

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности

« 26 » 08

А.А. Панфилов

20/19 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
(наименование дисциплины)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль/программа подготовки Управление городским хозяйством
Уровень высшего образования Магистратура
Форма обучения Очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
I	2 / 72	-	18	-	54	Зачёт
Итого	2 / 72	-	18	-	54	Зачёт

Владимир 20 19

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Организационные регламенты государственного и муниципального управления» является получение студентами базовых знаний по самым значимым вопросам сферы нормативного регулирования государственного и муниципального управления и формам организации и деятельности органов государственной и муниципальной власти.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- дать теоретические знания о нормативном регулировании государственного и муниципального управления;
- ознакомить с основными моделями порядка взаимодействия государственных органов разного уровня и в этой связи направлении на развитие способности выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу;
- дать прикладные знания в области технологий и механизмов формирования организационных регламентов государственного и муниципального управления;
- изучить методы применения организационных регламентов государственного и муниципального управления;
- сформировать навыки применения теоретического инструментария к решению практических задач управления функционированием и развитием государственных и муниципальных органов, учитывающие правовую и нормативную базу.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Организационные регламенты государственного и муниципального управления» относится к вариативной части.

Дисциплина опирается на знания предметов основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата: Менеджмент, Теория организации, Электронный документооборот.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ПК-8 владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	Частичное освоение	<ul style="list-style-type: none">- Знать систему, формы и правила разработки, принятия, регистрации, опубликования и вступления в юридическую силу организационных регламентов, регулирующих отношения в сфере государственного и муниципального управления;- Уметь планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать структуру, формы и правила разработки документов, с помощью которых осуществляется индивидуальное правовое регулирование общественных отношений в сфере государственного и муниципального управления; способы и приемы поиска, правового анализа и использования организационных регламентов, регулирующих общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;- Владеть методами проектирования организационных действий, связанных с решением конкретных проблем.
ПК-10 способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	Частичное освоение	<ul style="list-style-type: none">- Знать основные методы принятия решений, учитывающие правовую и нормативную базу;- Уметь находить, анализировать и использовать при выработке решений организационные регламенты, регулирующие общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления, всеми известными теориями и практиками с легальными приемами и способами, реализуя при этом необходимые методики и технологии;- Владеть навыками использования организационных регламентов в качестве основы принятия решений.

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Регламент в законодательстве Российской Федерации. Правовые формы регламента	1	1-2		2		7	2/100	
2	Административный регламент государственного органа. Система административных регламентов государственного исполнительного органа	1	3-6		4		8	3/75	Рейтинг-контроль 1
3	Виды организационных регламентов органов исполнительной власти	1	7-8		2		8	1/50	
4	Государственный стандарт создания организационных регламентов органов исполнительной власти	1	9-10		2		8	1/50	
5	Организационно-распорядительные документы	1	11-12		2		8	1/50	Рейтинг-контроль 2
6	Создание конфиденциальных документов	1	13-15		2		8	1/50	
7	Автоматизированная система электронного документооборота	1	16-18		4		7	2/50	Рейтинг-контроль 3
Всего за I семестр:					18		54	11/61	Зачёт
Итого по дисциплине					18		54	11/61	Зачёт

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Регламент в законодательстве Российской Федерации. Правовые формы регламента.

Тема 2. Административный регламент государственного органа. Система административных регламентов государственного исполнительного органа.

Тема 3. Виды организационных регламентов органов исполнительной власти.

Тема 4. Государственный стандарт создания организационных регламентов органов исполнительной власти.

Тема 5. Организационно-распорядительные документы.

Тема 6. Создание конфиденциальных документов.

