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

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления

Кафедра государственной и муниципальной службы и кадровой политики

Утверждена

решением кафедры

государственной и муниципальной службы и кадровой политики
Протокол от «24» апреля 2017 г.

№ 11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.01 «Регламентация и стандартизация деятельности органов государственного и муниципального управления»

Краткое наименование дисциплины – Реглам. и стандарт. деят. орг. ГМУ

по направлению подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

Квалификация магистр

Форма обучения - заочная

Год набора - 2017

Воронеж, 2017 г.

Автор-составитель:

Кандидат экономических наук, доцент кафедры ГМСК Агибалова О.Ю.

Заведующий кафедрой
государственной и муниципальной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, профессор, Соломахин А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 4
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7
5. Методические указания для обучающихся, по освоению дисциплины 12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины 16
6.1. Основная литература 16
6.2. Дополнительная литература 17
6.3. Нормативно-правовые документы 17
6.4. Интернет-ресурсы 20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 20

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

1.1. Дисциплина ФТД.В.01 «Регламентация и стандартизация деятельности органов государственного и муниципального управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	владение методами и средствами регламентации и стандартизации деятельности органов государственного и муниципального управления	ДПК-1.1	владение методами и средствами регламентации и стандартизации деятельности органов государственного и муниципального управления.

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

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ДПК-1.1	на уровне знаний*:* - о функциях государственного (муниципального) управления и государственных (муниципальных) услугах; - требований, предъявляемых к административным регламентам исполнения государственных (муниципальных) функций и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
	на уровне умений*:* - применять полученные знания при разработке административных регламентов исполнения функций и предоставления услуг органами государственного и муниципального управления; - использовать различные методы оценки эффективности деятельности органов власти по стандартизации и регламентации.
	на уровне навыков*:* - оценки эффективности мероприятий по стандартизации и регламентации деятельности органов власти; - работы с административными регламентами и стандартами государственных и муниципальных услуг (функций); - работы с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.В.01 «Регламентация и стандартизация деятельности органов государственного и муниципального управления» обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является вариативной дисциплиной Блока. Освоение дисциплины осуществляется на 2 курсе. Общая трудоёмкость дисциплины 2 ЗЕТ (72 академических или 54 астрономических часов). Контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 6 академических или 4,5 астрономических часов; самостоятельная работа – 62 академических или 46,5 астрономических часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет в форме тестирования.

Общее количество академических часов или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, акад.час./астр.час.			
		Всего (акад.час./ астр.час.)	Курс		
			1	2	3
Заочная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		***6/4,5***		*6/4,5*	
лекционного типа (Л)		**2/1,5**		2/1,5	
практического (семинарского) типа (ПЗ)		**4/3**		4/3	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**62/46,5**		62/46,5	
Промежуточная аттестация	**форма**	**зачет**		зачет	
	час.	**4/3**		4/3	
Общая трудоемкость (акад. час. /астр. час. / з.е)		**72/54/2**		72/54/2	

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, акад.час./астр.час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Концепция нового государственного управления и административная реформа в современной России	8/6					8/6	О
Тема 2	Административные регламенты как основные регуляторы эффективной деятельности органов государственной и муниципальной власти	12/9	2/1,5				10/7,5	Н, О
Тема 3	Регламентация и стандартизация деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг	20/15			2/1,5		18/13,5	ДИ
Тема 4	Регламентация исполнения государственных и муниципальных функций	16/12			2/1,5		14/10,5	О, Д
Тема 5	Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих	12/9					12/9	О
Промежуточная аттестация		4/3						За
	Всего:	**72/54**	**2/1,5**		**4/3**		**62/46,5**	**4/3**

Примечание:
** - формы текущего контроля успеваемости: наблюдение (Н), опрос (О), диспут (Д), деловая игра (ДИ)*
*** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

Содержание дисциплины

Тема 1. Концепция нового государственного управления и административная реформа в современной России

Конституционные основы государственного и муниципального управления в России. Административная реформа в Российской Федерации: цели, задачи, этапы и направления. Меры по снижению административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг. Оптимизация осуществления функций исполнительных органов власти и местного самоуправления. Внедрение клиентоориентированного подхода в систему отношений «заявитель - власть». Промежуточные итоги административной реформы. Основные методы и технологии проведения административной реформы.

Тема 2. Административные регламенты как основные регуляторы эффективной деятельности органов государственной и муниципальной власти

Государственное управление в Российской Федерации: понятие, признаки, задачи, функции.

Муниципальное управление в Российской Федерации: понятие, признаки, задачи, функции.

Административный регламент: понятие, значение, виды.

Административные регламенты органов государственной власти и местного самоуправления. Административные регламенты взаимодействия исполнительных органов власти.

Административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг. Административные регламенты исполнения государственных (муниципальных) функций.

Тема 3. Регламентация и стандартизация деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Государственные (муниципальные) услуги: понятие, классификация.

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Закон № 210-ФЗ). Административный регламент государственной (муниципальной) услуги: понятие, структура, общие требования к разработке проекта административного регламента. Требования к стандарту предоставления государственной и муниципальной услуги. Регламентация процессов межведомственного взаимодействия. Экспертиза проектов административных регламентов государственных и муниципальных услуг. Методы оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг. Реестр услуг. Особенности организации предоставления государственной и муниципальной услуги в многофункциональных центрах. Функции, права и обязанности многофункционального центра. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственной и муниципальной услуги в многофункциональных центрах. Требования к соглашениям о взаимодействии. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной и муниципальной услуги. Порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Порталы государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта. Зарубежный опыт оказания государственных услуг в электронном виде.

Тема 4. Регламентация исполнения государственных и муниципальных функций.

Государственные (муниципальные) функции: понятие, классификация. Административный регламент исполнения государственной (муниципальной) функции: понятие, структура, общие требования к разработке проекта регламента. Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций.

Основные требования к порядку исполнения государственной функции. Экспертиза проектов административных регламентов государственных и муниципальных функций. Реестр функций. Основные направления и методы оптимизации (повышения качества) исполнения государственных функций.

Тема 5. Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих

Должностной регламент: понятие, признаки. Должностная инструкция. Требования, предъявляемые к должностным регламентам и должностным инструкциям. Порядок разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих. Структура и содержание должностного регламента. Взаимосвязь должностного регламента государственного гражданского служащего и административного регламента исполнительного органа государственной власти.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.01 «Регламентация и стандартизация деятельности органов государственного и муниципального управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении занятий лекционного типа:
– наблюдение, опрос;

при проведении занятий семинарского типа:
- опрос, диспут, деловая игра;

при контроле результатов самостоятельной работы студентов:
- контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях семинарского типа.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): тестирования.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема 1. Регламентация и стандартизация деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Форма текущего контроля - деловая игра

Цель занятия: активация полученных теоретических знаний, перевод их в деятельностный контекст.

Задача для участников деловой игры: дать экспертную оценку административному регламенту государственной (муниципальной) функции на соответствие требованиям Закона № 210-ФЗ.

Ход проведения:

1. Группа самостоятельно разбивается по желанию на 3 подгруппы.
2. Определяются правила деловой игры
3. Преподаватель определяет план обсуждения экспертами Закона № 210-ФЗ и время для работы экспертной группы.
4. Представитель экспертной группы оглашает выводы по итогам обсуждения.

Тема 2. Регламентация исполнения государственных и муниципальных функций

Формы текущего контроля: опрос, диспут

Цель занятия: выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения.

Задача для участников: провести анализ нормативно-правовой базы РФ по регламентации деятельности органов государственной и муниципальной власти.

Ход подготовки и проведения:

1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

4) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Вопросы для диспута:

1. Порядок разработки административных регламентов исполнения государственных функций (на примере Воронежской области).
2. Структура и содержание административного регламента исполнения государственной функции.
3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных (муниципальных) функций.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-1	владение методами и средствами регламентации и стандартизации деятельности органов государственного и муниципального управления	ДПК-1.1	владение методами и средствами регламентации и стандартизации деятельности органов государственного и муниципального управления.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-1.1	- результаты текущего контроля деятельности студента; -качество выполнения студентом самостоятельной работы; - теоретические знания студентов, выявленные при проведении зачета	- уровень осмысления теоретического анализа материала; - активность участия в обсуждении и в освещении результатов работы перед всей группой по выполнению учебного задания в ходе дискуссии; - уровень осмысления учебного материала по результатам тестирования.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Перечень вопросов для тестирования и оценки промежуточных знаний студентов:

1. В чем разница понятий «функция» / «услуга» / «работа».
2. Что понимается под государственной услугой?
3. Основные направления административной реформы в России?
4. Что такое «функция» органа власти?
5. Что такое «административный регламент»?
6. Особенности предоставление государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры.
7. Каковы основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг?
8. Основные права заявителя при получении государственных и муниципальных услуг.
9. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.
10. Межведомственное информационное взаимодействие: понятие, участники, формы, принципы и требования к реализации.
11. Какие документы входят в перечень, предоставляемых лично заявителем?
12. Каковы основные требования к взиманию с заявителя платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг?
13. Основные требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Проблемы организации предоставления электронных услуг.
14. Какие основные сведения содержат реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг?
15. Порядок формирования реестров государственных и муниципальных услуг.
16. Каковы основные требования к структуре административного регламента?
17. Каковы общие требования к разработке проекта административного регламента?
18. Что является предметом независимой экспертизы проекта административного регламента?
19. Кто может осуществлять независимую экспертизу проекта административного регламента?
20. Каковы основные требования к стандарту предоставления государственных и муниципальных услуг?
21. Как описать административную процедуру?
22. Требования к показателям оценки качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.
23. Основные направления оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг.
24. Методы оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг.
25. Досудебный порядок обжалования: предмет, сроки, результаты.
26. Административные регламенты органов государственной власти и местного самоуправления.
27. Административные регламенты взаимодействия исполнительных органов власти.
28. Административные регламенты предоставления государственных (муниципальных) услуг.
29. Административные регламенты исполнения государственных (муниципальных) функций.
30. Должностной регламент гражданского служащего.

Примерные темы для самостоятельного изучения по дисциплине «Регламентация и стандартизация деятельности органов государственного и муниципального управления»

1. Основные проблемы внедрения административных регламентов.

2. Необходимость стандартизации предоставления государственных (муниципальных) услуг.

3. Основные проблемы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

5. Основные проблемы взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной и муниципальной услуги.

6. Основные проблемы проведения независимой экспертизы проекта административного регламента.

7. Недостатки существующей системы показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и предложения по ее совершенствованию.

8. Недостатки существующей системы показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления в РФ и предложения по ее совершенствованию.

Тесты по курсу:

1. По какому принципу происходит описание деловых процессов в процессном подходе?

а) Снизу вверх.

б) Сверху вниз.

в) Возможны оба варианта в зависимости от характера деловых процессов.

2. Как соотносятся между собой административный регламент предоставления государственной или муниципальной услуги» и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги?

а) Это два самостоятельных документа.

б) Стандарт предоставления государственных и муниципальных услуг является лишь разделом административного регламента.

в) Административный регламент является одним из разновидности стандарта предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Законом № 210-ФЗ предусматривается, что информация о разработанных административных регламентах должна быть включена в соответствующие реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг в течение:

а) двух лет.

б) одного года.

в) трех лет.

4. Что не указывается в разделе «Общие положения» административного регламента?

а) Описание результатов исполнения функции (предоставления услуги), а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение функции (предоставление услуги), в том числе при наличии - отказ в предоставлении услуги.

б) Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции (предоставление государственной услуги), с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования.

в) Перечень получателей услуги, в том числе их специальных категорий.

5. Срок оказания услуги, не требующей проведения специальных исследований (экспертиз), без участия в оказании соответствующей услуги нескольких органов (организаций) не должен превышать:

а) пятнадцати дней.

б) одного месяца.

в) десяти дней.

6. Построение модели делового процесса можно представить в виде действий: определяется исходная информация для выполнения функции (1), определяется внешний пользователь функции (2), определяются исполнители функции и их роли (3). Определите их последовательность.

а) 1, 2, 3.

б) 2, 3, 1.

в) 1, 3, 2.

7. В каких случаях невозможен отказ в принятии документов при обращении граждан в орган исполнительной власти?

а) В случае обращения в ненадлежащий орган.

б) В случае не предоставления всех надлежащих документов в электронном виде.

в) В случае непредставления всех документов, необходимых для оказания услуги.

8. В случае если орган местного самоуправления, являющийся разработчиком административного регламента, не имеет официального сайта, то:

а) проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

б) проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте федерального органа исполнительной власти.

в) проект административного регламента не подлежит размещению в сети Интернет.

9. Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться:

а) физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента.

б) физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

в) организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента.

10. Что из перечисленного не является методом, который должен быть использован для оценки объективных показателей качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг?

а) Метод контрольной закупки.

б) Метод групповых интервью с государственными и муниципальными служащими.

в) Подсчет количества поданных заявлений на выполнение конкретной государственной услуги.

11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае:

а) изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление услуги (исполнение функции).

б) изменения структуры органов публичной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей функции (предоставление услуги).

в) оба ответа верны.

12. Выберите из перечисленных верное высказывание:

а) Должностной регламент (инструкция) должен представлять собой технологию исполнения операций для каждого служащего, отражать, в первую очередь, процедуры и сроки выполнения должностных обязанностей.

б) При работе над проектом административного регламента целесообразно указывать должность, кто выполняет каждое действие.

в) Виды регламентов - административный и должностной - различаются по объектам: в одном случае это процесс, в другом - это должность, а также по критериям регламентации

Шкала оценивания

При проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Регламентация и стандартизация деятельности органов государственного и муниципального управления» в процессе тестирования используется программа Assist 2 (v 1.2). В программе используется следующая шкала оценок:

1. За каждый ответ на вопрос учащийся может получить от 0 до 1 балла. Для получения 1 балла учащийся должен отметить только все правильные ответы.

2. Оценка за ответ рассчитывается по формуле:

Оценка= КВП / ОКП / (КВН + 1), где

КВП - Количество выбранных правильных вариантов;
ОКП - Общее количество правильных вариантов в вопросе;
КВН - Количество выбранных неправильных вариантов.

Таблица 3. Шкала оценивания

Система оценивания	Диапазон оценивания
Отлично (оценка пять)	от 4,7 до 5,00
Хорошо (оценка четыре)	3,8 до 4,69
Удовлетворительно (оценка три)	3,00 до 3,79
Неудовлетворительно (оценка два)	0 до 2,99

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

5. Методические указания для обучающихся, по освоению дисциплины «Регламентация и стандартизация деятельности органов государственного и муниципального управления»

5.1. Рекомендации по использованию учебно-методических материалов (УММ)

УММ предназначены для самостоятельного изучения дисциплины студентом. В состав УММ включены следующие элементы:

- рабочая программа дисциплины;
- учебное пособие;
- материалы для семинарских занятий;
- методические рекомендации по выполнению письменных работ;
- методические рекомендации по выполнению презентаций;
- методические рекомендации по использованию интерактивных форм обучения в педагогической деятельности;
- материалы для организации и проведения итоговой аттестации.

Для того чтобы эффективно использовать УММ при изучении дисциплины «Регламентация и стандартизация деятельности органов государственного и муниципального управления» советуем вам действовать в следующем порядке:

- познакомьтесь с рабочей программой дисциплины (цели и задачи изучения дисциплины, ее профессиональная направленность, определите, что в результате её изучения вы должны знать, что уметь, о чем иметь представление, какими компетенциями овладеть);
- весь материал дисциплины распределен по темам, внутри которых выделены вопросы для изучения. Следует изучать дисциплину в том порядке, который реализован в учебно-тематическом плане рабочей программы дисциплины, так как он подчиняется логике расположения материала, следовательно, более эффективен;
- изучая теоретический материал, имейте в виду, что содержание дисциплины изучается с применением различных форм обучения;
- при изучении конкретной темы после знакомства с теоретическими положениями, освещенными в рамках дисциплины, ответьте на вопросы (вопросы по теме), в случае затруднений вновь обратитесь к теории;

- выполните контрольные задания по изучаемой теме. В случае необходимости обратитесь к спискам основной и дополнительной литературы, указанным справочным системам, сайтам;

- изучив все темы, выполните тест.

5.2. Рекомендации по работе с учебной и специальной литературой

Наиболее предпочтительна последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с нормативно-правовыми актами;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

Существует несколько методов самостоятельной работы с литературой и конспектами лекций. Один из самых известных - метод повторения прочитанного: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются. Наиболее эффективный метод - метод кодирования - прочитанный текст нужно подвергнуть, большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций:

- прокомментировать прочитанный материал;
- оценить значение полученной информации;
- поставить вопросы к основным сущностным моментам рассмотренного материала;
- сопоставить полученные сведения с ранее известными или уже встречавшимся.

Для улучшения обработки информации очень важно установить осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Творческое отношение студента в изучении заданного материала является важным условием эффективности семинарских занятий. Студент должен проявить активность, отвечая на поставленные вопросы. При этом он должен не просто зачитывать подготовленный текст, а стремиться изложить его в свободной манере, с использованием полученной информации в ходе подготовки к занятию. Это способствует развитию речи, самостоятельности мышления, столь необходимые студенту.

Подготовку к семинарскому занятию принято разделять на три этапа:

- активная работа на лекции;
- самостоятельное изучение рекомендованной литературы;
- осмысление связи теоретических знаний с экономической практикой.

Семинарские занятия органически связаны с лекциями, где обучаемые уясняют сущность, творческое и практическое значение темы, получают рекомендации к самостоятельной работе. Следовательно, подготовка к семинарскому занятию начинается с внимательного прослушивания лекции по теме, творческого осмысления материала и фиксации его в конспекте.

Самостоятельная работа студента должна начинаться с ознакомления с планом семинарских занятий и данными методическими рекомендациями.

Следующий этап - работа с рекомендованной литературой. Имея дело со многими источниками, следует помнить: в процессе чтения и обработки рекомендованной литературы разумнее всего группировать материал по вопросам, выносимым на занятие. Следует приучать себя во время работы с книгой делать на отдельном листе бумаги пометки об источниках, где излагается материал по изучаемым вопросам.

В ходе подготовки к семинарскому занятию, обучаемый порой вынужден возвращаться к уже изученным источникам. В этом случае нет необходимости начинать все с начала, бесконечно повторяя одно и тоже. Необходимо углублять и расширять свои знания, заново анализировать рассматриваемые вопросы, уточняя и исправляя ранее сделанные записи. Эффективным способом систематизации необходимого для занятия материала является формирование соответствующих папок по конкретным вопросам занятий в компьютере с использованием СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», Официального интернет- портала правовой информации (Государственной системы правовой информации – ГСПИ), официальных сайтов органов государственной власти в сети Интернет.

Проделав всю подготовительную работу, студенту следует начать подготовку к непосредственному выступлению на семинаре. Он должен продумать план ответа на каждый

вопрос темы, определив ссылки на источники какие можно использовать; на какую литературу необходимо сослаться, как подкрепить свой ответ цифровым материалом.

Ответ на один вопрос должен быть рассчитан на 15-20 минут, учитывая то, что могут быть дополнения, исправления и уточнения, другими словами - дискуссия. Материал должен излагаться свободно и эмоционально.

Лучшей формой семинарского занятия является развернутая, творческая дискуссия. Только в этом случае семинарское занятие становится трибуной свободного обмена мнениями, будит мысль и вызывает потребность высказываться, прививает умение и навыки публичных выступлений, учит объективно и правильно оценивать ответы оппонента, тактично и доброжелательно высказывать критические замечания, превращает полученные знания в идейные убеждения и внутренний стимул практической деятельности.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям предопределяет успешное выступление студента, способствует приобретению им глубоких знаний как теоретического, так и практического характера, что в итоге определяет уровень профессиональной подготовки будущего магистра.

Студент обязан знать не только литературу, рекомендуемую в рабочей программе дисциплины, но и новые издания по дисциплине, вышедшие в свет после ее разработки. Необходимо иметь ввиду, что сегодня отдельные положения учебников не всегда отвечают действующему законодательству, поэтому важно проявлять нужную критичность мысли.

Процесс изучения дисциплины включает в себя:

1. Работу под руководством преподавателя (лекции, семинарские занятия, консультации преподавателя по подготовке выступлений, выполнению аналитических разработок, консультации преподавателя по вопросам, в которых студент не смог разобраться самостоятельно).

2. Самостоятельную работу студента (проработка текстов лекций, подготовка к семинарским занятиям, самостоятельный поиск и изучение фундаментальной и современной научной литературы, подготовка слайдов для выступлений на семинарском занятии, анализ и обработка статистических данных при выполнении аналитической работы по одной из рекомендованных преподавателем проблем, а также подготовка к сдаче зачета).

5.3. Алгоритм подготовки студентов при изучении дисциплины

а) **Посещение лекций.** Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них студент получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто студентам трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает студентов на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. Рекомендуется 1 час в неделю посвящать работе с литературой по теме лекций.

