



МЧС РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Уральский институт Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»

Кафедра государственной службы и кадровой политики

Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ РЕФОРМЫ

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)**

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

**Екатеринбург
2023**

Административные реформы: методические рекомендации по изучению учебной дисциплины по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / Составители Т.М. Резер, Л.Ю. Шемятихина. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2023. – 17 с.

Составители:

Резер Т.М., д.п.н., профессор, профессор кафедры государственной службы и кадровой политики;

Шемятихина Л.Ю., к.п.н., доцент, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики.

Рассмотрено на заседании кафедры государственной службы и кадровой политики «14» сентября 2023 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Аудиторная работа (лекции, практические занятия)	4
II. Самостоятельная работа студента (формы самостоятельной работы, темы с вопросами для самостоятельной работы)	7
III. Промежуточная аттестация	14
IV. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля	15
V. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины	16

I. Аудиторная работа (лекции, практические занятия)

Целью изучения дисциплины является представление об основных направлениях реформы системы управления в России, о возникших в ее ходе проблемах, о сущности и последовательности проводимых преобразований в сфере государственного управления; знакомство с административной реформой в Российской Федерации и результатами мероприятий по ее проведению.

Задачи дисциплины:

- систематизировать знания в сфере исполнительной ветви власти государственного управления;
- сформировать знания о теоретических основах реформ, проводимых в государстве;
- сформировать умения студентов применять функциональный анализа к исследованию функций исполнительных органов государственного управления. Настоящие методические рекомендации по дисциплине позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по направлению подготовки, получить опыт учебно-исследовательской деятельности, и направлены на формирование результатов обучения, представленных в таблице 1.

Таблица 1. Результаты обучения по дисциплине

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-2.1 Способность применять общие и специальные правовые нормы в профессиональной деятельности, демонстрировать навыки правовой культуры	ОПК-3 – Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Знать: базовые законодательные и нормативные основания для реализации приоритета прав и свобод человека и антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности, для соблюдения норм служебной этики. Уметь: применять базовые законодательные и нормативные акты для реализации приоритета прав и свобод человека и антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности, для соблюдения норм служебной этики. Владеть: навыками по реализации приоритета прав и свобод человека и антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности, по соблюдению норм служебной этики.
РО-4.4 Способность разделять полномочия, задачи и зоны ответственности функциональных,	ПК-1. Способен разрабатывать и реализовывать направления совершенствования	Знает методы разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной

уровневых, территориальных, инфраструктурных организаций в системе ГМУ	государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов.	реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов. Уметь применять методы разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов. Владеет навыками использования методов разработки и реализации направлений совершенствования государственного управления и реализации административной реформы, организационно-административного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов
--	---	--

Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Наименование темы
1	Общая характеристика функций федеральных органов исполнительной власти
2	Реализация функций органов исполнительной власти в отношениях с саморегулируемыми организациями (СРО)
3	Принципы и порядок передачи государственных полномочий федеральными органами исполнительной власти органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации
4	Типология федеральных органов исполнительной власти
5	Влияние административных преобразований на деятельность хозяйствующих субъектов
6	Основные направления по дебиюрократизации экономики в рамках проводимой административной реформы: проблемы реализации
Промежуточная аттестация - зачет	

Основные виды учебной работы при изучении дисциплины:

1. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины.
2. Ознакомление с терминами, понятиями с помощью энциклопедий, словарей, справочников с конспектированием.
3. Определение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.
4. Просмотр рекомендуемой литературы.

5. Выполнение заданий для самостоятельной работы.

6. Аккуратное и своевременное ведение конспекта на практических занятиях.

7. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

Освоение дисциплины «Административные реформы» предполагает использование как традиционных (лекции, практические занятия с использованием методических материалов), так и инновационных образовательных технологий с использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

На лекционных занятиях подробно, аргументировано и методологически четко рассматриваются основные вопросы тем дисциплины, даются различные подходы к исследуемым проблемам. Исходную информацию для подготовки по соответствующим темам студент получает на лекции, прочитанной преподавателем, из основной и дополнительной литературы, указанной в утвержденной программе и учебно-методической разработке для проведения практических занятий и самостоятельной работы по дисциплине.

Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием понимается составление конспекта, краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т.п.).

При подготовке к семинарскому (практическому) занятию необходимо ознакомиться с вопросами плана, прочитать и усвоить материал соответствующей лекции, а также основной понятийный аппарат, изучить рекомендованную к данному занятию обязательную литературу, чтобы, используя конспект, можно было выступить по вопросам занятия.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить также материалы, содержащиеся в электронном образовательном ресурсе по дисциплине: лекции, методические рекомендации для практических занятий, задания для самостоятельной работы. Теоретические вопросы рассматриваются на практическом занятии в соответствии с планом их проведения. Для этого студенту рекомендована основная и дополнительная литература по каждой теме.

Практические занятия в традиционной форме в соответствии с утвержденной учебно-методической разработкой для проведения занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Административные реформы». Учебно-методическая разработка подготовлена в соответствии с рабочей программой, и включает все ее темы. Каждая тема разработки содержит перечень основных вопросов для обсуждения, контрольные вопросы темы, задания для самостоятельной работы и список литературы, рекомендуемой к изучению.

Алгоритм подготовки к практическому занятию:

1) изучение плана практического занятия, рекомендованной литературы, методических рекомендаций преподавателей;

2) изучение программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме;

- 3) изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных по темам, выносимым на практическое занятие;
- 4) изучение вопросов темы по рекомендованной литературе;
- 5) изучение дополнительной литературы.

II. Самостоятельная работа студента (формы самостоятельной работы, темы с вопросами для самостоятельной работы)

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы обучающихся является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, также способствовать развитию у обучающихся творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Методические рекомендации для самостоятельной работы охватывают всю программу курса, в них определены основные понятия и категории для изучения, перечень тем и рекомендуемых вопросов для их освоения, приведены основная и дополнительная литература, представлены перечень вопросов для самопроверки.

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся).

Можно выделить следующие виды самостоятельной работы, которые могут быть использованы при изучении дисциплины «Административные реформы»: работа над лекционным материалом; работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой; изучение и конспектирование нормативного материала; подготовка к семинарам; написание рефератов; подготовка презентации; подготовка к зачету.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции.

Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием понимается составление конспекта, т. е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т. п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т. п.).

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания, в которых можно найти объяснение встречающимся терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой, данными статистики. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в рабочей программе по данной дисциплине. Не все вопросы будут полностью раскрыты или вообще не будут освещены на лекциях, часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение. Работа с учебными пособиями должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету или экзамену.

Подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирование, подготовки докладов и сообщений.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы курса, уяснить сложные вопросы. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем экономической науки.

Одной из форм самостоятельной работы является написание контрольной работы студентами, которая может быть частью учебно-методического комплекса дисциплины или частью фонда оценочных средств, проводимой в формате проверочной работы. Контрольная работа имеет своей целью определить степень усвоения студентами самостоятельно изученного материала. Контрольная работа состоит из теоретических и практических вопросов. При подготовке к ответу на теоретический вопрос контрольной работы необходимо ознакомиться с программой по дисциплине «Административные реформы», прочитать учебную литературу. Далее рекомендуется составить план ответа и в соответствии с ним изложить изученный материал, делая соответствующие сноски при цитировании источников. В конце ответа необходимо указать список изученной литературы.

Формы самостоятельной работы

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной педагогом учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- конспектирование учебной информации;
- подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;

выполнение домашних заданий в виде решения отдельных практических задач, проведения сравнения, индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплины и т.д.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- контроль самостоятельной работы;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- работа с текстом учебника, документами, электронными источниками;
- изучение нормативных правовых актов;
- анализ информации из СМИ и других источников;
- выполнение контрольной работы.

Деятельность обучающихся по формированию и развитию навыков учебной самостоятельной работы

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя обучающийся должен:

освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу обучающимся и предложенный преподавателем в соответствии с ФГОС высшего образования по дисциплине «Административные реформы»;

планировать самостоятельную работу в соответствии с рабочей программой дисциплины;

выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам;

самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Основной формой самостоятельной работы является изучение конспекта лекций, их дополнение из рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях.

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать, поддерживая интерес к изучаемому материалу.

Учебно-методическое и информационное обеспечение

Одним из условий успешного обучения является умение обучающихся подобрать соответствующую литературу для выполнения учебных заданий и научной работы. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к семинарским, практическим занятиям.

Выделим способы определения списка необходимой литературы:

- 1) в рабочей программе учебной дисциплины приводится список основной и дополнительной литературы, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
- 2) в большинстве учебников и книг делаются ссылки, сноски на литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме.

Работа с текстом книги и конспектирование

В процессе чтения текста важно понять, что каждое слово, словосочетание, фразеологический оборот несут определенную смысловую нагрузку. Встречающиеся в книге, статье, незнакомые или непонятные слова нуждаются в уточнении, и составлении словаря терминов.

После того, как материал учебника или статьи прочитан, более глубокому его осмыслению и пониманию способствует составление плана. В нем систематизируется все, что было получено в результате мыслительной обработки текста.

Вместе с тем существует определенная общая методика, которая позволяет составить удобный план. Она заключается в том, что прочитанный текст (книга, статья, параграф) делится на части, каждая из которых содержит законченное сообщение по какой-либо проблеме, вопросу. Затем на основе выделенных ключевых слов, фраз формулируется главная мысль каждой части текста. Главная мысль всего текста может стать заголовком плана. Таким образом, план будет представлять собой перечисление логически связанных между собой главных мыслей прочитанного. К каждому пункту плана может даваться дополнительный краткий материал, обосновывающий то или иное положение плана.

Другой формой разработки плана является самостоятельное составление структурно-логических схем, рисунков, чертежей, опорных сигналов, раскрывающих содержание текста. Они позволяют отразить не только основные понятия, но и взаимосвязь структурных элементов, динамику изучаемого явления или процесса.

Осмыслению, пониманию и запоминанию учебного материала способствует составление конспекта - систематизированной, логически связанной записи прочитанного. Под конспектированием понимается такая мыслительная обработка текста, которая приводит к его сокращению, но не искажает основного смысла.

Существует несколько разновидностей конспектов, которые можно условно разделить на плановые (план-конспекты), текстуальные, свободные и тематические.

Плановый конспект (план-конспект) составляется на основе созданного плана. Каждый вопрос плана раскрывается необходимой информацией в виде цитат, таблиц, схем или свободно изложенного текста. Если какой-то пункт плана не требует дополнений, разъяснений, то его можно не сопровождать дополнительной информацией. Это одна из особенностей короткого план-конспекта, помогающего лучше усвоить материал уже в процессе его изучения. Составление такого конспекта формирует умение последовательно и четко излагать свои мысли, обобщать содержание учебника или книги. Короткий план-конспект - незаменимое пособие в тех случаях, когда требуется подготовить доклад, выступление или ответ по какой-либо проблеме.

Текстуальный конспект представляет собой набор цитат, связанных друг с другом логическим переходом. Такой конспект является источником дословных высказываний автора. Он помогает выявить и проанализировать спорные моменты. Данный вид конспектирования целесообразно использовать для сравнительного анализа различных точек зрения, высказанных разными авторами по одной проблеме. Написание текстуального конспекта требует определенных умений быстро и правильно определить главную мысль текста, подобрать выражающую ее цитату. Если же конспект составлен из выписок, сделанных без глубокой проработки материала, без его осмысления, то в последующем по нему трудно восстановить основное содержание прочитанного.

Свободный конспект сочетает в себе выписки, цитаты, собственные формулировки. Часть текста может быть представлена в виде структурно-логических схем, рисунков, таблиц. Составление такого конспекта развивает способность кратко формулировать собственные мысли, обосновывать и аргументировать основные положения текста, способствует изучению учебного материала, расширению активного запаса слов. Считается, что свободный конспект является наиболее полезным при проработке гуманитарной литературы, самостоятельном изучении учебных дисциплин. Последовательность написания его такова: прочитать, понять, осмыслить, четко и кратко записать. Для составления свободного конспекта требуется достаточно много времени.

Тематический конспект разрабатывается для углубленного изучения и осмысления узкоспециализированного вопроса или темы. Особенность такого конспекта в том, что он не отображает всего содержания прочитанного материала одного или нескольких источников. Студент обычно делает записи только тех положений, которые имеют непосредственное отношение к изучаемому им вопросу. Составление тематического конспекта помогает всесторонне обдумать интересующую проблему, проанализировать имеющиеся точки зрения на ее решение, активизировать собственные знания по данной теме.

Выполнение указанных рекомендаций позволит полноценно и качественно усвоить дисциплину «Административные реформы».

Руководство по самостоятельному изучению дисциплины:

1. Изучить рабочую программу дисциплины, ее цель и задачи, содержание по темам.
2. Ознакомится со списком основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов.
3. Подобрать и записать нормативные правовые акты и подзаконные акты, регламентирующие содержание темы.
4. Ориентируясь на список основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов, нормативные основания и вопросы изучите содержание программы через вопросы (темы) для самоподготовки.
5. Выделите основные понятия каждой темы (не менее трех) и пользуясь словарем, дайте им определение, законспектируйте.
6. В случае затруднений, выпишите незнакомые понятия и правоприменительную практику, нормативные правовые акты, и подготовьте вопросы преподавателю.

Вопросы и задания для самостоятельной работы

Тема 1. Общая характеристика функций федеральных органов исполнительной власти

Вопросы для подготовки:

1. Правотворческая функция
2. Правоприменительная функция
3. Акты, регулирующие осуществление федеральными органами исполнительной власти своих полномочий

Тема 2. Реализация функций органов исполнительной власти в отношениях с саморегулируемыми организациями (СРО). Административный регламент

Вопросы для подготовки:

1. Саморегулируемые организации, их особенности, анализ опыта функционирования таких организаций в России и в зарубежных странах
2. Сферы деятельности органов исполнительной власти, в которых могут возникать их взаимоотношения с СРО
3. Понятие административной процедуры

Тема 3. Принципы и порядок передачи государственных полномочий федеральными органами исполнительной власти органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации

Вопросы для подготовки:

1. Разграничение и передача полномочий
2. Влияние на объем полномочий, передаваемых федеральным органом исполнительной власти органу исполнительной власти субъекта РФ цели передачи и характера принципов, положенных в основу соглашения
3. Порядок передачи государственных полномочий федеральными органами исполнительной власти органам исполнительной власти субъектов РФ

Тема 4. Типология федеральных органов исполнительной власти

Вопросы для подготовки:

1. Особенности правового статуса федерального министерства, федеральной службы и федерального агентства
2. Правопреемство федеральных министерств
3. Законодательное закрепление правового статуса федеральных органов исполнительной власти
4. Система федеральных органов исполнительной власти

Тема 5. Влияние административных преобразований на деятельность хозяйствующих субъектов

Вопросы для подготовки:

1. Обеспечение открытости деятельности органов исполнительной власти
2. Проблемы законодательного регулирования доступа к информации
3. Подходы к определению порядка ведения реестра государственных услуг

4. Партнерские отношения между властными органами и хозяйствующими субъектами
5. Основные принципы реализации права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

Тема 6. Основные направления по де бюрократизации экономики в рамках проводимой административной реформы: проблемы реализации

Вопросы для подготовки:

1. Административная реформа как явление в экономике
2. Основные законодательные акты, регулирующие экономическую деятельность в новых условиях хозяйствования

III. Промежуточная аттестация

Учебная дисциплина имеет тесную связь с другими дисциплинами учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), изучаемых в процессе обучения, освоенная терминология используется в контексте нормативных и методических документов в области государственного и муниципального управления, правоприменительной практики.

Подготовка к зачету (или зачету с оценкой) предполагает систематическую работу с материалом дисциплины. В целях оказания методической поддержки при самостоятельной подготовке обучающихся и при проведении зачета в методических рекомендациях приводятся: содержание программы, тематический план изучения дисциплины, вопросы к зачету, материалы оценочных материалов и список литературы.

Целью зачета является: углубление, закрепление и контроль теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплины; углубление знания нормативно-правовых актов и иных нормативных документов в области управления инноваций в государственном и муниципальном управлении, а также развитие навыков логического мышления и совершенствование выработки умений устного изложения учебной и правовой информации.

Зачет проводится в определенном порядке, с четким выделением его структурных элементов:

1. Организационная часть: принимается доклад о готовности обучающихся к зачету, отмечаются в журнале отсутствующие (примерная продолжительность - 3-5 минут).

2. Введение: объявление целей зачета, порядка его проведения (3-5 минут).

3. Основная часть: рассмотрение основных вопросов и решение поставленных задач (согласно регламенту на одного обучающегося).

4. Заключение: констатация степени достижения цели зачета и подведение его итогов. Персональная оценка работы каждого обучающегося (5-10 минут).

Вопросы для подготовки к зачету:

Примеры форм контроля	Оцениваемые компетенции	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
Зачет	ОПК-3	1. Теории классической и рациональной бюрократии 2. Новое государственное управление 3. Нормативная база административной реформы 4. Основные подходы в сфере модернизации государственного управления 5. Нормативная база административной реформы 6. Основные подходы в сфере модернизации государственного управления 7. Основные направления реформы государственной и муниципальной службы (2002 г. - наст.вр.) 8. Организационное разделение функций регулирования экономической деятельности, надзора и контроля

		<p>9. Противодействие коррупции как мера по снижению административных барьеров</p> <p>10. Теория «рациональной» бюрократии М. Вербера</p>
	ПК-1	<p>11. Меры контроля за деятельностью государственной службы</p> <p>12. Реформа функций и структуры исполнительной власти</p> <p>13. «Трехзвенная» модель органов исполнительной власти</p> <p>14. Разграничение полномочий между федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов РФ</p> <p>15. Перспективы административной реформы на региональном уровне</p> <p>16. Понятие и сущность государственной услуги</p> <p>17. Регламентация и стандартизация государственных и муниципальных услуг</p> <p>18. Оказание услуг в электронной форме</p> <p>19. Актуальные направления реформы местного самоуправления в России</p> <p>20. Основные модели формирования органов местного самоуправления</p> <p>21. Федеральная информационная программа «Электронная Россия», электронное правительство. Информационно-технологические инфраструктуры электронного правительства</p> <p>22. Финансовые вопросы реформы местного самоуправления</p> <p>23. Реформа местного самоуправления в Свердловской области</p> <p>24. Основные модели формирования органов местного самоуправления</p> <p>25. Информация как исходная категория деятельности органов власти</p>

IV. Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
Зачет	Правильность и полнота ответа	<p>Дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине. доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа; дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя; дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы</p>	«Зачтено»

		<p>Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос</p>	«Не зачтено»
--	--	---	--------------

V. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Административное право России: учебник и практикум для вузов. Рекомендовано УМО ВО /ред.: А. И. Стахов, П. И. Кононов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2020. - 484 с. (гриф) – 30 экз.
2. Осинцев, Д. В. Административное право: учебник для вузов. Рекомендовано УМО ВО / Д. В. Осинцев. - 2-е изд., испр. И доп. - М. : Юрайт, 2020. - 485 с. – 12 экз.
3. Макрусев, В. В. Методы принятия управленческих решений : учебник / В. В. Макрусев, В. Ф. Волков, Е. О. Любкина ; под редакцией В. В. Макрусева. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2022. — 408 с. — ISBN 978-5-4377-0160-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124110>
4. Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504) / Р. Т. Мухаев. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 607 с. — ISBN 978-5-238-01254-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81633>

Дополнительная литература

- . Шермет, М. А. Управление изменениями : учебное пособие / М. А. Шермет. — Москва : Дело, 2015. — 128 с. — ISBN 978-5-7749-1019-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/51118>
2. Соловьев А. И. Принятие и исполнение государственных решений: учебное пособие для студентов вузов. Рекомендовано УМО вузов по классическому университетскому образованию / А. И. Соловьев. – 2- изд., испр. и доп. – М.: Аспект Пресс, 2017. – 496 с. (гриф). – 5 экз.

Электронные ресурсы

1. Государственная система правовой информации – официальный Интернет-портал правовой информации // Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>
2. Официальный сайт Президента Российской Федерации // Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации // Режим доступа: <http://government.ru/>
4. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации // Режим доступа: <http://duma.gov.ru/>

5. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации // Режим доступа: <http://council.gov.ru/>
6. Ресурсы МЧС России // Режим доступа: <https://www.mchs.gov.ru/>
7. Национальные проекты Российской Федерации // Режим доступа: <http://government.ru/rugovclassifier/section/2641/>
8. Портал Госпрограмм РФ // Режим доступа: <https://programs.gov.ru/>
9. ГИС «Управление» // Режим доступа: <https://gasu.gov.ru/>
10. Электронный бюджет // Режим доступа: <http://www.budget.gov.ru>
11. Совершенствование государственного управления // Режим доступа: <https://ar.gov.ru/>
12. Административная реформа в Свердловской области // Режим доступа: <http://ar.gov66.ru/>
13. Официальный сайт МФЦ Свердловской области // Режим доступа: <https://mfc66.ru/>
14. Центр управления регионом Свердловская область // Режим доступа: <https://vk.com/tsur66>
15. Информационно-правовая система Консультант Плюс // Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_160060/
16. Справочная правовая система ГАРАНТ // Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>
17. Научная электронная библиотека Elibrary // Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
18. Парламентская газета // Режим доступа: www.pnp.ru
19. Российская газета// Режим доступа: www.rg.ru