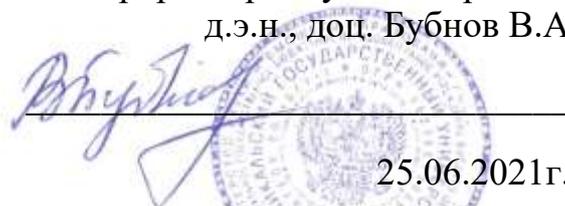


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

д.э.н., доц. Бубнов В.А



25.06.2021г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.11. Регламентация и стандартизация деятельности органов
государственной и муниципальной власти**

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль): Система государственного и муниципального
управления

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	2	2
Семестр	21	21
Лекции (час)	14	20
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	138	160
Курсовая работа (час)		
Всего часов	180	180
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)	21	21

Иркутск 2021

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04
Государственное и муниципальное управление.

Автор Н.С. Девятова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
государственного управления и управления человеческими ресурсами

Заведующий кафедрой Б.Ж. Тагаров

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2022

1. Цели изучения дисциплины

изучение основ и методов регламентации и стандартизации деятельности органов государственной и муниципальной власти;

знакомство с практическими аспектами процесса регламентации и стандартизации деятельности в органах государственной и муниципальной власти;

сформировать некоторые практические умения и навыки будущего специалиста по направлению «Государственное и муниципальное управление»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	З. Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти У. Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. ед., 180 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	14	20
Практические (сем, лаб.) занятия	28	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	138	160
Всего часов	180	180

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Организационные основы деятельности исполнительных органов государственной и муниципальной власти	21	4	0	32		Организационный дизайн структуры подразделения Администрации г. Иркутска. Основные конфигурации структуры организации
2	Регламенты как основные регуляторы эффективной деятельности органов государственной и муниципальной власти	21	4	0	32		Механизмы координации деятельности в сфере ГМУ
3	Регламентация и стандартизация деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг	21	4	0	32		Показатели качества и доступности. Контрольная работа "Экспертиза административного регламента государственной (муниципальной) услуги. Экспертиза стандарта
4	Регламентация осуществления государственного контроля (надзора)	21	4	0	32		Практическое задание «Схема административных процедур осуществления государственного контроля (надзора)»
5	Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих	21	4	0	32		Итоговое тестирование. Анализ должностного регламента
	ИТОГО		20		160		

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Организационные основы деятельности исполнительных органов государственной и муниципальной власти	21	2	6	24		Организационный дизайн структуры подразделения Администрации г. Иркутска. Основные конфигурации структуры организации
2	Регламенты как основные регуляторы эффективной деятельности органов государственной и муниципальной власти	21	4	4	28		Механизмы координации деятельности в сфере ГМУ
3	Регламентация и стандартизация деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг	21	2	8	28		Показатели качества и доступности. Контрольная работа "Экспертиза административного регламента государственной (муниципальной) услуги. Экспертиза стандарта
4	Регламентация осуществления государственного контроля (надзора)	21	2	6	30		Практическое задание «Схема административных процедур осуществления государственного контроля (надзора)»
5	Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих	21	4	4	28		Итоговое тестирование. Анализ должностного регламента
	ИТОГО		14	28	138		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Организационные основы деятельности исполнительных органов	Основы организационного дизайна. Структурная конфигурация организации. Принципы построения организационных структур органов государственной и муниципальной власти. Особенности проектирования

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	государственной и муниципальной власти	организационных структур органов исполнительной власти. Механизмы координации: взаимное согласование, прямой контроль, стандартизация рабочих процессов, стандартизация выпуска и стандартизация навыков и знаний (квалификации).
2	Регламенты как основные регуляторы эффективной деятельности органов государственной и муниципальной власти	Бюрократическое управление: понятие, основные черты, ограничение применения. Концепция нового государственного управления и административная реформа в современной России. Цели, задачи и направления административной реформы. Общесистемные меры снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг. Проблема дефиниций «услуга» / «функция» / «работа». Государственные (муниципальные) услуги и функции: понятие, классификация, право. Методика функционального анализа полномочий органа власти. Реестр полномочий. Реестр функций. Реестр услуг. Понятие регламента. История вопроса. Задачи регламентации. Общее предназначение. Виды регламентов: регламент органа исполнительной власти, административные регламенты услуг, административные регламенты функций, должностные регламенты.
3	Регламентация и стандартизация деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг	Федеральный закон №210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Административный регламент государственной (муниципальной) услуги: понятие, структура, общие требования к разработке проекта административного регламента услуги. Требования к стандарту предоставления государственной и муниципальной услуги. Процессный подход к разработке административных процедур. Регламентация процессов межведомственного взаимодействия. Методические основы экспертизы административных регламентов государственных и муниципальных услуг. Методы оптимизации предоставления государственных и муниципальных 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.
4	Регламентация	Административный регламент Регламентация осуществления