Тема 7. Автоматизированная система электронного документооборота.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Организационные регламенты государственного и муниципального управления» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная лекция (тема № 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7);

- Групповая дискуссия (тема № 1, 2, 3, 4, 5);
- Деловые и ролевые игры (тема № 2, 4, 5, 7);
- Разбор конкретных ситуаций (тема № 2, 3, 4, 6).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль успеваемости

Рейтинг-контроль 1

1. Регламент федерального органа государственной исполнительной власти РФ - это:

- 1) Регламент Конституционного Суда РФ
- 2) Регламент Совета Федерации Федерального Собрания РФ
- 3) Регламент Государственной Думы Федерального Собрания РФ
- 4) Регламент Министерства финансов РФ

2. Федеральным органам исполнительной власти запрещено издавать нормативные правовые акты управления в виде:

- 1) уставов
- 2) регламентов
- 3) приказов
- 4) писем

3. Регламент Правительства РФ - нормативный акт управления, которому присущ один из перечисленных классификационных признаков:

- 1) общий
- 2) конкретный
- 3) внешнеуправленческий
- 4) принят Президентом РФ

Рейтинг-контроль 2

4. Деление административных регламентов федеральных органов исполнительной власти на «общие (типовые)» и «частные (конкретные)» осуществлено по основанию:

- 1) субъекты принятия
- 2) сферы регламентируемых административных процедур
- 3) степень обобщенности
- 4) направленность содержащихся в них административных процедур

5. Одним из требований к административным регламентам исполнения государственных функций (услуг) является требование к перечню его разделов. В административный регламент включается следующий раздел:

- 1) общие положения
- 2) требования к порядку разработки регламента
- 3) переходные положения
- 4) требования к порядку утверждения регламента

6. Нормативные правовые акты управления издаются федеральными органами исполнительной власти в виде:

- 1) уставов
- 2) регламентов
- 3) постановлений
- 4) писем

7. К какому виду нормативных актов относятся указы Президента РФ?

- 1) к конституционным
- 2) к органическим
- 3) к кодификационным
- 4) к подзаконным

Рейтинг-контроль 3

8. Государственная регистрация нормативного правового акта федерального органа исполнительной власти включает в себя:

- 1) присвоение официального названия акту
- 2) корректировку официального названия акта
- 3) корректировку текста акта
- 4) присвоение акту регистрационного номера

9. К какой категории должностей гражданской службы относятся должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей?

- 1) Специалисты
- 2) Помощники
- 3) Обеспечивающие специалисты
- 4) Обеспечивающие помощники

10. Что необходимо для осуществления организационной, исполнительной и контрольной деятельности в системе местного самоуправления?

- 1) Нормативные акты
- 2) Решения
- 3) Постановления
- 4) Регламенты
- 5) Ненормативные (индивидуальные) акты

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачёт).

Список вопросов к зачёту

1. Регламент как документарный юридический акт.
2. Административные регламенты как феномен административной реформы.
3. Административные регламенты федерального органа исполнительной власти.
4. Административно-правовая организация предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг.
6. Административные регламенты внутриорганизационной деятельности органов судебной и законодательной власти, иных государственных органов.
7. Административные регламенты внутриорганизационной деятельности органов исполнительной власти.
8. Административно-правовая регламентация процедур нормотворческой деятельности органов исполнительной власти.
9. Административные регламенты исполнения функций федерального государственного контроля (надзора).
10. Региональный государственный контроль (надзор) как государственная функция и объект административно-правового регулирования.
11. Административные регламенты исполнения функций регионального государственного контроля (надзора).
12. Административные регламенты исполнения функций муниципального контроля.
13. Муниципальный контроль как объект административно-правового регулирования.
14. Федеральный государственный контроль (надзор) как государственная функция и объект административно-правового регулирования.
15. Государственные и муниципальные услуги как объект административно-правовой регламентации и организации предоставления.

Самостоятельная работа

Темы рефератов

1. Регламент в законодательстве Российской Федерации.
2. Система административных регламентов государственного органа исполнительной власти.
3. Доктринальные основы института административных регламентов органов исполнительной власти.
4. Виды административных регламентов органов исполнительной власти.