б) **Семинарские занятия.** Эти занятия в равной мере направлены на совершенствование компетенций, т.е. индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На семинаре студенты под руководством преподавателя обсуждают дискуссионные вопросы, заслушивают доклады, проводят деловые игры, решают задачи, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания. Для успешного проведения семинара студенту следует тщательно подготовиться. Основной формой подготовки студентов к семинарским занятиям является самостоятельная работа с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации, рекомендованной программой литературой, статистическими данными.

На семинарах студент набирает баллы по текущей успеваемости в рамках обучения по данной дисциплине, поэтому важно проявить себя с лучшей стороны. Семинар предоставляет

студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

в) **Самостоятельная работа студентов.** Самостоятельная работа предполагает изучение учебной основной и дополнительной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку сообщений и докладов, решение задач, работу со статистическим материалом, выполнение аналитических разработок, подготовку к научной студенческой конференции.

г) **Выполнение письменной самостоятельной работы.** По определенным темам преподаватель может задавать студентам на дом самостоятельную работу:

- подготовка реферата (эссе);
- самостоятельное решение задач и тестов;
- поиск ответов на дискуссионные вопросы.

Выполнение такой работы рекомендуется начинать после того, как студент прослушал лекцию, изучил рекомендуемую литературу и разобрался в материале.

5.4. Рекомендации по подготовке слайдов (презентаций)

Чтобы презентация хорошо воспринималась и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам:

- для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста;
- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем;
- анимационные эффекты используются для привлечения внимания и для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории;
- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем в аудитории, но не был оглушительным.

Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации:

- должно быть единое стилевое оформление. Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др. Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта. Оформление слайда не должно отвлекать внимание студентов в аудитории от его содержательной части. Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;
- содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6). Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения;
- помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

5.5. Подготовка к зачету

При подготовке к зачету следует в первую очередь обратить внимание на определения основных понятий дисциплины, формулировки основных концепций и положений. Определение должно формулироваться точно, любая неточность в формулировке определения, как правило, приводит к тому, что оно становится неверным. То же самое можно сказать и о формулировках концепций и положений дисциплины. Прорешайте имеющиеся в УММ тесты.

Во время сдачи зачета для успешного выполнения индивидуального задания оптимальна следующая стратегия: последовательно читайте условия задач (вопросов) и, если есть уверенность, что умеете ее решать - решайте, если есть сомнения, то переходите к следующей. Начав с простого вопроса переходите к более сложному. Все "пропущенные" задачи (вопросы) пройдите второй раз. Если после второго прохода остались "белые пятна", то не следует их заполнять наугад.

5.6. Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и практическими задачами

На семинарских занятиях существует возможность решение тестовых заданий. Правила решения заключаются в следующем.

Студент готовит лист для ответов на задания. В правом верхнем углу листа студент указывает свою фамилию, инициалы, наименование группы, дату выполнения теста, ставит свою подпись.

Тест представляет собой задачу, содержащую вопрос и четыре варианта ответа, из которых правильный один или несколько ответов. Именно их студент и должен выбрать. Время, необходимое для проведения тестирования – 0,5-2 минуты на решение одной задачи (вопроса).

При ответе на вопрос студент указывает номер вопроса и букву правильного, по его мнению, ответа. Например: «1. А». Номера вопросов и ответы на них указываются сверху вниз, при необходимости в несколько столбцов.

Студент до сдачи листа с ответами вправе перечеркнуть «накрест» допущенную неправильную, по его мнению, букву ответа, указав рядом другую букву и поставив свою подпись.

Вопрос, ответ на который студентом не дан (например, не указана буква или указана буква, которой нет в вариантах ответа), считается получившим неправильный ответ.

Вопросы, в ответах на которые указаны помимо правильных еще и неправильные варианты ответов, оцениваются как получившие неправильный ответ.

Расчет баллов следующий: 50% правильных ответов – «удовлетворительно», 60-80% - «хорошо», выше 90% - «отлично».

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Агибалов Ю.В. Регламентация и стандартизация деятельности органов государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Ю.В. Агибалов, О.Ю. Агибалова. - Воронеж: Издательско-полиграфический центр "Научная книга", 2017 - 154 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Агибалов Ю.В. Организация работы регионального правительства: учебно-методическое пособие / Ю.В. Агибалов. - Воронеж: ИПЦ "Научная книга", 2013. - 265 с.

2. Агибалов Ю.В. Региональное правительство: учебно-методическое пособие / Ю.В. Агибалов, Ю.Н. Старилов - Воронеж: ИПЦ "Научная книга", 2017. - 230 с.

3. Головщинский К.И. Технологии создания многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг / К.И. Головщинский и др.; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». - М.: Изд. дом Высшей школы экономики, 2011. - 104 с.

4. Горб В. Методические разработки должностных регламентов государственных гражданских служащих. // Государственная служба. - 2007. № 4.

5. Грицай Г.И. Об административных регламентах органов исполнительной власти // Административные право и процесс. - 2008. - № 4.

6. Давыдов К.В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: вопросы теории / Под ред. Ю.Н. Старилова. - М.: Nota Bene, 2010.

7. Игнатюк Н.А. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти: вопросы методологии // Журнал российского права. - 2006. № 10. С. 29-34.

8. Кайль Я. О необходимости стандартизации (регламентации) государственных (муниципальных) услуг //Власть, 2011, июль, с. 126-130. [электронный ресурс] - Режим доступа:http://www.isras.ru/vlast_2011_07.html

9. Мартынов А.В. Актуальные проблемы реализации административных регламентов в сфере исполнительной власти // Административное и муниципальное право. - 2009. - № 11. - С. 68-71.

10. Нарышкин С.Е., Хабриева Т.А. Административная реформа в России: некоторые итоги и задачи юридической науки // Журнал российского права. - 2006. - № 11. - С. 3-14.

11. Нарышкин С.Е. Административная реформа в субъектах Российской Федерации / С.Е. Нарышкин, Т.А. Хабриева // Журнал российского права. - 2008. № 10. С. 3-14.

12. Ноздрачев А.Ф. Системная регламентация административной деятельности: отечественная доктрина и практика // Законодательство и экономика. - 2011. № 8.

13. Общее административное право: учебник в 2 ч. / под ред. Ю.Н. Старилова - Воронежский государственный университет. - 2-е изд., пересмотр. и доп. - Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2016.

14. Федосеева Н.Н. Административные регламенты как инструмент современного государственного управления // Информационное право. - 2009. - № 4. - С. 11-16.

15. Филатова А.В. Регламенты и процедуры в сфере реализации государственного контроля (надзора). - Саратов: Научная книга, 2009. - 116 с.

16. Казаков С.Д. Административные процедуры: определение и систематизация // Российский юридический журнал. - 2003. - № 1. - С. 58.

17. Яшин А.В. Правовое регулирование разработки административных регламентов // Журнал российского права. - 2006. № 10. С. 18-29.

6.3. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - № 45. - Ст. 4626.

2. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2009. - № 7. - Ст. 776 (в ред. от 09.03.2016).

3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2010. - № 31. - Ст. 4179 (в ред. от 03.07.2016).

4. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - № 11. - Ст. 945.

5. Указ Президента Российской Федерации от 23.07.2003 № 824 "О мерах по проведению административной реформы в 2003-2004 годах" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2003. - № 30. Ст. 3046.

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2004. - № 23. - Ст. 2313.

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2005. - № 4. - Ст. 305 (в ред. от 27.08.2015).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 №452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2005. - № 31. - Ст. 3233 (в ред. от 27.08.2015).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2011. - № 22. - Ст. 3169 (в ред. от 23.01.2014).

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2011. - № 40. - Ст. 5559.

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2011. - № 44. - Ст. 6274.

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2012. - № 53 (Ч.2). - Ст. 7932.

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество" (2011-2020 годы) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2014. - № 18. - (Ч. II). - Ст. 2159.

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.05.2014 № 496 "О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011. - № 797 // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2014. - № 23. - Ст. 2986.

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.08.2015 № 896 "О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам совершенствования процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, а также оценки фактического воздействия нормативных правовых актов" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2015. - № 36. - Ст. 5037.

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2016 № 1227 "О внесении изменений в Положение о Правительственной комиссии по проведению административной реформы" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2016. - № 48 (Ч. III). - С. 6787.

17. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р "О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2005. - № 46. - Ст. 4720 (в ред. от 10.03.2009).

18. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 08.08.2009 № 1123-р "О Концепции межбюджетных отношений и организации бюджетного процесса в субъектах Российской Федерации и муниципальных образованиях до 2013 года" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2009. - № 33. - Ст. 4129.

19. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р "Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по

реализации указанной Концепции" // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2011. - № 26. - Ст. 3826 (в ред. от 28.08.2012).

20. Приказ Министерства экономического развития от 18.01.2012 № 13 "Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2012. - № 19 (в ред. от 15.04.2013).

21. Закон Воронежской области от 30.09.2008 № 77-ОЗ "О правительстве Воронежской области" // Молодой коммунар, 2008. - 4 октября.

22. Указ губернатора Воронежской области от 16.05.2008 № 61-у "О Перечне государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области" // Молодой коммунар. - 2008, 20 мая (в ред. от 27.03.2013).

23. Указ губернатора Воронежской области от 16.05.2008 № 62-у "О Реестре государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области" // Молодой коммунар. - 2008, 1 июля (в ред. от 15.04.2011).

24. Указ губернатора Воронежской области от 31.12.2008 № 218-у "Об утверждении регламента взаимодействия исполнительных органов Воронежской области"// Молодой коммунар. - 2009, 27 января (в ред. от 03.03.2016).

25. Указ губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у "Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области" // Молодой коммунар. - 2009, 26 февраля (в ред. от 23.01.2017).

26. Указ губернатора Воронежской области от 02.07.2009 № 368-у "Об утверждении регламента правительства Воронежской области"// Молодой коммунар. - 2009, 11 июля (в ред. от 03.06.2013).

27. Указ губернатора Воронежской области от 27.11.2011 № 214-у " Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области" // Молодой коммунар. - 2011, 7 июня (в ред. от 16.01.2017).

28. Указ губернатора Воронежской области от 11.11.2015 №469-у "Об утверждении административного регламента департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области по исполнению государственной функции "Федеральный государственный контроль качества образования за деятельностью организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Воронежской области (за исключением организаций, указанных в п. 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" // http: www.govvrn.ru, 23.11.2015.

29. Постановление правительства Воронежской области от 02.09.2009 №732 "О создании комиссии по проведению административной реформы в Воронежской области" // Молодой коммунар. - 2009, 10 сентября (в ред. от 23.01.2017).

30. Постановление правительства Воронежской области от 19.05.2010 № 409 "Об утверждении административного регламента правительства Воронежской области по исполнению государственной функции "Обеспечение реализации полномочий губернатора Воронежской области по обнародованию устава и законов Воронежской области" // Собрание законодательства Воронежской области . - 2010. - № 5. - Ст. 287.

31. Постановление правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области" // Молодой коммунар. - 2010, 11 ноября (в ред. от 21.06.2016).

32. Постановление правительства Воронежской области от 08.12.2010 № 1056 "О порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению государственных услуг, разработанных исполнительными органами государственной власти Воронежской области"// Молодой коммунар. - 2010, 16 декабря (в ред. от 01.03.2011).

33. Постановление правительства Воронежской области от 01.03.2011 № 154 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) исполнительными органами государственной власти Воронежской области" // Молодой коммунар. - 2011, 10 марта (в ред. от 21.06.2016).

34. Постановление правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 300 "Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра государственных услуг Воронежской области" // Молодой коммунар. - 2011, 5 мая (ред. от 19.06.2013).

35. Постановление правительства Воронежской области от 13.09.2011 № 812 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Воронежской области" // Собрание законодательства Воронежской области. - 2011. - № 9. - Ст. 652 (в ред. от 24.10.2011).

36. Постановление правительства Воронежской области от 22.03.2013 № 212 "Об уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг" // Собрание законодательства Воронежской области. - 2013. - № 9. - Ст. 231.

37. Постановление правительства Воронежской области от 19.06.2015 № 496 "О проведении эксперимента по предоставлению многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Воронежской области государственной услуги по государственной регистрации отдельных актов гражданского состояния // http: www.govvrn.ru, 06.07.2015.

38. Распоряжение правительства Воронежской области от 13.12.2010 № 874-р "Об утверждении модельного муниципального правового акта по установлению порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления Воронежской области" (в ред. от 10.04.2015).

39. Приказ департамента труда и занятости населения Воронежской области от 31.08.2016 № 271 "Об утверждении административного регламента департамента труда и занятости населения Воронежской области по исполнению государственной функции "Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений" // http: www.govvrn.ru, 20.09.2016.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система http://www.iprbookshop.ru
2. Электронная библиотечная система https://e.lanbook.com/
3. Электронная библиотечная система https://www.biblio-online.ru

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

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используется следующее:

программные продукты: Microsoft Office 2007;

Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант