Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.

_____

26.06.2023г.

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: заочная

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

Иркутск 2023

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: 28.06.2024

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
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	20
Практические (сем, лаб.) занятия	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	160
Всего часов	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

№ 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		Контрольная работа "Экспертиза административного регламента государственной (муниципальной) услуги. Показатели качества и доступности. 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		Анализ должностного регламента. Итоговое тестирование
	ИТОГО		20		160		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Организационные основы деятельности	Основы организационного дизайна. Структурная конфигурация организации. Принципы построения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
	исполнительных органов государственной и муниципальной власти	организационных структур органов государственной и муниципальной власти. Особенности проектирования 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

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		электронном виде.
4	Регламентация осуществления государственного контроля (надзора)	Административный регламент Регламентация осуществления 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

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.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	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	ОПК-6	З.Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти У.Уметь применять методы	Организационный дизайн структуры подразделения Администрации г. Иркутска	правильность и полнота ответа - 3 балла, аргументированность - 2 балла (5)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	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)
	и муниципальной власти		моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н.Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти		
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 конфигруаций - 5 баллов (5)
3	2. Регламенты как основные регуляторы эффективной деятельности 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	Механизмы координации деятельности в сфере ГМУ	полнота и правильность ответа - 3 балла, аргументированность – 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	Контрольная работа "Экспертиза административного регламента государственной (муниципальной) услуги	30 баллов за выполне-ние задания (полнота анализа - 10 балла, обоснованность выводов – 10 балл, качественные предложения по корректировке

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	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)
			Н.Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти		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 административных процессов и процедур в органах власти Н.Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти	Экспертиза стандарта	полнота анализа - 3 балла, качественные предложения по корректировке положений стандарта – 2 балла (5)
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	Практическое задание «Схема административных процедур осуществления государственного контроля (надзора)»	10 баллов за выполне-ние задания (использование профессиональной терминологии – 1 балл, полнота анализа - 1 балл, обоснованность выводов – 3 балла, качественные предложения по совершенствованию

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	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)
			в органах власти		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 дожностного 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 предоставление 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

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

Направление - 38.04.04 Государственное 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 разработку системы показателей оценки качества и доступности государственных услуг (2 вариант) (35 баллов).
3. Задание на построение процессной модели предоставления государственной/муниципальной услуги (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 c. — 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 c. — 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 c.— 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 c. — 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 BOOK.ru - электронно-библиотечная система от правообладателя, адрес доступа: http://www.book.ru/. доступ неограниченный
– Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: https://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 управление.

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