5. Понятие и правовая форма административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг.
6. Общие требования к разработке проекта административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг.
7. Общие требования к структуре административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг.
8. Общие требования к структуре административного регламента исполнения функций государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.
9. Понятие и субъекты оказания муниципальных услуг, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.
10. Административные регламенты региональных органов исполнительной власти, их место в системе нормативных правовых актов управления.
11. Административные процедуры предоставления государственных и муниципальных услуг.
12. Предмет административно-правовой регламентации как часть предмета административного права. Система и структура общественных отношений, регулируемых нормами административных регламентов.
13. Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг: правила разработки и регистрации.
14. Административная процедура обжалования, предусмотренная административными регламентами: анализ правового регулирования и проблем реализации.
15. Правовые и организационные основы деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации.
16. Юридическая сила регламентов внутренней организации органов публичной власти.
17. Правовые формы административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.
18. Правовой статус государственных и муниципальных служащих.
19. Правовой статус государственного и муниципального имущества.
20. Особый порядок заключения государственного контракта.
21. Обеспечение законности. Виды и процедуры юридической ответственности в государственном и муниципальном управлении.
22. Статус органов управления, нормативно-правовые акты и процесс регулирования управленческих отношений.
23. Уставы муниципальных образований как организационно-правовые акты местного самоуправления.
24. Законодательство о системе и структуре органов управления.
25. Положения о государственных и муниципальных органах, регламенты их работы.
26. Правовая природа и содержание планов работы государственных и муниципальных органов.
27. Правовые основы прохождения государственной и муниципальной службы.
28. Правовые основы подготовки, повышения квалификации и аттестации государственных и муниципальных служащих.
29. Права, обязанности государственных и муниципальных служащих, гарантии и ограничения.
30. Правовое обеспечение профессиональной деятельности кадров государственного и муниципального управления.
31. Современная государственная кадровая политика: правовые цели, принципы и приоритеты.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.Н.Миронов, С.Н.Ушаков.— М. : ИНФРА-М, 2019.— 201 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/965105
2. Халиков, М. И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.И. Халиков. — 4-е изд., стереотип. - Москва : ФЛИНТА. 2019. - 448 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/1048251
3. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. - М.: Норма : ИНФРА-М, 2019. - 400 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/1014772
Дополнительная литература			
1. Организация муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 391 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/1010798
2. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 601 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/996121
3. Правовые модели управления : монография [Электронный ресурс] / Д.В. Осинцев. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 309 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/995094
4. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс] / Басенко В.П., Жуков Б.М., Романов А.А. - М.: Дашков и К, 2018. - 384 с.	2018		http://znanium.com/catalog/product/415045
5. Бизнес по правилам: регламенты должны работать [Электронный ресурс]: практич. пособие / В.В. Репин. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 347 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/1003265

7.2. Интернет-ресурсы

1. <http://www.garant.ru>
2. <http://nb.guu.ru>
3. <http://www.politnauka.org/list-a.php>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного типа и занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.*

Практические занятия проводятся в компьютерном классе (аудитория 204-6).

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:
пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил доцент каф. ЭСУ Скуба Р.В.

(ФИО,


_____ (подпись)

Рецензент (представитель работодателя)

МКУ «Управление гражданской защиты города Владимира»,

начальник управления Беликов Б.Н

(место работы, должность, ФИО,

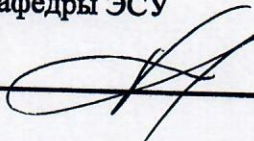

_____ (подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЭСУ

Протокол № 1 от 26.08.2019 года

Заведующий кафедрой ЭСУ Гойхер О.Л.

(ФИО,

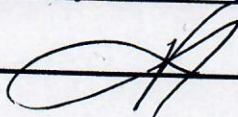

_____ (подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от 26.08.2019 года

Председатель комиссии Гойхер О.Л.

(ФИО,


_____ (подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2019-2020 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 26.03.19 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2020-2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.20 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____