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	осуществления государственного контроля (надзора)	государственного контроля (надзора): понятие, структура, общие требования к разработке проекта регламента. Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (утв. постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373). Основные требования к порядку исполнения государственной функции. Процессный подход к разработке административных процедур исполнения государственных и муниципальных функций. Методические основы экспертизы административных регламентов государственных и муниципальных функций. Основные направления и методы оптимизации (повышения качества) исполнения государственных функций.
5	Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих	Сущность прохождения государственным (муниципальным) служащим государственной (муниципальной) службы. Обоснование содержания, порядка разработки и типизации должностных регламентов государственных гражданских служащих. Основные аспекты содержания конкретных должностных регламентов и их подготовки. Взаимосвязь должностного и административного регламента. Структура должностного регламента. Особенности разработки разделов должностного регламента. Разработка системы показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности конкретного гражданского служащего.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2	Организационные основы деятельности исполнительных органов государственной и муниципальной власти. Устный опрос, дискуссия по теме, Контрольная работа "Основные конфигурации структуры организации", Творческая задание "Организационный дизайн структуры подразделения Администрации г. Иркутска"
2	Административные регламенты как основные регуляторы эффективной деятельности органов государственной и муниципальной власти. Устный опрос, дискуссия по теме, контрольная работа "Механизмы координации деятельности в сфере ГМУ"
4	Регламентация осуществления государственного контроля (надзора). Устный опрос, дискуссия по теме, Практическое задание "Схема административных процедур Регламентация осуществления государственного контроля (надзора)»
3	Регламентация и стандартизация деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Устный опрос, дискуссия по теме Контрольная работа "Экспертиза административного регламента государственной (муниципальной) услуги", творческое задание "Показатели качества и доступности" Практическое задание «Схема административных процедур предоставления

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
	государственной (муниципальной) услуги» Тестирование по темам 3-4
5	Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих. Устный опрос, дискуссия по теме Контрольная работа "Экспертиза должностного регламента"

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Организационные основы деятельности исполнительных органов государственной и муниципальной власти	ОПК-6	З.Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти У.Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н.Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти	Организационный дизайн структуры подразделения Администрации г. Иркутска	правильность и полнота ответа - 3 балла, аргументированность - 2 балла (5)
2		ОПК-6	З.Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти У.Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н.Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти	Основные конфигурации структуры организации	правильный и полный ответ по каждой конфигурации - 1 балл, всего 5 конфигураций - 5 баллов (5)
3	2. Регламенты как основные регуляторы эффективной	ОПК-6	З.Знать технологию моделирования административных процессов и процедур	Механизмы координации деятельности в сфере ГМУ	полнота и правильность ответа - 3 балла, аргументированность

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	деятельности органов государственной и муниципальной власти		в органах власти У. Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти		ость – 2 балла (5)
4	3. Регламентация и стандартизация деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг	ОПК-6	З. Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти У. Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти	Контрольная работа "Экспертиза административного регламента государственной (муниципальной) услуги	30 баллов за выполнение задания (полнота анализа - 10 балла, обоснованность выводов – 10 балл, качественные предложения по корректировке положений административного регламента – 10 баллов) (30)
5		ОПК-6	З. Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти У. Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти	Показатели качества и доступности	полнота и правильность выполненного задания- 3 балла, качественные предложения по корректировке показателей – 2 балла (5)
6		ОПК-6	З. Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти У. Уметь применять методы моделирования	Экспертиза стандарта	полнота анализа - 3 балла, качественные предложения по корректировке положений стандарта – 2 балла (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти		
7	4. Регламентация осуществления государственного контроля (надзора)	ОПК-6	З. Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти У. Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти	Практическое задание «Схема административных процедур осуществления государственного контроля (надзора)»	10 баллов за выполнение задания (использование профессиональной терминологии – 1 балл, полнота анализа – 1 балл, обоснованность выводов – 3 балла, качественные предложения по совершенствованию административного процесса – 5 баллов) (10)
8	5. Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих	ОПК-6	З. Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти У. Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти	Анализ должностного регламента	полнота анализа – 2 балл, обоснованность выводов – 1 балла, качественные предложения по корректировке положений должностного регламента – 2 балла (5)
9		ОПК-6	З. Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти	Итоговое тестирование	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 2 балла (30)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Экзамен в семестре 21.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: 30 баллов, 1 вопрос теста - 1,5 балла.

