

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ УПРАВЛЕНИЯ И АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

Современные технологии государственного и муниципального управления

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2023

**Правовые акты управления и административные регламенты**

Рабочая программа дисциплины (*модуля*)

Составитель(и):

доктор экономических наук, профессор В.И. Голованов

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№7 от 23.03.2023

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	6
4. Образовательные технологии .....	8
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	10
5.1 Система оценивания .....	10
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	10
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	16
6.1 Список источников и литературы .....	16
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ....	19
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	19
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	20
9. Методические материалы.....	21
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий .....	21
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ .....	23
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	27

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

**Цель дисциплины:** Формирование у обучающихся по образовательной программе магистратуры знаний, умений и навыков в области разработки проектов в соответствии с действующим законодательством и исполнения правовых актов управления и административных регламентов, издаваемых органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, обеспечения внутреннего контроля за соблюдением государственными гражданскими и муниципальными служащими правовых норм, внедрения системы электронного документооборота на различных уровнях управления делами государства и общества.

**Задачи дисциплины:**

- формирование представления о правовой регламентации деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, а также должности государственной гражданской и муниципальной службы;

- изучение классификатора правовых актов, структуры административного регламента, определяющего состав, последовательность и сроки выполнения (соблюдения) административных процедур, порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, отдельных должностных лиц;

- усвоение методических основ и технологий разработки на высоком профессиональном уровне правовых актов управления и административных регламентов, издаваемых органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, в том числе, направленных на регламентацию деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих;

- отражение роли формируемой системы правовых актов управления и административных регламентов в развитии института государственной и муниципальной службы, решении задачи, направленной на повышение эффективности государственного и муниципального управления в целом, обеспечении политической и социально-экономической стабильности в обществе, становлении правового государства.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК 2 Способен организовывать работу органа публичной власти	ПК 2.2 Осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между	Знать: правовую и нормативную базу Уметь: вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

	исполнителями	Владеть: проектированием правовых актов управления и административных регламентов
--	---------------	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина (*модуль*) «Правовые акты управления и административные регламенты» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Разработка и исполнение решений в государственном управлении», «Эффективность государственного управления», «Эффективность муниципального управления».

## 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>3</b>	Лекции	<b>10</b>
<b>3</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>20</b>
<b>3</b>	Контроль	<b>18</b>
Всего:		<b>48</b>

Объем дисциплины (*модуля*) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часа(ов).

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>3</b>	Лекции	<b>8</b>
<b>3</b>	Семинары/лабораторные работы	<b>16</b>
<b>3</b>	Контроль	<b>18</b>
Всего:		<b>42</b>

Объем дисциплины (*модуля*) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	4
3	Семинары/лабораторные работы	8
3	Контроль	9
Всего:		21

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 87 академических часа(ов).

### 3. Содержание дисциплины

#### Тема 1.

#### **Правовые акты управления и их роль в обеспечении единства правового пространства России**

Понятие и признаки правового акта управления. Императивный общеобязательный характер и юридическая сила правовых актов управления.

Принципы законности, целесообразности и обоснованности правового акта управления. Принятие правового акта управления в соответствии с компетенцией органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, принципом разграничения предметов ведения между федеральными органами исполнительной власти и управления, органами исполнительной власти и управления субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Отличие правового акта управления от законодательного акта, служебных и неслужебных документов, актов декларативного характера, судебных актов, актов прокурорского реагирования, гражданско-правовых актов. Функции правовых актов управления.

Основные требования к форме, структуре и содержанию правовых актов управления. Юридическая техника разработки правового акта управления. Процедура государственной регистрации правовых актов управления.

Система и виды правовых актов управления. Нормативные и ненормативные акты управления: понятие, признаки, виды. Понятие и признаки интерпретационного акта.

Правовой мониторинг нормативных правовых документов и его осуществление. Виды правовой экспертизы: внутренняя и внешняя; обязательная и факультативная, предварительная и последующая.

Методика проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов управления.

Участие институтов гражданского общества в обеспечении независимой экспертизы правовых актов управления. Краудсорсинг.

Оценка эффективности правовых актов управления. Порядок пересмотра отдельных положений действующих правовых актов управления, создающих «административные барьеры» для организации и развития предпринимательской деятельности.

Значение правовых актов управления в обеспечении единства правового пространства России.

#### Тема 2.

#### **Административно-правовая регламентация деятельности органов государственной власти и управления**

Административные регламенты, их общие и специфические признаки, юридическая сила.

Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, их место в системе правовых актов управления. Административные регламенты и административные процедуры.

Должностные регламенты в системе государственной гражданской и муниципальной службы.

Роль административных регламентов в совершенствовании системы государственного и муниципального управления. Административные регламенты как юридическая гарантия субъективных публичных прав граждан.

Система и структура общественных отношений, регулируемых нормами административных регламентов: общественные отношения, складывающиеся в ходе внутренней организации органов государственной власти и управления; общественные отношения, складывающиеся в ходе реализации функций органов исполнительной власти; общественные отношения, складывающиеся в ходе оказания федеральными органами исполнительной власти государственных услуг населению; государственно-служебные отношения; общественные отношения обеспечения безопасности в сфере технического регулирования.

Метод административно-правовой регламентации. Административно-правовые предписания, запреты и дозволения.

Квалификация административно-правовых норм, содержащихся в регламентах.

Понятие и состав государственных функций. Функции исполнительной власти и ее субъектов.

Определение государственной политики и нормативное правовое регулирование отношений в соответствующем секторе управления как функция федерального органа исполнительной власти.

Контрольно-надзорная функция федерального органа исполнительной власти. Полномочия федеральных служб по реализации функции контроля и надзора в отдельных секторах государственного управления. Юрисдикция федеральных органов исполнительной власти.

Полномочия федеральных агентств. Функция оказания государственных услуг, ее субъекты.

Административные регламенты осуществления государственных функций: содержание, правовая оценка.

Оказание публичных услуг как функция социального государства.

Публичные и государственные услуги: соотношение понятий. Правовая природа публичных услуг. Механизм правового обеспечения публичных услуг.

Публично-правовое регулирование оказания публичных услуг.

Субъекты оказания государственных услуг. Разработка и внедрение стандартов оказания государственных услуг.

Административные регламенты оказания информационных услуг федеральными органами исполнительной власти, практика их реализации.

Понятие, признаки и виды внутриорганизационных отношений в органах государственной власти, их правовая природа.

Правовое регулирование внутриорганизационных отношений в органах государственной власти. Роль административного права в регулировании внутренней организации субъектов законодательной, исполнительной и судебной власти.

Регламент Правительства Российской Федерации как высшего федерального органа исполнительной власти. Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Регламенты взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.

Регламенты внутренней организации органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Технические регламенты как разновидность административных регламентов, их место в системе правовых актов управления.

### Тема 3.

#### Административные регламенты реализации функций местного самоуправления и предоставления муниципальных услуг

Виды муниципальных правовых актов. Административные регламенты реализации функций местного самоуправления.

Организация процесса оказания бюджетных социальных услуг исполнительными органами муниципального образования. Понятие муниципального заказа. Ведение реестра муниципальных услуг.

Общие требования к разработке проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг. Административные процедуры предоставления муниципальных услуг: понятие, виды, последовательность, правовые основания для начала административной процедуры, результаты административной процедуры. Информационное обеспечение системы предоставления муниципальных услуг.

Стандарты, показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги. Административная процедура досудебного обжалования действия (бездействия), решений должностных лиц органов исполнительной власти муниципального образования, предоставляющих муниципальные услуги.

Роль многофункциональных центров в предоставлении муниципальных услуг. Взаимодействие органов исполнительной власти в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг.

Субъекты исполнения функций муниципального контроля. Подконтрольные субъекты. Система и структура органов муниципального контроля, их полномочия. Общественный контроль.

#### 4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Правовые акты управления и их роль в обеспечении единства правового пространства России	Лекция 1.  Лекция 2.  Семинар № 1.  Практическое	Лекция с использованием видеоматериалов, элементами дискуссии, применением техники обратной связи, разбором конкретных ситуаций. Опрос (по лекционному курсу), анализ сообщений по результатам выполненного практического задания № 1.  Лекция с использованием видеоматериалов, применением техники обратной связи. Опрос (по лекционному курсу), оценка выступлений, обсуждение докладов, анализ сообщений.  Экспертиза выполненного практического задания на предмет использования студентами в работе инновационного подхода.  Оценка выступлений, обсуждение докладов,



		<p>задание № 2.</p> <p>Семинар № 2.</p> <p>Семинар № 3.</p> <p>Самостоятельная работа.</p>	<p>анализ сообщений.</p> <p>Оценка выступлений, обсуждение докладов, анализ сообщений.</p> <p>Подготовка к выполнению практических заданий № 1 и № 2, семинарам № 1, № 2 и № 3, аудиторной контрольной работе (работа нормативными правовыми документами, учебной и научной литературой).</p> <p>Разработка вводной части реферата (для обучающихся по заочной форме).</p>
2.	Административно-правовая регламентация деятельности органов государственной власти и управления	<p>Лекция 3 (очная, очно-заочная форма обучения).</p> <p>Практическое задание № 3.</p> <p>Семинар № 4.</p> <p>Самостоятельная работа.</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов, применением техники обратной связи, разбором конкретных ситуаций.</p> <p>Опрос (по лекционному курсу), экспертиза выполненного практического задания № 3 на предмет использования студентами в работе инновационного подхода.</p> <p>Оценка выступлений, обсуждение докладов, анализ сообщений.</p> <p>Подготовка к семинару № 4, выполнению практического задания № 3, аудиторной контрольной работе (работа с нормативными правовыми документами, учебной и научной литературой).</p> <p>Разработка основной части реферата (для обучающихся по заочной форме).</p>
3.	Административные регламенты реализации функций местного самоуправления и предоставления муниципальных услуг	<p>Лекция 4 (очная, очно-заочная форма обучения).</p> <p>Семинар № 5.</p> <p>Практические задания № 4 и № 5.</p> <p>Самостоятельная работа.</p>	<p>Лекция с использованием видеоматериалов, применением техники обратной связи, разбором конкретных ситуаций.</p> <p>Опрос (по лекционному курсу), оценка выступлений, обсуждение докладов, анализ сообщений.</p> <p>Экспертиза выполненных практических заданий № 4 и № 5 на предмет использования студентами в работе инновационного подхода.</p> <p>Подготовка к семинару № 5, выполнению практических заданий № 4 и № 5, аудиторной контрольной работе (работа с нормативными правовыми документами, учебной и научной литературой).</p> <p>Разработка заключительной части реферата (для обучающихся по заочной форме).</p> <p>Аудиторная контрольная работа (по всему курсу – для обучающихся по очной и очно-заочной форме).</p>

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и

дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## 5. Оценка планируемых результатов обучения

### 5.1 Система оценивания

	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
<i>Текущий контроль:</i>		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- эссе (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- тестирование	До 40 баллов	40 баллов
<i>Промежуточная аттестация (экзамен)</i>		40 баллов
<i>Итого за дисциплину - экзамен</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

### 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой,

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### Тесты

1. На федеральном уровне нормативные правовые акты управления *вправе* издавать:

- 1) структурные подразделения федеральных органов исполнительной власти;
- 2) территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
- 3) общественные советы при федеральных органах исполнительной власти;
- 4) федеральные органы исполнительной власти.

2. Порядок опубликования и вступления в юридическую силу правовых актов федеральных органов исполнительной власти, *признанных* Министерством юстиции Российской Федерации *не нуждающимися в государственной регистрации*, определяется:

- 1) Правительством Российской Федерации;
- 2) Министерством юстиции Российской Федерации;
- 3) Федеральными органами исполнительной власти, издающими соответствующие правовые акты;
- 4) Министерством экономического развития Российской Федерации.

3. Процедура проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов состоит, как правило:

- 1) из четырех этапов;
- 2) из трех этапов;
- 3) из двух этапов;
- 4) из одного этапа.

4. *Разъяснения по поводу применения* правил проведения федеральными органами исполнительной власти оценки регулирующего воздействия проектов правовых актов осуществляет:

- 1) Правительство Российской Федерации;
- 2) Конституционный Суд Российской Федерации;
- 3) Министерство юстиции Российской Федерации;
- 4) Министерство экономического развития Российской Федерации.

5. Проекты нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, *подлежат оценке регулирующего воздействия*, если они затрагивают общественные отношения в сфере:

- 1) организации и осуществления государственного контроля и надзора;

- 2) организации и осуществления муниципального контроля и надзора;
- 3) миграции населения;
- 4) занятости населения.

6. Правила разработки Федеральной таможенной службой нормативных правовых актов и их государственной регистрации распространяются:

- 1) на акты, устанавливающие, изменяющие или отменяющие правовые нормы;
- 2) на акты, содержащие разовые предписания;
- 3) на акты, адресованные конкретным юридическим лицам;
- 4) на акты, адресованные конкретным физическим лицам.

7. Нормативные правовые акты Федеральной таможенной службы вправе издавать:

- 1) межрегиональные таможенные управления;
- 2) таможни;
- 3) таможенные посты;
- 4) Федеральная таможенная служба.

8. Федеральная таможенная служба издает *нормативные* правовые акты в виде:

- 1) указов;
- 2) постановлений;
- 3) приказов;
- 4) регламентов.

9. *Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации*, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера, *подлежат* обязательному официальному:

- 1) обсуждению;
- 2) одобрению;
- 3) опубликованию;
- 4) признанию.

10. Ненормативные акты Президента Российской Федерации, а также акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, вступают в юридическую силу со дня их:

- 1) подписания;
- 2) одобрения;
- 3) признания;
- 4) опубликования.

#### Тематика рефератов

1. Правовые акты управления как юридические решения.
2. Содержание правового акта управления.
3. Пруденциальный контроль и надзор.
4. Административный порядок обжалования правовых актов управления.

5. Судебный порядок обжалования правового акта управления.
6. Правовые акты Президента Российской Федерации: юридическая
7. природа и виды.
8. Акты Правительства Российской Федерации.
9. Акты высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.
10. Приказ как правовой акт управления.
11. Муниципальные правовые акты: понятие и виды.
12. Значение правовых актов управления в обеспечении единства правового пространства России.
13. Должностные регламенты в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
14. Роль административных регламентов в совершенствовании системы государственного и муниципального управления.
15. Административные регламенты как юридическая гарантия субъективных публичных прав граждан.
16. Система и структура общественных отношений, регулируемых нормами административных регламентов.
17. Метод административно-правовой регламентации. Административно-правовые предписания, запреты и дозволения.
18. Технические регламенты как разновидность административных регламентов, их место в системе правовых актов управления.

### **Примерный перечень вопросов для проведения аудиторной контрольной работы по дисциплине**

#### **Первый вариант:**

1. Принципы законности, целесообразности и обоснованности правового акта управления.
2. Административные регламенты осуществления государственных функций: содержание, правовая оценка.

#### **Второй вариант:**

1. Функции правовых актов управления.
2. Административные регламенты оказания информационных услуг федеральными органами исполнительной власти, практика их реализации.

#### **Третий вариант:**

1. Методика проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов управления.
2. Разработка и внедрение стандартов оказания государственных услуг.

#### **Четвёртый вариант:**

1. Порядок пересмотра отдельных положений действующих правовых актов управления, создающих «административные барьеры» для организации и развития предпринимательской деятельности.

2. Административные регламенты реализации функций органами местного самоуправления.

**Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине – экзамену**

1. Понятие и признаки правового акта управления.
2. Императивный общеобязательный характер и юридическая сила правовых актов управления.
3. Принципы законности, целесообразности и обоснованности правового акта управления.
4. Функции правовых актов управления.
5. Основные требования к форме, структуре и содержанию правовых актов управления.
6. Юридическая техника разработки правового акта управления.
7. Процедура государственной регистрации правовых актов управления.
8. Система и виды правовых актов управления.
9. Правовой мониторинг нормативных правовых документов и его осуществление.
10. Виды правовой экспертизы.
11. Методика проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов управления.
12. Участие институтов гражданского общества в обеспечении независимой экспертизы правовых актов управления. Краудсорсинг.
13. Оценка эффективности правовых актов управления.
14. Порядок пересмотра отдельных положений действующих правовых актов управления, создающих «административные барьеры» для организации и развития предпринимательской деятельности.
15. Административные регламенты, их общие и специфические признаки, юридическая сила.
16. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, их место в системе правовых актов управления.
17. Административные процедуры.
18. Квалификация административно-правовых норм, содержащихся в регламентах.
19. Понятие и состав государственных функций. Функции исполнительной власти и ее субъектов.
20. Определение государственной политики и нормативное правовое регулирование отношений в соответствующем секторе управления как функция федерального органа исполнительной власти.
21. Контрольно-надзорная функция федерального органа исполнительной власти.
22. Юрисдикция федеральных органов исполнительной власти.
23. Функция оказания государственных услуг, ее субъекты.
24. Административные регламенты осуществления государственных функций: содержание, правовая оценка.
25. Оказание публичных услуг как функция социального государства.
26. Правовая природа публичных услуг. Механизм правового обеспечения публичных услуг.
27. Публично-правовое регулирование оказания публичных услуг.
28. Разработка и внедрение стандартов оказания государственных услуг.
29. Административные регламенты оказания информационных услуг федеральными органами исполнительной власти, практика их реализации.
30. Понятие, признаки и виды внутриорганизационных отношений в органах государственной власти, их правовая природа.

31. Правовое регулирование внутриорганизационных отношений в органах государственной власти.
32. Роль административного права в регулировании внутренней организации субъектов законодательной, исполнительной и судебной власти.
33. Регламент Правительства Российской Федерации как высшего федерального органа исполнительной власти.
34. Регламенты внутренней организации федеральных органов исполнительной власти.
35. Регламенты взаимодействия федеральных органов исполнительной власти.
36. Регламенты внутренней организации органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

#### Источники основные

1. Конституция Российской Федерации: официальное издание [Текст]. – М.: Юридическая литература, 2014. – 64 с.
2. Российская Федерация. Федеральные законы. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.
3. Российская Федерация. Указы Президента. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.
4. Российская Федерация. Указы Президента. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 года № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.
5. Российская Федерация. Постановления Правительства. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 года № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» [в редакции от 30 июля 2014 года № 732] [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.
6. Российская Федерация. Постановления Правительства. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» [в редакции от 6 сентября 2012 года № 890] [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.
7. Российская Федерация. Постановления Правительства. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» [в редакции от 27 марта 2013 года №274] [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.
8. Российская Федерация. Постановления Правительства. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и



утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» [в редакции от 29 ноября 2007 года №813] [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.

9. Российская Федерация. Постановления Правительства. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 389 «О мерах по совершенствованию законопроектной деятельности Правительства Российской Федерации» [в редакции от 18 сентября 2013 года] [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.
10. Российская Федерация. Постановления Правительства. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.

#### дополнительные

1. Российская Федерация. Постановления Правительства. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.
2. Российская Федерация. Постановления Правительства. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 июля 2011 года № 633 «Об экспертизе нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.
3. Российская Федерация. Приказы Министерства экономического развития. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 9 ноября 2011 года № 634 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти в целях выявления в них положений, необоснованно затрудняющих ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.
4. Российская Федерация. Приказы Министерства экономического развития. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 мая 2013 года № 290 «Об утверждении формы сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия, формы заключения об оценке регулирующего воздействия, методики оценки регулирующего воздействия» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.
5. Российская Федерация. Приказы Министерства юстиции. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 26 апреля 2012 года № 66 «Об утверждении Порядка ведения государственного реестра независимых экспертов, получивших аккредитацию на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс»: Законодательство: Версия Проф.

#### Литература

## основная

1. Кириенко, Г.С. Проблемы вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации: направления совершенствования [Электронный ресурс] / Г.С. Кириенко. - Москва : Инфра-М, 2015. - 9 с. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/506958>
2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для вузов / Н.П. Крюкова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 268 с. – ЭБС Znaniium.com (URL: <http://www.znaniium.com>).
3. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: учебное пособие для вузов [Текст] / В.И. Кузин, С.Э. Зуев; ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» – М.: Дело, 2015. – 120 с. – ЭБС Znaniium.com (URL: <http://www.znaniium.com>).
4. Попов Л.Л. Административные процедуры : монография / отв. ред. Л. Л.Попов, С. М. Зубарев. — М. : Норма :ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <http://znaniium.com/catalog/product/913257>

## Дополнительная

1. *Акимова, С.А.* Административно-правовой статус органов исполнительной власти: учебное пособие [Текст] / С.А. Акимова, Т.А. Прудникова, В.М. Редкоус. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 139 с. - <https://new.znaniium.com/read?pid=884164>
2. *Галузо, В.Н.* Система органов государственной власти России: учебное пособие для вузов [Текст] / В.Н. Галузо, Н.Д. Эриашвили, Б.Н. Габричидзе, Е.Н. Хазов, А.Г. Чернявский [и др.]. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 479 с. – ЭБС Znaniium.com (URL: <http://www.znaniium.com>).
3. Миронов, А. Н. Административное право: Учебник / Миронов А.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва :ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 320 с. (Профессиональное образование) ISBN 978-5-81990-588-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniium.com/catalog/product/757880>
4. *Нестеров, Ф.* Fast-менеджмент: управлять – это просто, если знаешь, как [Текст] / Ф. Нестеров. – СПб.: Питер, 2012. – 272 с. – ЭБС Znaniium.com (URL: <http://www.znaniium.com>).
5. *Пушкарёва, Г.В.* Политический менеджмент: учебник для вузов [Текст] / Г.В. Пушкарёва. – М.: Юрайт, 2014. – 365 с. – ЭБС Znaniium.com (URL: <http://www.znaniium.com>).

6. *Старилов, Ю. Н.* Государственная служба и служебное право: учебное пособие для вузов / Ю.Н. Старилов. – М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 240 с. – ЭБС *Znaniium.com* (URL: <http://www.znaniium.com>).

7. *Субанова, Н.В.* Разрешительные полномочия органов исполнительной власти в Российской Федерации: монография [Текст] / Н.В. Субанова. – М.: Юриспруденция, 2012. – 286 с. – ЭБС *Znaniium.com* (URL: <http://www.znaniium.com>).

8. *Уманская, В.П.* Правовые акты органов исполнительной власти: теория и практика: монография [Текст] / В.П. Уманская. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. – 335 с. – ЭБС *Znaniium.com* (URL: <http://www.znaniium.com>).

9. *Фатхутдинов, Р.А.* Управленческие решения: учебник для вузов [Текст] / Р.А. Фатхутдинов. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 420 с. - <http://znaniium.com/catalog/product/230235>

10. *Чиркин, В.Е.* Система государственного и муниципального управления: учебник для вузов [Текст] / В.Е. Чиркин. – М.: Норма, 2012. – 432 с.- <http://znaniium.com/catalog/product/197389>

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)  
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)  
 Cambridge University Press  
 ProQuest Dissertation & Theses Global  
 SAGE Journals  
 Taylor and Francis  
 JSTOR

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

*В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение (из рекомендованного списка), оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.*

*Например:*

*Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.*

Состав программного обеспечения:

*При проведении занятий без специального ПО (только демонстрация презентаций, пп.3-9 необходимо удалить)*

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Master Collection

4. AutoCAD
5. Archicad
6. SPSS Statistics
7. ОС «Альт Образование»
8. Visual Studio
9. Adobe Creative Cloud
10. Kaspersky Endpoint Security

## **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий**

#### **Тема 1.**

#### **Правовые акты управления и их роль в обеспечении единства правового пространства России**

##### **Семинар 1. Предмет, принципы и методы правового обеспечения государственного и муниципального управления**

###### **Вопросы для обсуждения**

1. Правовое регулирование как деятельность государства по формированию юридических норм (правил) поведения и деятельности физических и юридических лиц, обязательных для исполнения.
2. Многогранность предмета правового обеспечения государственного и муниципального управления.
3. Методы правового обеспечения государственного и муниципального управления как совокупность юридических приемов, средств, способов воздействия субъектов государственного и муниципального управления на объект (объекты) управления.
4. Принципы правового регулирования деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления.

##### **Семинар 2. Субъекты и формы правового обеспечения государственного и муниципального управления**

###### **Вопросы для обсуждения**

1. Многообразие субъектов и форм правового обеспечения и регулирования государственного и муниципального управления.
2. Подходы к систематизации нормативных правовых документов.
3. Система нормативных правовых документов субъекта Российской Федерации.
4. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.
5. Обеспечение единства принципов и методов правового обеспечения государственного и муниципального управления.

##### **Семинар 3. Правовое «закрепление» системы, функций, полномочий, сферы компетенции и структуры органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления**

### Вопросы для обсуждения

1. Законодательство о системе, структуре и основах деятельности органов государственного и муниципального управления.
2. Порядок определения правового статуса органа государственной власти и управления, органов местного самоуправления.
3. Функции, полномочия, сфера компетенции органов государственной власти и местного самоуправления.
4. Правовые основы формирования структуры органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления.
5. Становление служебного права в современной России.

## **Тема 2. Административно-правовая регламентация деятельности органов государственной власти и управления**

### **Семинар 4. Правовые требования к принятию решений органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления**

#### Вопросы для обсуждения

1. Содержание и организационно-правовые формы решений органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления.
2. Юридическая техника формирования и порядок документального оформления решений органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления.
3. Основные направления деятельности юридических подразделений органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления.
4. Порядок обжалования решений, принимаемых органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления (на конкретном примере).
5. Отмена, изменение и приостановление действия и исполнения решений, принятых органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления (на конкретном примере).

## **Тема 3. Административные регламенты реализации функций местного самоуправления и предоставления муниципальных услуг**

### **Семинар 5. Правовые основы взаимодействия органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления с институтами гражданского общества**

#### Вопросы для обсуждения:

1. Организационно-правовые формы взаимодействия органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления с институтами гражданского общества.
2. Роль институтов гражданского общества в модернизации системы государственного и муниципального управления.
3. Организационно-правовые основы и механизмы взаимодействия органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления с политическими партиями и общественными организациями, бизнес-структурами, широкой общественностью в решении задач, направленных на совершенствование нормативной правовой базы.

4. Совместная деятельность государственных и общественных структур в формировании и реализации социально-экономической политики.
5. Правовые основы государственно-частного и муниципально-частного партнёрства в Российской Федерации.
6. Правовой механизм осуществления антикоррупционной политики.

### *Методические указания по организации и проведению занятий*

К основным направлениям учебной деятельности студентов при изучении дисциплины «Правовые акты управления и административные регламенты» следует отнести, в первую очередь, работу с нормативными правовыми документами, учебной и научной литературой. Результатами данного рода деятельности становятся выступления студентов на занятиях семинарского типа, участие в обсуждении наиболее проблемных вопросов учебного курса, подготовка докладов/сообщений, выполнение практических заданий.

**Доклад** – речевой информативный жанр научной, деловой и политической сферы. Он предполагает изложение достаточно большого объёма информации, аргументированной и иллюстрированной серией приёмов. В научной сфере доклад относится к устным жанрам, но, как правило, готовится письменный текст, который зачитывается на заседании/аудиторном занятии.

**Сообщение** – имя ряда информативных речевых жанров. В научных журналах и сборниках можно встретить рубрику «Материалы и сообщения», где помещаются тексты, менее фундаментальные, чем статьи.

Доклад противопоставляется сообщению по основательности информации и времени исполнения (сообщение – 10-15 минут, доклад – 20 минут и более).

Подготовка **устного доклада** предполагает выбор темы сообщения в соответствии с планом занятий семинарского типа. Также в качестве доклада может быть принято изложение содержания одной из монографий или научных статей по теме семинара.

При подготовке доклада/сообщения необходимо вдумчиво прочитать работы, проанализировать их и сделать собственные умозаключения. Дословно следует выписывать лишь строгие определения, можно включать в запись примеры для иллюстрации.

Если в изучаемых текстах встречаются непонятные места, следует вынести их на групповое обсуждение в процессе выступления с докладом/сообщением.

Критериями оценки устного доклада являются: полнота представленной информации, логичность выступления, наличие необходимых разъяснений и использование иллюстративного материала по ходу выступления, умение ответить на вопросы слушателей, соответствие доклада заранее оговорённому временному регламенту.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Рабочей программой по дисциплине «Правовые акты управления и административные регламенты» предусмотрено выполнение обучающимися контрольных работ.

Контрольные работы по курсу могут выполняться как в аудиторной форме, так и в форме внеаудиторной работы.

**Аудиторная контрольная работа** предполагает ответ в письменном виде на два контрольных вопроса по основным темам учебной дисциплины. Цель такой работы – контроль знаний студентов. Время выполнения ограничивается 45 минутами (один академический час).

Критериями оценки такой работы становятся: соответствие содержания ответа поставленному вопросу; использование в ответе понятийно-терминологического и категориального аппарата; ссылка на имена учёных, занимавшихся разработкой данной проблематики; обнаружение знания студентом учебной и научной литературы; грамотность, последовательность изложения материала. Работа оценивается по балльно-рейтинговой системе. Аудиторную контрольную работу выполняют обучающиеся по очной и очно-заочной форме.

**Внеаудиторная контрольная работа** предполагает подготовку **реферата** по одной из предложенных тем или по одной из предложенных монографий. Цель такой работы – ознакомление студентов с литературными источниками и современными исследованиями, выработка навыков работы с научным текстом, контроль знаний, умений и навыков студентов, формирование общекультурных и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ОП ВО РГГУ по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры).

По итогам выполнения внеаудиторной контрольной работы оценивается: самостоятельность выполнения работы; грамотность изложения материала; правильность оформления; наличие в реферате всех структурных разделов, выводов по каждому из разделов, проработанность темы. Реферат выполняют студенты, обучающиеся по заочной форме.

**Реферат** (нем. *Referat*) – это композиционно организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (статьи, ряда статей, монографии и др.).

Реферат состоит из трех частей: общая характеристика текста (выходные данные, формулировка темы); описание основного содержания; выводы референта.

Реферат должен раскрывать основные концепции исходного текста. Реферативное изложение должно быть сжатым. Цель реферирования: создать «текст о тексте». Реферат может содержать оценочные элементы. В работе необходимо показать научную актуальность темы и её практическое значение.

Основные требования, предъявляемые к реферату, были сформулированы еще М.В. Ломоносовым, который цель данной работы видел в том, «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях».

По полноте изложения содержания, библиографические рефераты подразделяют на информативные и индикативные.

Информативный реферат может выполнять весь комплекс функций вплоть до замены реферированной работы: в нём указываются объект и предмет исследования, цель и задачи работы, приводятся основные результаты, содержатся данные, относящиеся к характеру, методам, условиям исследования, отражаются намеченные автором возможности применения результатов и т.д. Индикативный реферат лишь указывает на основные аспекты содержания первичного документа без детальной фактографической информации, подробного изложения теоретических и практических результатов, выводов. Его целевое назначение – обратить внимание потребителя информации на важность первичного документа. Текст индикативного реферата обычно излагается в пассивном залоге (*Исследуется проблема... Анализ проводится с точки зрения... Используются методы... Рассматриваются вопросы...*).

Аналитический реферат к основной цели добавляет учёт взаимосвязи содержания первичного текста с проблемой, волнующей автора реферата. При такой постановке вопроса, особенно в реферировании группы текстов, первичный текст (тексты) может не воспроизводиться по содержанию полно и целостно, а вовлекаться во вторичный текст избирательно, в связи с постановкой авторской проблемы. Такой реферат обязательно содержит оценку авторской позиции в первичных текстах и приближается к собственному рассуждению автора, отличаясь от него пространно выраженным вниманием к первичному текстовому материалу.

Рекомендуемый объём реферата – 15-20 страниц (за исключением списка литературы).

В структуре реферата должны быть представлены: титульный лист, оглавление, введение с указанием цели и задач работы, реферативный раздел с обязательной рубрикацией, заключение и выводы, список источников и литературы, приложения.



Следует обратить внимание на соответствие оформления текста реферата, ссылок, цитат, списка литературы требованиям ГОСТов.

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений о документе, приведённых по правилам, установленным ГОСТом, регламентирующим составление описания отдельных произведений печати и некнижных изданий.

Наиболее полным источником библиографического описания является титульный лист книг, сериальных и многотомных изданий.

Библиографическое описание включает обязательные и факультативные элементы. Элементы библиографического описания – лексические единицы (слово, словосочетание, цифры и др.), содержащие библиографические сведения. Обязательные элементы отражают сведения, обеспечивающие идентификацию документа, факультативные элементы содержат дополнительную информацию о документе, его содержании, читательском назначении.

В зависимости от полноты приведения элементов, библиографическое описание может быть полным, расширенным и кратким. Полное описание включает обязательные и все факультативные элементы. Расширенное описание состоит из обязательных и одного или нескольких факультативных элементов. Краткое описание включает только обязательные элементы.

Элементы и области приводятся в установленной последовательности. В библиографическом описании используются разделительные знаки, которые идентифицируют области и элементы.

Студент может выбрать один из двух возможных вариантов подготовки реферата. Первый вариант предполагает реферирование одной из предложенных *монографий*. Второй вариант предполагает подготовку теоретического обзора по одной из предложенных тем.

Реферат должен быть представлен в сроки, предусмотренные учебным графиком.

**Монография** – научный труд, посвящённый рассмотрению и решению актуальной проблемы, обладающий новизной теоретического или эмпирического содержания, единством научного подхода, смысловой завершёностью, сложной композиционной структурой. Монография характеризуется многоаспектным содержанием, включающим формулировку проблемы и/или постановку задачи; определение и дифференциацию понятий с установлением между ними логико-семантических отношений; экспликацию идеи, гипотезы или основного тезиса научной концепции, «окрашенного» гипотетической модальностью; доказательство гипотезы с использованием разнообразных средств аргументации; демонстрацию эмпирического материала, подтверждающего достоверность нового знания.

Несмотря на типовое содержание (введение, основная часть, заключение), текстам монографий свойственна вариативность, обусловленная воздействием ряда экстралингвистических факторов: специфики предметной области, типа изучаемого объекта, теоретического или эмпирического ракурса исследования, многоуровневой структуры научно-познавательной деятельности, стиля индивидуального мышления учёного, уровня владения автором нормами научного изложения материала.

Композиция монографии определяется процессом коммуникативно-познавательной деятельности учёного и динамикой научного мышления.

Монографиям свойственны два типа композиции – моноцентрическая и полицентрическая. Первая характеризуется последовательной манифестацией познавательных форм, отражающих решение одной проблемы. В произведениях с полицентрической композицией основная проблема расчленяется на ряд соподчинённых проблем, что приводит к разветвлённости научного содержания произведения. Стереотипная композиционная структура создает чёткую перспективу развертывания и восприятия текста, способствует ясности изложения, программирует понимание смысла адресатом.

Структурная целостность монографии обеспечивается не только за счёт тематического и смыслового единства её содержания, но и посредством прагматической рамки, которую образуют периферийные тексты – аннотация, оглавление, предисловие, заключение, библиографический список и др. Несмотря на научно-познавательную избыточность, они

являются необходимыми компонентами политекстуальной структуры монографии. В краткой и обобщённой форме дублируя основной текст, периферийные тексты представляют важнейшие аспекты полученного знания, программируя тематическое развёртывание основного текста и в то же время удовлетворяя информационные потребности адресата. Одни периферийные тексты предварительно сообщают о содержании основной части (аннотация, предисловие); другие акцентируют внимание на наиболее значимых результатах проведённого исследования и сообщают о возможностях его практического использования (заключение); третьи ориентируют читателя в расположении научной информации на текстовом пространстве (оглавление); четвертые выполняют справочно-библиографическую функцию (библиографический список).

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины:** Формирование у обучающихся по образовательной программе магистратуры знаний, умений и навыков в области разработки проектов в соответствии с действующим законодательством и исполнения правовых актов управления и административных регламентов, издаваемых органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, обеспечения внутреннего контроля за соблюдением государственными гражданскими и муниципальными служащими правовых норм, внедрения системы электронного документооборота на различных уровнях управления делами государства и общества.

**Задачи дисциплины:**

- формирование представления о правовой регламентации деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, а также должности государственной гражданской и муниципальной службы;

- изучение классификатора правовых актов, структуры административного регламента, определяющего состав, последовательность и сроки выполнения (соблюдения) административных процедур, порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, отдельных должностных лиц;

- усвоение методических основ и технологий разработки на высоком профессиональном уровне правовых актов управления и административных регламентов, издаваемых органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, в том числе, направленных на регламентацию деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих;

- отражение роли формируемой системы правовых актов управления и административных регламентов в развитии института государственной и муниципальной службы, решении задачи, направленной на повышение эффективности государственного и муниципального управления в целом, обеспечении политической и социально-экономической стабильности в обществе, становлении правового государства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- понятие административной юрисдикции, механизмы административно-правового регулирования деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, особенности правовой регламентации управленческих процедур;

- основные виды правовых актов управления и административных регламентов, издаваемых органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления;

самоуправления;

- требования к разработке и утверждению органами государственной власти и управления, органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, правовых актов управления и административных регламентов, их ресурсному обеспечению;
- порядок опубликования и вступления в законную силу нормативных правовых документов, их государственной регистрации в органах Министерства юстиции Российской Федерации;
- понятие административного договора и особенности его заключения;
- механизм осуществления установленной действующим законодательством независимой экспертизы проектов нормативных правовых документов;
- формы контроля исполнения правовых актов управления и административных регламентов;
- порядок внесения изменений в нормативные правовые документы.

**Уметь:**

- на основе знаний, полученных в процессе изучения правоведческих дисциплин, осуществлять работу с классификатором правовых актов;
- проводить сравнительно-правовой анализ нормативных правовых документов и локальных актов, издаваемых органами государственной власти и управления, их структурными подразделениями, а также органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, работая с базами данных справочных правовых систем «Консультант плюс» и «Гарант»;
- на основе междисциплинарного подхода вырабатывать предложения, направленные на повышение эффективности деятельности, связанной с разработкой, ресурсным обеспечением и контролем исполнения правовых актов управления и административных регламентов;
- работать в системе электронного документооборота.

**Владеть навыками:**

- проектирования правовых актов управления и административных регламентов;
- анализа практики применения правовых актов управления и административных регламентов;
- синхронизации действий, направленных на исключение противоречий в действующем законодательстве в связи с принятием тех или иных правовых актов управления и

административных регламентов;

- контроля исполнения изданных и вступивших в законную силу правовых актов управления и административных регламентов;
- коммуникационной деятельности при работе с обращениями в устной, письменной или электронной форме физических, юридических лиц, их законных/уполномоченных представителей по вопросам предоставления государственных или муниципальных услуг в соответствии с утверждённым административным регламентом.