

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор-проректор

по учебной работе и дистанционному обучению

В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.01 «Современные административные реформы»

(для ОФО, ЗФО)

Направление подготовки

38.03.04.Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Муниципальное управление

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567.

Разработчики:

д.п.н., профессор \_\_\_\_\_ Слатинов В.Б. \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

к.г.н., профессор МЭБИК \_\_\_\_\_ Еськова Н.А. \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол № 1 от «01» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., профессор МЭБИК \_\_\_\_\_ Еськова Н.А. \_\_\_\_\_  
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

### **1. Цель и задачи освоения дисциплины:**

**Цель дисциплины** - познакомить студентов с опытом проведения административных реформ, их основными этапами, задачами и содержанием в России и зарубежных странах.

**Задачами учебной дисциплины** «Современные административные реформы» являются:

- Повысить уровень образования и административной культуры специалистов государственного и муниципального управления в области менеджмента с учетом задач административной реформы.
- Передать будущим государственным и муниципальным служащим знания методологии и технологии моделирования деятельности органов власти.
- Выработать практические навыки применения современных информационных технологий к задачам совершенствования исполнения государственных функций, оказания государственных услуг.

### **2. Место дисциплины в структуре программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Современные административные реформы» относится к вариативной части блока Б.1 и изучается на 3 курсе в 6 семестре обучающимися очной формы обучения.

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин "Введение в специальность", "ОГМУ", "Политология".

Изучение дисциплины «Современные административные реформы» является предшествующим для дисциплин "Муниципальное управление", "Региональное управление и территориальное планирование", "Управление комплексным социально-экономическим развитием МО" и прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

#### **Знать:**

- роль административной реформы в развитии государственного управления;
- направления АР;
- особенности управления по результатам;
- специфику и принципы деятельности МФЦ.
- основные направления проведения АР в зарубежных странах;
- принципы АР за рубежом.

#### **Уметь:**

- понимать взаимосвязь административной реформы с другими направлениями реформирования;
- анализировать сложившуюся структуру ОГВ и разрабатывать меры по ее совершенствованию;
- анализировать основные источники финансирования АР;
- анализировать и обосновывать введение новых НПА в рамках АР.
- владеть навыками составления процессуальных документов
- навыками антикоррупционной экспертизы НПА в рамках АР.
- навыками сравнительного анализа для выявления общего и различий в реализации АР в разных странах.
- навыками формирования проектов организационных структур управления АР.
- навыками анализа методической поддержки межведомственного взаимодействия в рамках АР в регионе.
- навыками формирования проектов административных регламентов в регионе.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

**обобщенную трудовую функцию:** деятельность по оказанию государственных и муниципальных услуг.

**трудовые функции:** подготовка методических и справочных материалов по вопросам оказания органами власти государственных и муниципальных услуг.

**трудовые действия:** оказание услуги в электронном виде, оказание услуги в МФЦ, составление административного регламента оказания государственной услуги, составление административного регламента оказания муниципальной услуги.

**общекультурные, общепрофессиональные и профессиональную компетенции:**

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способность находить организационно-управленческие решения. Оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6).

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### Очная форма обучения

| Вид учебной работы                            | Всего часов  | Семестр      |
|---|--------------|--------------|
|   |              | 6            |
| Контактная работа (всего)                     | 91,6         | 91,6         |
| В том числе:                                  |              |              |
| Лекции  | 36           | 36           |
| Практические занятия (ПЗ)                     | 54           | 54           |
| Лабораторные работы (ЛР)                      |              |              |
| Контактная работа на промежуточной аттестации | 1,6          | 1,6          |
| Самостоятельная работа (всего)                | 54           | 54           |
| Контроль                                      | 34,4         | 34,4         |
| <b>ИТОГО:</b>                                 | <b>180/5</b> | <b>180/5</b> |