Компетенция: ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

Знание: Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти

1. Административная реформа в России: цели, мероприятия, итоги.
2. В чем разница понятий «функция» / «услуга». Что понимается под государственной услугой? Что такое «функция» органа власти?
3. Взаимосвязь должностного и административного регламента (20 баллов).
4. Должностной регламент: понятие, структура и содержание. В чем состоит отличие должностного регламента от должностной инструкции?
5. Досудебный порядок обжалования: предмет, сроки, результаты
6. Как описать административные процедуры по предоставлению государственной услуги или исполнению государственной функции?
7. Какие документы входят в перечень, предоставляемых лично заявителем при предоставлении государственных услуг?
8. Какие основные сведения содержат реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг?
9. Каковы общие требования к порядку разработке проекта административного регламента? Что является предметом, и кто может осуществлять независимой экспертизы проекта административного регламента?
10. Каковы основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг? Основные права заявителя при получении государственных и муниципальных услуг
11. Каковы основные требования к структуре административных регламентов государственных услуг и функций?
12. Межведомственное информационное взаимодействие: понятие, участники, формы, принципы и требования к реализации
13. Методы оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг
14. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг: понятие, функции, права, обязанности и ответственность.
15. Организационный механизм создания и функционирования МФЦ. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах
16. Основные аспекты содержания конкретных должностных регламентов и их подготовки.
17. Основные направления оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг
18. Основные требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Проблемы организации предоставления электронных услуг
19. Основные требования к порядку исполнения государственных функций
20. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг через многофункциональные центры
21. Понятие бюрократии, основные концепции бюрократии

22. Понятие и структура должностного регламента государственного служащего
23. Понятие и функции регламента. Классификация регламентов
24. Порядок формирования реестров государственных и муниципальных услуг
25. Разработка системы показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности конкретного гражданского служащего
26. Регламентация как главная функция государства
27. Система регламентов органов государственной и муниципальной власти
28. Стандарт предоставления государственных и муниципальных услуг. Значение, структура и требования к содержанию
29. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг
30. Цели, объект и субъекты мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: 35 баллов за верно выполненное задание.

Компетенция: ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

Умение: Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти

Задача № 1. Задание на применение метода функционального анализа полномочий органа власти (1 вариант)

Задача № 2. Задание на применение метода функционального анализа полномочий органа власти (2 вариант)

Задача № 3. Задание на разработку системы показателей оценки качества и доступности государственных услуг (1 вариант)

Задача № 4. Задание на разработку системы показателей оценки качества и доступности государственных услуг (2 вариант)

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 35 баллов за верно выполненное задание.

Компетенция: ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

Навык: Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти

Задание № 1. Задание на построение процессной модели предоставления государственной/муниципальной услуги (1 вариант)

Задание № 2. Задание на построение процессной модели предоставления государственной/муниципальной услуги (2 вариант)

Задание № 3. Задание на разработку организационной структуры структурного подразделения органа публичной власти (1 вариант)

Задание № 4. Задание на разработку организационной структуры структурного подразделения органа публичной власти (2 вариант)

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

и муниципальное управление
Профиль - Система государственного и
муниципального управления
Кафедра государственного управления и
управления человеческими ресурсами
Дисциплина - Регламентация и
стандартизация деятельности органов
государственной и муниципальной
власти

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. Задание на применение метода функционального анализа полномочий органа власти (1 вариант) (35 баллов).
3. Задание на разработку организационной структуры структурного подразделения органа публичной власти (1 вариант) (35 баллов).

Составитель _____ Н.С. Девятова

Заведующий кафедрой _____ Б.Ж. Тагаров

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Соколова Л. Г. Основы государственного и муниципального управления. учеб. пособие. Электронный ресурс/ Л. Г. Соколова.- Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2015.-141 с.
2. Петров А., Мамед-Заде Г. Регламентация управленческой деятельности/ А. Петров, Г. Мамед-заде// N 12., С. 14-18, 2006, ч.з 2-202
3. Атаманчук Г. В. Теория государственного управления. учеб. [для вузов]. 2-е изд., стер./ Г. В. Атаманчук.- М.: ОМЕГА-Л, 2011.-525 с.
4. Коваленко С.В. Предоставление государственных и муниципальных услуг [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Коваленко, А.И. Киричек, Л.А. Сазонова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 109 с. — 978-5-4486-0175-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72465.html>
5. Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" <http://ivo.garant.ru/#/document/12185976/paragraph/744:1>
6. Стахов А.И. Административные регламенты органов исполнительной власти. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.И. Стахов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2011. — 111 с. — 978-5-89172-280-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41170.html>
7. Стахов А.И. Административные регламенты органов исполнительной власти. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.И. Стахов— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2011.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41170.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Стахов, А. И. Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации : учебное пособие / А. И. Стахов, И. Н.

Рычкова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-93916-732-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86268.html> (дата обращения: 09.06.2021).

9. Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ [Электронный ресурс]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/

б) дополнительная литература:

1. Понкин И. В. Актуальные проблемы развития системы государственного и муниципального управления в условиях административной реформы. лекция/ И. В. Понкин.- М.: Изд-во РАГС, 2010.-40 с.

2. Андрианов В. Д. Владимир Дмитриевич Бюрократия, коррупция и эффективность государственного управления: история и современность/ В. Д. Андрианов.- М.: Волтерс Клувер, 2009.-236 с.

3. Государственная служба: организация управленческой деятельности. учеб. пособие [для вузов]. 2-е изд., стер./ В. И. Анненков, Н. Н. Барчан, А. В. Моисеев, Б. И. Киселев.- М.: КноРус, 2011.-253 с.

4. Перцов Л. В. Разработка и применение стандартов качества государственных (муниципальных) услуг (работ)/ Л. В. Перцов.- М.: Фонд "Ин-т экономики города", 2011.- 18 с.

5. Чеснокова С. Ю. Регламентация деятельности как инструмент снижения рисков/ С. Ю. Чеснокова// Номер журнала, № 4, С. 306-314, 2011, ч.з 2-202

6. Регламентация функций// Служба кадров и персонал

7. Игнатов В. Г., Албастова Л. Н. Теория управления. учеб. пособие для вузов. допущено Советом УМО вузов России. Изд. 2-е, перераб. и доп./ В. Г. Игнатов, Л. Н. Албастова.- Ростов н/Д: МарТ, 2010.-480 с.

8. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>

9. Кузнецова И.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Кузнецова, Н.В. Королева. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. — 157 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66676.html>

10. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>

11. Нормирование численности государственных гражданских служащих в сфере осуществления контроля (надзора) и предоставления государственных услуг [Электронный ресурс] : монография / Е.И. Добролюбова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело, 2015. — 276 с. — 978-5-7749-0971-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51034.html>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

- Единое окно доступа к информационным ресурсам, адрес доступа: <http://window.edu.ru/>. доступ неограниченный
- Сайт Министерства экономического развития РФ, адрес доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main/>. доступ неограниченный
- Учебники онлайн, адрес доступа: <http://uchebnik-online.com/>. доступ неограниченный
- ЭБС ВООК.ru - электронно-библиотечная система от правообладателя, адрес доступа: <http://www.book.ru/>. доступ неограниченный
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <http://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный
- Электронный журнал "Регион: экономика и социология", адрес доступа: <http://www.recis.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области управления.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий).

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

написание рефератов, докладов;

подготовка к семинарам;

выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- MS Office,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,

– КонсультантПлюс: Сводное региональное законодательство,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий