды правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Нормативные правовые акты. Административные регламенты.

Раздел 2. Анализ проблем, организация контроля исполнения и оценка качества эффективности управленческих решений при реализации административных процессов в органах государственной

власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.

Взаимодействие органов государственной и муниципальной власти: основы регулирования. Административные барьеры на региональном и муниципальном уровнях: причины, классификация, способы преодоления. Основные направления снижения административных барьеров. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти и местного самоуправления. Организация контроля исполнения и оценка качества эффективности управленческих решений при реализации административных процессов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.

3.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Административно-управленческий процесс в системе органов власти. Правовые и теоретические основы организации осуществления административных процессов в системе органов власти.	2
2	2	Анализ проблем в сфере осуществления административных процессов в системе органов власти.	2
3	3	Организация контроля исполнения и оценка качества эффективности управленческих решений при реализации административных процессов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.	2
		Итого:	**6**

3.4. Курсовой проект (курсовая работа) – не предусмотрено

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Скрипкин, Г. Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / Г. Ф. Скрипкин. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-238-01558-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. https://www.iprbookshop.ru/141371.html

2. Политико-административное управление: учебник для бакалавриата и магистратуры / В. С. Комаровский [и др.]; под редакцией В. С. Комаровского, Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 407 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10403-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://www.urait.ru/bcode/429977
3. Стахов, А. И. Административные процедуры и административные регламенты в деятельности органов исполнительной власти: монография / А. И. Стахов. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 191 с. — ISBN 978-5-238-02940-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. https://www.iprbookshop.ru/141764.html

4.2 Дополнительная литература

1. Бунин, Г. П. Качество планирования, надзора и контроля в стандартизации. Прошедшее и перспективы: аналитический обзор / Г. П. Бунин, М. Б. Плущевский. — Москва: Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2019. — 102 с. — ISBN 978-5-93088-186-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. http://www.iprbookshop.ru/78180.html

2. Крупенков В.В. Государственное и муниципальное управление / Крупенков В.В., Мамедова Н.А., Мельников А.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 335 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105178-8 (online) -
Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/614993

3. Васильев А.А. Муниципальное управление и местное самоуправление: словарь/ А.А. Васильев.— 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 300 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). — www.dx.doi.org/10.12737/24685. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/772653

4.3 Периодические издания

1. Журнал Государственная служба. Научно-политический журнал. Изд-во РАНХиГС. - [Электронный ресурс]. - URL: http://pa-journal.igsu.ru/
Журнал Вопросы государственного и муниципального управления -[Электронный ресурс]. - URL: https://vgmu.hse.ru/
Российская газета. - [Электронный ресурс]. - URL: http://www.rg.ru/dok/
Журнал Менеджмент в России и за рубежом - http://www.mevriz.ru/

4.4 Интернет-ресурсы

- Президент РФ – http://www.kremlin.ru./
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – http://www.duma.gov.ru

Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – http://regulation.gov.ru

- Справочно-правовая система Консультант Плюс - http://www.consultant.ru

- Справочно-правовая система Гарант – http://www.garant.ru
- Федеральная служба государственной статистики – http://www.gks.ru
- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – http://www.gsrb.ru/ru
- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – http://npa.bashkortostan.ru.
- Официальный сайт Правительства РБ – http://www.pravitelstvorb.ru

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Моделирование административных процессов в органах власти» - это методы опроса, докладов, дискуссий, контрольных работ с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 205, 310. Аудитория 310.

Приложение: MicrosoftOffice 2010 Standart(договор поставки программ- ного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

MicrosoftOffice Professional Plus 2007(договор поставки программного

обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

MicrosoftVizioStandart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 205.

Доска – классная -1 шт.

Доска белая магнитнаяМ007100281 - 1 шт. Герб РФ и РБ.

Флаги РФ и РБ. Слова гимна РФ и РБ.

Трибуна настольная - 1 шт. 56 посадочных мест.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет. Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.

Доска классная -1 шт. 29 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

Фонд оценочных средств

по дисциплине
Б1.В.ДВ.01.02 Административные процессы в системе государственного и муниципального управления

Уровень высшего образования
Магистратура

Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль
Цифровое государство

Квалификация
Магистр

Форма обучения
заочная

Уфа 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине Б1.В.ДВ.02.03 Административные процессы в системе государственного и муниципального управления

Составитель: С.А. Севастьянов

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине Б1.В.ДВ.02.03 Административные процессы в системе государственного и муниципального управления

Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Административные процессы в системе государственного и муниципального управления»

1. Основные сведения о дисциплине

4.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоѐмкость	**104**	**104**
Контактная работа:	**10**	**10**
Лекции (Л)	**4**	**4**
Практические занятия (ПЗ)	**6**	**6**
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	**-**	**-**
Самостоятельная работа: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания;* *- самостоятельное изучение разделов;* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.*	**94** 12 12 26 22 22	**94** 12 12 26 22 22
Вид итогового контроля (зачет)	**зачет**	**зачет**

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Административно-управленческий процесс в системе органов власти. Правовые и теоретические основы организации осуществления административных процессов в системе органов власти.	2
2	2	Анализ проблем в сфере осуществления административных процессов в системе органов власти.	2
3	3	Организация контроля исполнения и оценка качества эффективности управленческих решений при реализации административных процессов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.	2
		Итого:	**6**

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Административно-управленческий процесс в системе органов власти. Правовые и теоретические основы организации осуществления административных процессов в системе органов власти.	2
2	2	Анализ проблем в сфере осуществления административных процессов в системе органов власти.	2
3	3	Организация контроля исполнения и оценка качества эффективности управленческих решений при реализации административных процессов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.	2
		Итого:	**6**

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Формируемые компетенции	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций*	*Типы контроля*
ПК-1 Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития регионов и муниципальных образований, а также организаций, учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических проблем) регламентов	**Знать:** порядок планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в субъекте РФ; теоретические и нормативно-правовые основы планирования и организации деятельности аппарата органов государственной (муниципальной) власти и управления в субъекте РФ; основные принципы создания административных процедур по планированию и организации	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях (см. п.4 Вопросы для самопроверки обучающихся**)** Зачет

Формируемые компетенции	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций*	*Типы контроля*
	деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; основы и специфику планирования и организации деятельности политических партий, религиозных и национальных общественных организаций России;	
	Уметь: **Уметь:** анализировать реализацию планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в субъекте РФ; осуществлять анализ административных процедур по планированию и организации деятельности аппарата органов государственной (муниципальной) власти и управления в субъекте РФ; оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; проектировать административные процедуры по планированию и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Подготовка к докладам Зачет

Формируемые компетенции	*Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций*	*Типы контроля*
	Владеть: навыками анализа эффективности планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учрежденийв субъекте РФ; оценки эффективности и результативности планирования и организации деятельности аппарата органов государственной (муниципальной) власти и управления в субъекте РФ	Выполнение индивидуального творческого задания. Зачет

3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Чтение текста

Скрипкин, Г. Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / Г. Ф. Скрипкин. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-238-01558-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. https://www.iprbookshop.ru/141371.html по главам и разделам в соответствии с темами рабочей программы, составление схем – на основе тех же учебных пособий, конспектирование текстов для подготовки выступлений на семинарских занятиях; работа со словарями и справочниками по уточнению ключевых понятий изучаемой темы; ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

Составление плана и тезисов ответа на семинарских занятиях; подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Решение типовых и творческих заданий. Подготовка к докладам на семинарах.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

Темы для самостоятельного изучения:

Система государственного управления в Российской Федерации.

Эволюция взглядов на административные процессы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «Нового государственного менеджмента».

Государственная функция в административном процессе в органах власти.

Целеориентированный и ценностноориентированный подходы в административном процессе в органах власти.

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти и местного самоуправления.

Организация исполнения административных процессов в органах власти.

Государственная услуга в административных процессах в органах власти.

Органы муниципальной власти: сущность, цели и задачи деятельности.

Мероприятие в административных процессах в органах власти.

Специфика административно-управленческих процессов в органах власти.

Этапы построения модели административного процесса в органах власти.

Исполнение поручений в административных процессах в органах власти.

Процессно-ориентированная модель административных процессов в органах власти.

Административно-штатная структура в административных процессах в органах власти.

Проектно-ориентированная модель административных процессов в органах власти.

Функциональный методологический подход в исследовании административных процессов в органах власти.

Определение административно-управленческой задачи в административном процессе

Антикризисная направленность административных процессов в органах власти.

Подбор и расстановка исполнительских кадров в административном процессе в органах власти.

Системный методологический подход в исследовании административных процессов в органах власти.

Построение организационно-функциональной модели административных процессов в органах власти.

Результаты административных процессов в органах власти.

Административные процессы в органах государственной власти и в негосударственном секторе: сравнительный анализ.

Цели и задачи оценки эффективности административных процессов в органах власти.

Административные реформы в государственном управлении: цели, задачи.

Показатели эффективности административных процессов в органах власти.

Роль и место общественных организаций в административном процессе в органах власти.

Домашние задания:

чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), конспектирование текста;

ознакомление с нормативными документами;

повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);

составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов;

подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Работа в системе дистанционного обучения БАГСУ. При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в

системе дистанционного обучения БАГСУ. В этом случае обеспечивается доступ к электронным курсам «Административные процессы в системе государственного и муниципального управления». Электронные курсы включают тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы. Критерии и методика оценивания:

5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, не в полной мере точно используется терминология;

3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется терминология;

3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Вопросы для самопроверки обучающихся

Система государственного управления в Российской Федерации.

Эволюция взглядов на административные процессы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «Нового государственного менеджмента».

Государственная функция в административном процессе в органах власти.

Целеориентированный и ценностноориентированный подходы в административном процессе в органах власти.

Порядок разработки и утверждения административных регламентов

предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти и местного самоуправления.

Организация исполнения административных процессов в органах власти.

Государственная услуга в административных процессах в органах власти.

Органы муниципальной власти: сущность, цели и задачи деятельности.

Мероприятие в административных процессах в органах власти.

Специфика административно-управленческих процессов в органах власти.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Скрипкин, Г. Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / Г. Ф. Скрипкин. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-238-01558-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. https://www.iprbookshop.ru/141371.html

2. Политико-административное управление: учебник для бакалавриата и магистратуры / В. С. Комаровский [и др.]; под редакцией В. С. Комаровского, Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 407 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10403-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. https://www.urait.ru/bcode/429977

3. Стахов, А. И. Административные процедуры и административные регламенты в деятельности органов исполнительной власти: монография / А. И. Стахов. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 191 с. — ISBN 978-5-238-02940-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. https://www.iprbookshop.ru/141764.html

Дополнительная литература

1. Бунин, Г. П. Качество планирования, надзора и контроля в стандартизации. Прошедшее и перспективы: аналитический обзор / Г. П. Бунин, М. Б. Плущевский. — Москва: Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2019. — 102 с. — ISBN 978-5-93088-186-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. http://www.iprbookshop.ru/78180.html

2. Крупенков В.В. Государственное и муниципальное управление / Крупенков В.В., Мамедова Н.А., Мельников А.А. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 335 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-105178-8 (online) - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/614993

3. Васильев А.А. Муниципальное управление и местное самоуправление: словарь/ А.А. Васильев.— 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 300 с. — (Библиотека словарей ИНФРА-М). — www.dx.doi.org/10.12737/24685. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/772653

Периодические издания

1. Журнал Государственная служба. Научно-политический журнал. Изд-во РАНХиГС. - [Электронный ресурс]. - URL: http://pa-journal.igsu.ru/
Журнал Вопросы государственного и муниципального управления
-[Электронный ресурс]. - URL: https://vgmu.hse.ru/
Российская газета. - [Электронный ресурс]. - URL: http://www.rg.ru/dok/ Журнал Менеджмент в России и за рубежом - http://www.mevriz.ru/

Интернет-ресурсы

- Президент РФ – http://www.kremlin.ru./
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – http://www.duma.gov.ru

Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – http://regulation.gov.ru

- Справочно-правовая система Консультант Плюс - http://www.consultant.ru
- Справочно-правовая система Гарант – http://www.garant.ru
- Федеральная служба государственной статистики – http://www.gks.ru
- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – http://www.gsrb.ru/ru
- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – http://npa.bashkortostan.ru.
- Официальный сайт Правительства РБ – http://www.pravitelstvorb.ru

6. Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

ПК-1 Способен систематизировать и обобщать информацию в области государственного и муниципального управления и на этой основе составлять прогнозы развития регионов и муниципальных образований, а также организаций, учреждений и отдельных отраслей (с учетом имеющихся политических, социальных, экономических, экологических

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

«Административные регламенты в органах исполнительной власти»

1. Выберите тип нормативного правового акта, которым утверждается административный регламент исполнения государственной функции федеральной службы, находящейся в ведении федерального министерства:
a) Федеральный закон;
b) Постановление Правительства Российской Федерации;
c) Распоряжение Правительства Российской Федерации;
d) Приказ министра;
e) Приказ руководителя службы;
f) Распоряжение руководителя службы.

2. В раздел, касающийся требований к порядку исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги), не входит подраздел:
a) порядок информирования о правилах исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги);
b) сроки исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги);
c) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования;
d) требования к местам исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги).

3. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять:
a) менее 5 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет;
b) менее 10 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет;
c) менее 2 месяцев с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет.

4. Анализ практики применения административных регламентов проводится с целью установления:
a) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги;
b) обоснованности отказов в предоставлении государственной услуги;
c) выполнения требований к оптимальности административных процедур;
d) соответствия должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
e) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента;
f) необходимости внесения в регламент изменений;
g) все перечисленное верно.

5. Основными задачами внедрения системы административных регламентов и стандартов государственных услуг в органах исполнительной власти являются:
a) повышение качества предоставления государственных услуг и их

доступности для граждан и организаций;
b) ориентация деятельности органов исполнительной власти на интересы заявителей; повышение качества и эффективности административно – управленческих процессов в органах исполнительной власти;
c) повышение открытости деятельности органов исполнительной власти, их подконтрольность, увеличение радиуса эффективного контроля;
d) уменьшение возможностей для административного усмотрения лиц, принимающих решение;
e) снижение издержек при взаимодействии граждан и организаций с органами исполнительной власти;
f) обеспечение общественного контроля за исполнением органами исполнительной власти закрепленных за ними функций;
g) все вышеперечисленные задачи.

6. Административные регламенты, включенные в план подготовки административных регламентов, ежегодно утверждаемый Правительственной комиссией по проведению административной реформы, обязательно согласовываются:
a) с Министерством экономического развития Российской Федерации;
b) с Министерством финансов Российской Федерации.

7. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется:
a) в случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги)
b) в случае изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей государственной функции (предоставление государственной услуги)
c) если применение утвержденного стандарта государственной услуги требует пересмотра административных процедур административного регламента
d) по предложениям органов исполнительной власти, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов
e) все перечисленное верно

8. Срок приема заключений по результатам независимой экспертизы, а также предложений, поступающих от заинтересованных граждан и организаций, не может составлять
a) менее 5 дней с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет
b) менее 10 дней с момента публикации проекта административного регламента

в сети Интернет
c) менее 2 месяцев с момента публикации проекта административного регламента в сети Интернет

9. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций в органе исполнительной власти предусматривает:
a) порядок учета и хранения информации об обращениях и жалобах граждан и организаций;
b) информирование о результатах разрешения претензий;
c) порядок досудебного урегулирования претензий, споров, возникающих в связи с оказанием государственных услуг, исполнением государственных функций;
d) все перечисленное верно.

10. Оптимизация административных процедур означает:
a) бесплатное исполнение административной процедуры;
b) устранение избыточных административных действий;
c) описание конечного результата предоставления государственной услуги.

«Функции и система основных взаимодействий органов исполнительной власти»

1. Полномочия по управлению государственным имуществом, закрепленным за органом исполнительной власти на праве оперативного управления, исполняются:
каждым органом исполнительной власти;
только федеральными органами исполнительной власти;
только Президентом и Правительством Российской Федерации.

2. При ликвидации избыточных функций органа исполнительной власти необходимо:
a) провести увольнение всех государственных служащих, задействованных в их исполнении;
b) внести изменения в положение о ведомстве и иные нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции;
c) внести изменения в штатное расписание органа исполнительной власти.

3. Передача отдельных функций, осуществляемых органами исполнительной власти и их подведомственными организациями, эффективным субъектам предпринимательства должна быть основана на:
a) ликвидации участия государственных служащих в исполнении экспертных функций и отдельных государственных услуг;
b) перенаправлении финансовых потоков в организации частного сектора при сохранении функционала государственных органов;
c) административном подчинении субъектов предпринимательства государственным органам.

4. Для целей административной реформы саморегулирование является в первую очередь:
a) инструментом вытеснения бюрократии из сферы экономической жизни;
b) возможностью организации государственно-частного партнерства на основе паритетного участия в прибыли;
c) инструментом контроля политической активности предпринимательского и профессионального сообщества.

5. Отметьте неправильное описание преимуществ аутсорсинга административно-управленческих процессов:
возможность детального закрепления качества запрашиваемых результатов в аутсорсинговом контракте и ответственности поставщика за достижение данного качества;
возможность повышения эффективности исполнения государственной функции или предоставления государственной услуги ещё до проведения в полном объёме работ по её регламентации;
доступ к более качественным технологиям при тех же или меньших затратах;
более гибкая политика в области капитальных затрат, в области оплаты труда работников;
пользование услугами более гибкой по отношению к требуемому (получаемому) продукту организации.

6. Доступ к какому виду информации не может быть ограничен в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (можно выбрать несколько вариантов):
a) персональным данным гражданина, который обращается за информацией в государственные органы, органы местного самоуправления;
b) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое

положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;
c) информации о состоянии окружающей среды;
d) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств;
e) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией.

7. Какие обязанности имеет обладатель информации при осуществлении своих прав в соответствии с Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (можно выбрать несколько вариантов):
принимать меры по защите информации;
устанавливать пароль доступа к информации;
соблюдать права и законные интересы иных лиц;
ограничивать доступ к информации, если такая обязанность установлена федеральными законами.

8. Какой вид информации не является обязательным для размещения на Интернет-сайтах федеральных органов исполнительной власти в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»:
перечни и существенные условия договоров гражданско-правового характера, заключенных федеральным органом исполнительной власти с организациями;
сведения о доходах руководителей федеральных органов исполнительной власти;
аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности федерального органа исполнительной власти;
обзоры обращений граждан и организаций в федеральный орган исполнительной власти и обобщенная информация о результатах рассмотрения таких обращений и о принятых мерах;
сведения об организациях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти.

9. Каким из нормативных правовых актов регулируется правовой режим доступа к документам с грифом «ДСП»?
Федеральным законом «О служебной тайне»;

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;
Распоряжением Правительства Российской Федерации «О разработке единых основных правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

10. Решение каких задач возлагается на уполномоченный орган по противодействию коррупции в соответствии с типовыми программами противодействия коррупции (можно выбрать несколько вариантов):
a) урегулирование конфликта интересов;
b) утверждение перечня коррупционно опасных должностей, связанных с непосредственным предоставлением государственных услуг;
c) создание системы обмена информацией с правоохранительными органами.

10 – b, c

«Мониторинг и оценка качества государственного управления»

1. Конечные результаты деятельности органов государственной власти оцениваются:
обществом
Президентом Российской Федерации
вышестоящим органом власти

2. Какой из показателей не используется для оценки непосредственных результатов деятельности органа государственной власти ?
уровень исполнительской дисциплины
соблюдение административных процедур
реальные и денежные доходы населения
подконтрольность нижних звеньев системы управления верхним
внедрение новых механизмов управления

3. Международный индекс GRICS (Governance Research Indicator Country Snapshot) используется для оценки:
конкурентоспособности роста
восприятия коррупции
качества государственного управления и его институтов

4. В состав международного индекса GRICS не входит:
a) право голоса и подотчетность
b) прозрачность принятия правительственных решений
c) политическая стабильность и отсутствие насилия
d) эффективность правительства
e) качество нормативного регулирования
f) верховенство закона
g) контроль коррупции

5. Указом Президента Российской Федерации от 28 июня 2007 года № 825 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» введен перечень показателей, основанный на:
a) унифицированном подходе, единой для всех регионов базе показателей и методике их сравнительной оценки
b) подходе, учитывающем особенности регионов

6. В каких сферах целесообразно оценивать состояния процессов государственного управления в рамках приоритетов административной реформы (можно выбрать несколько вариантов ответов)?
ориентированность систем управления на результат
внутренняя организация деятельности
борьба с коррупционными проявлениями
взаимодействие с потребителями государственных услуг

7. Качество взаимодействия с гражданами и организациями учитывается по следующим показателям (можно выбрать несколько вариантов ответов)?
наличие механизмов «одного окна»
регламентация деятельности органов исполнительной власти
полнота, доступность и актуальность информации о деятельности органов исполнительной власти
качество государственного управления в сфере здравоохранения, образования, культуры, социального обслуживания населения

8. Представление о состоянии институтов государственного управления и их функционировании может быть получено на основе (можно выбрать несколько вариантов ответов):
a) анализа нормативно-правовой базы

b) изучения лучшей практики государственного управления
c) сравнения конечных и непосредственных результатов деятельности органов государственной власти

Примерные темы докладов

Система государственного управления в Российской Федерации.

Эволюция взглядов на административные процессы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «Нового государственного менеджмента».

Государственная функция в административном процессе в органах власти.

Целеориентированный и ценностноориентированный подходы в административном процессе в органах власти.

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти и местного самоуправления.

Организация исполнения административных процессов в органах власти.

Государственная услуга в административных процессах в органах власти.

Органы муниципальной власти: сущность, цели и задачи деятельности.

Мероприятие в административных процессах в органах власти.

Специфика административно-управленческих процессов в органах власти.

Критерии оценки доклада

Соответствие содержания доклада заявленной теме, постав-ленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргу- ментации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и ка-чество презентации)	1
ИТОГО	6

Комплект разноуровневых практических заданий

Для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений предусмотрены несколько уровней практических заданий:

базовый,

повышенный,

творческий.

Типовые задания базового уровня Задание 3.

Субсидии или субвенции из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации для обеспечения основных мероприятий подпрограмм государственной программы.

Критерии оценки заданий базового уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

Типовые задания повышенного уровня Задание 2.

Федеральные целевые программы и подпрограммы, содержащие в том числе ведомственные целевые программы и отдельные мероприятия органов государственной власти.

Критерии оценки заданий повышенного уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	3

Типовые задания творческого уровня Задание 2.

Разработайте предложения по применению зарубежных примеров успешного реформирования к российским условиям.

Критерии оценки заданий творческого уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов				
		Тестовые задания	Типовые задачи/базовые	Типовые задачи\повышенные	Творческие задания	Доклады
1	ПК-1	30	3	2	2	3
	Всего:	30	3	2	2	3