##### Заочная форма обучения

| Вид учебной работы                            | Всего часов | Семестр |
|---|-------------|---------|
|   |             | 8       |
| Контактная работа (всего)                     | 21,6        | 21,6    |
| В том числе:                                  |             |         |
| Лекции  | 8           | 8       |
| Практические занятия (ПЗ)                     | 12          | 12      |
| Лабораторные работы (ЛР)                      |             |         |
| Контактная работа на промежуточной аттестации | 1,6         | 1,6     |
| Самостоятельная работа (всего)                | 151         | 151     |
| Контроль                                      | 7,4         | 7,4     |

|               |              |              |
|---------------|--------------|--------------|
| <b>ИТОГО:</b> | <b>180/5</b> | <b>180/5</b> |
|---------------|--------------|--------------|

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

#### Очная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины  | Лекции    | Практические занятия | Лабораторные занятия | СРС       | Всего       |
|-------|--|-----------|----------------------|----------------------|-----------|-------------|
|       |  | <b>36</b> | <b>54</b>            |                      | <b>54</b> | <b>180</b>  |
| 1.    | Раздел 1. Введение в учебную дисциплину  | <b>12</b> | <b>18</b>            |                      | <b>18</b> | <b>48</b>   |
| 1.1   | Тема 1. Сущность и основные составляющие административной реформы  | 6         | 9                    |                      | 9         | 24          |
| 1.2.  | Тема 2. Административные реформы в зарубежных странах  | 6         | 9                    |                      | 9         | 24          |
| 2.    | Раздел 2. Административная реформа в России  | <b>24</b> | <b>36</b>            |                      | <b>36</b> | <b>96</b>   |
| 2.1   | Тема 3. Цели и задачи административной реформы в России. Сроки и этапы ее реализации   | 6         | 9                    |                      | 9         | 24          |
| 2.2.  | Тема 4. Система мероприятий по проведению административной реформы. Основные направления административных реформ: отечественный и зарубежный опыт. | 6         | 9                    |                      | 9         | 24          |
| 2.3.  | Тема 5. Механизм реализации административной реформы в Российской Федерации  | 6         | 9                    |                      | 9         | 24          |
| 2.4.  | Тема 6. Реализация АР в регионе (Курской области)  | 6         | 9                    |                      | 9         | 24          |
|       | Контактная работа на промежуточной аттестации  |           |                      |                      |           | <b>1,6</b>  |
|       | Контроль   |           |                      |                      |           | <b>34,4</b> |

#### Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела дисциплины                                   | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные занятия | СРС        | Всего      |
|-------|---|----------|----------------------|----------------------|------------|------------|
| 1.    | Раздел 1. Введение в учебную дисциплину                           | <b>2</b> | <b>4</b>             |                      | <b>41</b>  | <b>47</b>  |
| 1.1   | Тема 1. Сущность и основные составляющие административной реформы | 1        | 2                    |                      | 21         | 24         |
| 1.2.  | Тема 2. Административные реформы в зарубежных странах             | 1        | 2                    |                      | 20         | 23         |
| 2.    | Раздел 2. Административная реформа в России                       | <b>6</b> | <b>8</b>             |                      | <b>110</b> | <b>124</b> |

|   |  |   |   |  |    |            |
|---|--|---|---|--|----|------------|
| 2.1   | Тема 3. Цели и задачи административной реформы в России. Сроки и этапы ее реализации   | 1 | 2 |  | 20 | 23         |
| 2.2.  | Тема 4. Система мероприятий по проведению административной реформы. Основные направления административных реформ: отечественный и зарубежный опыт. | 1 | 2 |  | 30 | 33         |
| 2.3.  | Тема 5. Механизм реализации административной реформы в Российской Федерации  | 2 | 2 |  | 30 | 34         |
| 2.4.  | Тема 6. Реализация АР в регионе  | 2 | 2 |  | 30 | 34         |
| Контактная работа на промежуточной аттестации |  |   |   |  |    | <b>1,6</b> |
| Контроль                                      |  |   |   |  |    | <b>7,4</b> |

## 5.2. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины         | Содержание раздела   |
|-------|---|--|
| 1.    | Раздел 1. Введение в учебную дисциплину | <p><b>Тема 1. Сущность и основные составляющие административной реформы</b><br/>государственное управление, муниципальное управление, административная реформа, реформа, предпосылки административной реформы, исполнительный аппарат государственной власти, орган исполнительной власти, первый этап, второй этап административной реформы, Третий этап административной реформы, Четвертый этап административной реформы, Правительственная комиссия по проведению административной реформы, комиссии по проведению административной реформы, создаваемые в субъектах РФ, федеральные органы исполнительной власти субъектов РФ, содержании административной реформы, Правительство РФ, функции исполнительной власти</p> <p><b>Тема 2. Административные реформы в зарубежных странах</b><br/>Функциональные административные реформы. Децентрализованные учреждения (независимые агентства в США, публичные корпорации в Великобритании, публичные учреждения во Франции). Процедурные административные реформы. Понятие, роль и значение административных процедур. Правовое регулирование порядка рассмотрения административных дел. Совершенствование контроля за деятельностью публичной администрации. Особенности проведения административных реформ в отдельных зарубежных странах. Административные реформы в англосаксонских странах. Административные реформы в странах континентальной правовой семьи. Особенности административных реформ в странах Восточной Европы. Административные реформы в Российской Федерации и зарубежных странах: общее и особенное.</p> |
| 2.    | Раздел 2.                               | <b>Тема 3. Цели и задачи административной реформы в</b>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>Административная реформа в России</p> | <p><b>России. Сроки и этапы ее реализации</b></p> <p>стандарты массовых общественно значимых государственных услуг, механизм аутсорсинга административно-управленческих процессов, пробные проекты по созданию и в внедрению процедур управления по результатам в федеральных органах исполнительной власти; ликвидация избыточных функций федеральных органов исполнительной власти; оптимизация функционирования органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации; создание пилотных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территориях субъектов Российской Федерации.</p> <p><b>Тема 4. Система мероприятий по проведению административной реформы. Основные направления административных реформ: отечественный и зарубежный опыт.</b></p> <p>Управление по результатам, стандартизация и регламентация, предоставление государственных услуг на базе многофункциональных центров, предоставление информации о государственных услугах и государственных услуг в электронной форме, Оптимизация функций органов исполнительной власти и противодействие коррупции, обеспечение административной реформы, административная реформа и реформа государственной службы. Нерешенные проблемы законодательства о государственной службе: отсутствие комплексной нормативно-правовой основы регулирования государственной службы; противоречивость и пробельность законодательства. Задачи реформирования: разработка эффективных механизмов проведения кадровой политики; формирование системы стимулирования государственных служащих, базирующейся на показателях результативности, должностных регламентах, а также срочных служебных контрактах с ведущими сотрудниками; формирование системы управления государственной службой и др. Правовые средства борьбы с коррупцией и бюрократизмом на государственной службе: максимально возможная деперсонализация взаимодействия государственных служащих с гражданами и организациями, в частности путем введения системы "одного окна" и системы электронного обмена информацией; детальная регламентация процедуры взаимодействия с потребителями государственных услуг; деление административно-управленческих процедур на стадии с их закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами для обеспечения взаимного контроля; ротация должностных лиц. Проблема открытости государственной службы. Проблема этики на государственной службе. Административные реформы и</p> |
|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>государственная служба. Принцип служения обществу. Открытость государственной службы и возможности контроля общества за действиями государственных служащих. Уровень публичных услуг как критерий эффективности государственной службы. Административные реформы на региональном уровне и уровне местного самоуправления. Экономический подход к административным реформам. Государственное администрирование и государственный менеджмент. Менеджерские средства управления в публичной сфере. Финансовый менеджмент в государственной сфере. Административные реформы и новые информационные технологии. Доступность информации. Подлинность информации. Баланс открытости и конфиденциальности информации.</p> <p><b>Тема 5. Механизм реализации административной реформы в Российской Федерации</b><br/>Система управления реализацией мероприятий административной реформы, Правительственная комиссия по проведению административной реформы, комиссии по проведению административной реформы, создаваемые в субъектах Российской Федерации, нормативно-правовая и методическая поддержка мероприятий по проведению административной реформы, финансирование мероприятий административной реформы, проводимых федеральными органами исполнительной власти, финансирование мероприятий административной реформы, проводимых в субъектах Российской Федерации.</p> <p><b>Тема 6. Реализация АР в регионе (конкретный субъект РФ)</b><br/>Нормативно-правовые акты, регламентирующие проведение административной реформы в регионе, административные регламенты исполнения (предоставления) государственных функций (услуг) в регионе, проекты административных регламентов в регионе, перечень исполняемых (предоставляемых) государственных функций (услуг) исполнительными органами государственной власти региона и подведомственными учреждениями в регионе, Комиссия по проведению административной реформы в регионе, ОБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в регионе, методическая поддержка межведомственного взаимодействия в рамках АР в регионе.</p> |
|--|--|--|

## 6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

| Наименование раздела дисциплины         | Формируемые компетенции |      |       |       |      |
|---|-------------------------|------|-------|-------|------|
| Раздел 1. Введение в учебную дисциплину | ОК-2                    | ОК-4 | ОПК-1 | ОПК-2 | ПК-6 |
| Раздел 2. Административная реформа в    | ОК-2                    | ОК-4 | ОПК-1 | ОПК-2 | ПК-6 |

|        |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|
| России |  |  |  |  |  |
|--------|--|--|--|--|--|

## 7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

**Форма организации обучения:** аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

**Методы и способы учебной деятельности:**

- словесные: лекция, беседа, ознакомление с рекомендованной литературой и электронными ресурсами;
- практические: разбор ситуаций.

**Средства обучения:**

- идеальные: слайды, презентации к лекции, конспект лекции, информация из электронных источников;
- материальные: мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебники и учебные пособия, методические разработки (рекомендации) по предмету, технические средства доступа к электронным ресурсам.

**Применение инновационных методов:** проблемная лекция, образовательные ресурсы, интернет-ресурсы, использование подборки видеолекций, использование мультимедийного оборудования.

Аудиторная работа проводится в виде традиционных лекционно-практических занятий, проблемно-поисковых технологий. По дисциплине разработаны индивидуальные задания (см.ФОМы), направленные на реализацию компетентностно-ориентированного бакалавра в области использования офисных технологий и сервисов Интернет.

## 8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «САР» проводится в форме сдачи экзамена.

Экзамен сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период, проверить сформированность компетенций на этапе формирования.

### Вопросы к экзамену:

1. Цель и задачи изучения курса.
2. Понятие административной реформы.
3. Историческая справка о проведении административной реформы в СССР.
4. Исполнительная власть в РФ: понятие и структура, необходимость реформирования.
5. Понятие административной реформы. Причины и условия проведения административных реформ в зарубежных странах: особенности постиндустриального общества, падение доверия населения к государству и бюрократии, интернационализация и глобализация процессов развития, рост информационных потоков и технологий.
6. Функциональные административные реформы. Оптимизация функций, осуществляемых государственными органами. Исключение дублирования функций и полномочий государственных органов.

7. Децентрализованные учреждения (независимые агентства в США, публичные корпорации в Великобритании, публичные учреждения во Франции) и их роль в процессе административных преобразований. Передача избыточных функций государственных органов децентрализованным учреждениям.
8. Процедурные административные реформы. Понятие, роль и значение административных процедур. Правовое регулирование порядка рассмотрения административных дел. Совершенствование контроля за деятельностью публичной администрации.
9. Структурные административные реформы. Оптимизация структуры органов исполнительной власти. Создание трехзвенной системы центрального управления: министерства - ведомства - децентрализованные учреждения. Баланс централизации и децентрализации. Место и роль саморегулируемых организаций.
10. Основные цели АР.
11. Основные задачи АР в РФ.
12. Проведение административной реформы в 2006 году
13. Проведение административной реформы в 2007 году
14. Проведение административной реформы в 2008 году
15. Проведение административной реформы в 2009 – 2010 годах
16. Современный этап АР (2011 - н.в.).
17. Управление по результатам.
18. Стандартизация и регламентация.
19. Предоставление государственных услуг на базе многофункциональных центров.
20. Предоставление информации о государственных услугах и государственных услуг в электронной форме.
21. Оптимизация функций органов исполнительной власти и противодействие коррупции.
22. Повышение эффективности взаимодействия органов исполнительной власти и общества.
23. Модернизация системы информационного обеспечения органов исполнительной власти.
24. Обеспечение административной реформы.
25. Проблемы реформирования государственной службы в Российской Федерации.
26. Ответственные за реализацию административной реформы в Российской Федерации.
27. Нормативно-правовая и методическая поддержка мероприятий по проведению административной реформы.
28. Финансирование мероприятий административной реформы.
29. Нормативно-правовые акты, регламентирующие проведение административной реформы в регионе.
30. Административные регламенты исполнения (предоставления) государственных функций (услуг) в регионе.
31. Проекты административных регламентов в регионе.
32. Перечень исполняемых (предоставляемых) государственных функций (услуг) исполнительными органами государственной власти регионе и подведомственными учреждениями в регионе.
33. Комиссия по проведению административной реформы в регионе.
34. ОБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в регионе.
35. Методическая поддержка межведомственного взаимодействия в рамках АР в регионе.

## **9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся**

**Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.** Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

### **Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.**

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

*Подготовка студентов к практическому занятию включает:*

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

**Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы** по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям.** При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

**Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену.**

При подготовке к экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен.

## 10. Перечень информационных технологий

| <b>При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:</b> |  |
|---|--|
| <b>Оборудование:</b>  | <b>Проектор;<br/>Интерактивная доска;<br/>Ноутбук;<br/>Экран на треноге;<br/>ПК;<br/>Колонки.</b>                |
| <b>Программное обеспечение и информационно справочные системы:</b>  | <b>ЭБС Znanium;<br/>Консультант плюс;<br/>WindowsXPProfessionalSP3;<br/>Windows 7;<br/>MicrosoftOffice 2007;</b> |

|  |   |
|--|---|
|  | MicrosoftOffice 2010;<br>Антивирус DoctorWeb;<br>Gimp 2;<br>CorelDrawGraphicsSuiteX4;<br>1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и<br>средних учебных заведениях |
|--|---|

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература**

1. Административные процедуры: монография / отв. ред. Л. Л. Попов, С. М. Зубарев. — М.: Норма:ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/913257>
2. Административно-правовые режимы в государственном управлении в Российской Федерации: теория и современная практика: Монография / БолтановаЕ.С., ЗдоровцеваА.А., Золотова О.А. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 528 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-104415-5 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/900360>
3. Конституционная реформа в современном мире : монография / Т.Я. Хабриева. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 308 с. — [www.dx.doi.org/10.12737/21438](http://www.dx.doi.org/10.12737/21438). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1019076>
4. Государственное и муниципальное управление : учеб.пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — (ВО:Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/18372>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002051>.

### **б) дополнительная литература**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
3. О Правительстве Российской Федерации: федер. конституц. закон от 17 дек. 1997 г. № 2-ФКЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1997. -№51, ст. 5712.
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».
5. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».
6. Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СПС «Консультант Плюс».
7. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
8. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федер. закон от 09 февр. 2009 г. № 8-ФЗ Указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» // СПС «Консультант Плюс».
9. О мерах по проведению административной реформы в 2003-2004 годах: указ Президента Рос. Федерации от 23 июля 2003 г. № 824 // Рос.газ. -2003.-25 июля.

10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. № 1789-р "О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 гг."
11. Концепция снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 - 2013 годы (утв. распоряжением Правительства РФ от 10 июня 2011 г. № 1021-р)
12. Васильева, З. А. Управление эффективностью инновационного развития муниципальных территорий [Электронный ресурс] : Монография / З. А. Васильева, Т. П. Лихачева. - Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2010. - 144 с. - ISBN 978-5-7638-1986-1. / <http://znanium.com/catalog>.
13. Государственное управление и исполнительная власть: содержание и соотношение: Монография / Л.Л. Попов, Ю.И. Мигачев, С.В. Тихомиров; Под ред. Л.Л. Попова. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 320 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-91768-151-1, 1000 экз. / <http://znanium.com/catalog>.
14. Конституционная реформа в современном мире : монография / Т.Я. Хабриева. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — [www.dx.doi.org/10.12737/21438](http://www.dx.doi.org/10.12737/21438). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/761441>
15. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие/О.Б.Угурчиев, Р.О.Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01473-8, 1000 экз./<http://znanium.com/catalog>.
16. Реформы в России XVIII-XX вв.: опыт и уроки: Учебное пособие / С.Л. Анохина и др; Под ред. Я.А. Пляйса. - 3-е изд., доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 512 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-9558-0339-5, 500 экз. /<http://znanium.com/catalog>.
17. Современные парадигмы и методы анализа и контроля бюджетной эффективности: Монография / Н.А. Казакова, Е.А. Федченко, Л.Б. Трофимова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 270 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Экономика). (о) ISBN 978-5-16-009145-7, 3000 экз.
18. Управление муниципальным образованием: организационно-правовой и финансово экономический аспекты. /под ред. Н.В. Постового - Издательство: Юриспруденция, 2011, - 166 с./[www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)
19. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г. М. Шамарова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 320 с. (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0098-8../<http://znanium.com/catalog>.

#### **в) Интернет-ресурсы:**

1. Российская государственная библиотека. Режим доступа: URL: <http://www.rsl.ru>
2. Российская национальная библиотека в Санкт-Петербурге. Режим доступа: URL: <http://nlr.ru>
3. Российская Академия наук Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН РАН). Режим доступа: URL: <http://www.inion.ru>.
4. Официальный сервер органов власти РФ [http://www.gov.ru/](http://www.gov.ru)
5. Официальный сайт Правительства РФ. /Режим доступа: <http://правительство.рф/>
6. Официальный сайт ФСГС РФ. /Режим доступа: <http://www.gks.ru>
7. Официальный сайт Губернатора Курской области /Режим доступа: <http://www.gub.rkursk.ru/>.
8. Официальный сайт Администрации Курской области /Режим доступа: <http://www.adm.rkursk.ru/index.php?id=93>.
9. Официальный сайт Курской Областной Думы /Режим доступа: <http://www.oblduma.kursknet.ru>.

10. Официальный сайт Территориального органа ФСГС по Курской области/ Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.
11. Административная реформа в Российской Федерации // <http://www.ar.gov.ru/>
12. СморгунюВ.В. Электронное правительство в контексте современных административных реформ на Западе // <http://conf.infosoc.ru/03-rGOVf14.html>
13. СПС Консультант плюс и Гарант

## 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий  | № аудитории  | Перечень оборудования и технических средств обучения  |
|--|--|---|
| <p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.</p> <p>Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием</p>   | <p>№001,<br/>№002,<br/>№215,<br/>№309,<br/>№406</p>                          | <p>Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска.</p> <p>Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.</p>  |
| <p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий.</p> <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> | <p>№404</p> <p>№200,<br/>№202,<br/>№206,</p> <p>№107,<br/>№110,<br/>№207</p> | <p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD,</li> <li>• Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб</li> <li>• Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб</li> <li>• Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7</li> <li>• Microsoft Office 2007, 2010</li> <li>• 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</li> <li>• Антивирус Doctor Web</li> <li>• Консультант Плюс</li> <li>• Corel Draw Graphics Suite X4</li> <li>• Adobe Connect 9 (вебинар)</li> </ul> |
| <p>Помещение для самостоятельной работы</p>  | <p>№102</p>  | <p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>   |
| <p>Библиотека</p>  | <p>№004</p>  | <p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>  |

| <b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий</b> | <b>№ аудитории</b> | <b>Перечень оборудования и технических средств обучения</b>                               |
|--|--------------------|---|
| Читальный зал библиотеки   | №003               | Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet |
| Аудитория для хранения учебного оборудования                     | №111               |   |