



Государственные и муниципальные услуги рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой	Экономики, управления и финансов
Учебный план	38.03.04-ГМУ-2022 очно-заочная форма 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) «Региональное управление»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная форма
Общая трудоемкость	6 ЗЕТ

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамен 5
аудиторные занятия	36	курсовая работа 5
самостоятельная работа	144	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр («Курс», «Семестр на курсе»)	5 (3.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	6	6	6	6
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	144	144	144	144
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	216	216	216	216

Рецензент(ы):

кандидат экономических наук, заведующий кафедрой экономики Мурманского филиала РАНХиГС А.В. Немькин
Заведующий сектором правовой, кадровой и организационной работы Министерства финансов Мурманской области
Н.Т. Сытюгина

Рабочая программа дисциплины

Государственные и муниципальные услуги

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Экономики, управления и финансов

Протокол от «11» апреля 2022 г., протокол № 4

Срок действия программы: 2022-2027 уч.г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Образовательная: усвоение комплекса теоретических знаний о природе, структуре, направлениях и средствах административно- процедурной регламентации предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование соответствующих компетенций; выработка необходимых навыков профессионального толкования и применения законодательных актов, регламентирующих порядок организации и предоставления государственных и муниципальных услуг; выработка практических навыков и умений использования информационно-телекоммуникационных технологий в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг; выявление существующих проблем и тенденций дальнейшего развития механизма регламентации предоставления государственных и муниципальных услуг; организация практической подготовки обучающихся по выполнению отдельных видов учебной деятельности, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленной на формирование, закрепление, развитие практических умений и навыков по профилю основной профессиональной образовательной программы.
1.2	Развивающая: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде;
1.3	Воспитательная: реализация целей, задач, мероприятий рабочей программы воспитания обучающихся.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.06
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении
2.1.2	Информационные технологии в управлении
2.1.3	Служебное право
2.1.4	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности
2.2.2	Производственная практика (организационно-управленческая практика)
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	
ОПК-5.1 Знать:	
- современные информационно-коммуникационные технологии; - государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); - технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг	
Знать:	
Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) знает - современные информационно-коммуникационные технологии; - государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); - технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг;
Уровень 2	Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными проблемами - современные информационно-коммуникационные технологии; - государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); - технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг;
Уровень 3	Обучающийся знает - современные информационно-коммуникационные технологии; - государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); - технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг;
ОПК-5.2 Уметь:	
- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии; - использовать в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); - применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг	
Уметь:	
Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) умеет - использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии - использовать в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); - применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг
Уровень 2	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями - использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); - применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг
Уровень 3	<p>Обучающийся умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии - использовать в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); - применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг
<p>ОПК-5.3 Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий; - навыками использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство); - навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг 	
<p>Владеть:</p>	
Уровень 1	<p>Обучающийся слабо (частично) владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий - навыками использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство); - навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг
Уровень 2	<p>Обучающийся владеет с незначительными затруднениями</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий - навыками использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство); - навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг
Уровень 3	<p>Обучающийся владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий - навыками использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство); - навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг
<p>ПК-4: Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма</p>	
<p>ПК-4.1 Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; - виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем; 	
<p>Знать:</p>	
Уровень 1	<p>Обучающийся слабо (частично) знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; - виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;
Уровень 2	<p>Обучающийся знает с незначительными ошибками и отдельными проблемами</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; - виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;
Уровень 3	<p>Обучающийся знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; - виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;
<p>ПК-4.2 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма 	
<p>Уметь:</p>	
Уровень 1	<p>Обучающийся слабо (частично) умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов,

	- готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма;
Уровень 2	Обучающийся умеет с незначительными затруднениями - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, - готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма;
Уровень 3	Обучающийся умеет - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, - готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма;

ПК-4.3 Владеть

- навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;
- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов;
- навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем

Владеть:

Уровень 1	Обучающийся слабо (частично) владеет - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем
Уровень 2	Обучающийся владеет с незначительными затруднениями - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем
Уровень 3	Обучающийся владеет - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	- современные информационно-коммуникационные технологии;
3.1.2	- государственные и муниципальные информационные системы(включая электронное правительство);
3.1.3	- технологии предоставления государственных(муниципальных) услуг;
3.1.4	- нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации;
3.1.5	- правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;
3.1.6	- формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;
3.1.7	- виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;
3.2 Уметь:	
3.2.1	- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии
3.2.2	- использовать в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство);
3.2.3	- применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг
3.2.4	- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;
3.2.5	- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов,
3.2.6	- готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма;
3.3 Владеть:	
3.3.1	- способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий
3.3.2	- навыками использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство);
3.3.3	- навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг
3.3.4	- навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;
3.3.5	- способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов;
3.3.6	- навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Интегракт.	Примечание
	Раздел 1. Сфера государственных услуг как подсистема государственного управления					
1.1	Цели и задачи административной реформы /Лек/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Общемировые тенденции развития публичного менеджмента и развитие сервисного подхода в деятельности органов власти. Институциональные реформы (сфера государственных и муниципальных услуг) в России. Предпосылки, цели, задачи, этапы, результаты реализации административной реформы в России
1.2	Практическое занятие /Пр/	5	1	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	1	Практическое занятие № 1
1.3	Основные методы и технологии проведения административной реформы /Ср/	5	16	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Общесистемные меры снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг. Оптимизация осуществления функций органов исполнительной власти и органов местного самоуправления. Внедрение в систему отношений «заявитель - власть» клиентоориентированного подхода. Промежуточные итоги административной реформы.
	Раздел 2. Правовое регулирование предоставления государственных и муниципальных услуг					
2.1	Развитие законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг /Лек/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Развитие законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг. Развитие общественного сектора в подготовке проектов правовых актов. Развитие федеральных и региональных нормативных правовых актов. Изменение содержания основных понятий в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг. Отличительные особенности юридического, экономического, управленческого подходов к терминам «государственные услуги», «муниципальные услуги». Особенности трактовки терминов «государственные функции» и «государственные услуги». Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в правовом регулировании правоотношений, возникающих при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Порядок составления реестра государственных услуг, муниципальных услуг; услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.
2.2	Практическое занятие /Пр/	5	1	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	1	Практическое занятие № 2
2.3	Реестр полномочий. Реестр функций. Реестр услуг. /Ср/	5	16	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Бюрократическое управление: понятие, основные черты, ограничение применения. Проблема дефиниций «услуга» / «функция» / «работа». Государственные (муниципальные) услуги и функции: понятие, классификация, право. Методика функционального анализа полномочий органа власти. Понятие регламента. История вопроса. Задачи регламентации. Общее предназначение. Виды регламентов: регламент органа исполнительной власти, административные регламенты услуг, административные регламенты функций, должностные регламенты.
	Раздел 3. Права и обязанности					

	сторон при предоставлении и получении государственных и муниципальных услуг					
3.1	Анализ реализации принципов предоставления государственных и муниципальных услуг /Лек/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Взаимосвязь принципов открытости деятельности органов и организаций, предоставляющих услуги, доступности обращений за предоставлением услуг с конституционными принципами деятельности органов власти и с мерами ответственности органов власти и должностных лиц. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг: анализ практики соблюдения прав заявителей на примере выбранных государственных и муниципальных услуг по заданным индикаторам. Обязанности органов и организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги.
3.2	Практическое занятие /Пр/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	2	Практическое занятие № 3
3.3	Формы предоставления услуг /Ср/	5	16	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Анализ возможностей выбора форм предоставления услуг. Анализ соблюдения требований по взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
	Раздел 4. Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг					
4.1	Цели, задачи, предпосылки разработки административных регламентов /Лек/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Соотношение стандартов и регламентов государственных и муниципальных услуг. Анализ практик разработки и применения стандартов в деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Структура административного регламента. Порядок разработки проектов административных регламентов. Выявление предпочтений получателей услуг при подготовке проекта административного регламента. Порядок проведения независимой экспертизы проекта административного регламента. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги: требования и формы контроля.
4.2	Практическое занятие /Пр/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	2	Практическое занятие № 4
4.3	Методические основы экспертизы административных регламентов государственных и муниципальных услуг /Ср/	5	16	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Административный регламент государственной (муниципальной) услуги: понятие, структура, общие требования к разработке проекта административного регламента услуги. Требования к стандарту предоставления государственной и муниципальной услуги. Процессный подход к разработке административных процедур. Регламентация процессов межведомственного взаимодействия.
	Раздел 5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг					
5.1	Организация межведомственного взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги /Лек/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Предпосылки разработки и внедрения межведомственного взаимодействия. Разработка дорожных карт внедрения межведомственного взаимодействия. Базовые государственные информационные ресурсы: понятие, структура, порядок формирования, актуализации и

						использования. Организация межведомственного взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
5.2	Направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации /Ср/	5	16	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Структура и порядок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.
	Раздел 6. Формы предоставления государственных и муниципальных услуг					
6.1	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг /Лек/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в органах власти непосредственно. Организация предоставления услуг в электронной форме. Порталы государственных и муниципальных услуг: единый портал государственных и муниципальных услуг, региональные порталы государственных и муниципальных услуг. Требования к порталам. Возможности, предоставляемые порталом. Анализ региональных порталов государственных и муниципальных услуг по показателям, предусмотренным законодательством. Организация деятельности многофункциональных центров по принципу «одного окна». Организационно-правовые формы многофункциональных центров: анализ преимуществ и недостатков.
6.2	Практическое занятие /Пр/	5	6	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	6	Практическое занятие № 6 Занятие проводится в форме практической подготовки
6.3	Соглашения о взаимодействии и методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров /Ср/	5	16	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Организация предоставления услуг в многофункциональных центрах. Требования к МФЦ, Соглашения о взаимодействии и методическое обеспечение деятельности многофункциональных центров
	Раздел 7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий органов власти и должностных лиц при предоставлении услуг					
7.1	Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования /Лек/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Случаи, предусматривающие досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органов власти, организаций, должностных лиц при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Порядок подачи и рассмотрения жалоб. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
7.2	Практическое занятие /Пр/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	1	Практическое занятие № 7
7.3	Анализ практики обжалования решений и действий органов власти /Ср/	5	16	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Анализ практики обжалования решений и действий органов власти и должностных лиц при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
	Раздел 8. Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг					

8.1	Организация мониторинга деятельности многофункциональных центров /Лек/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Цель, задачи, методы мониторинга качества и доступности государственных и муниципальных услуг. Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления по оценке качества и доступности государственных и муниципальных услуг. Роль третьего сектора в проведении мониторинга. Социологические методы, применяемые при проведении мониторинга.
8.2	Анализ результатов мониторинга /Ср/	5	16	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Анализ результатов мониторинга (вторичных данных) и разработка показателей (на примере конкретной государственной или муниципальной услуги).
Раздел 9. Зарубежный опыт организации предоставления публичных услуг						
9.1	Зарубежный опыт организации предоставления публичных услуг /Лек/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Публичные услуги и причины, актуализирующие институциональные изменения в государственном и муниципальном управлении. Анализ опыта модернизации в сфере предоставления публичных услуг. Применяемые технологии и формы взаимодействия с получателями государственных и муниципальных услуг. Анализ практик оценки качества и доступности публичных услуг: разработка и применении Хартии Марианны (Франция), Белая книга (Великобритания), электронные услуги (Сингапур) и др.
9.2	Практическое занятие /Пр/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	1	Практическое занятие № 9
9.3	Анализ возможностей адаптации успешных практик /Ср/	5	16	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Анализ возможностей адаптации успешных практик к российским условиям.
9.4	Курсовая работа /Пр/	5	2	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Выполнение курсовой работы по утвержденной теме
9.5	Экзамен /экзамен/	5	36	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-5.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	0	Промежуточная аттестация

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для текущего контроля

- 1.Состояние и перспективы развития исполнительской дисциплины в федеральных органах власти
- 3.Состояние и перспективы развития исполнительской дисциплины в органах власти субъекта федерации
- 4.Состояние и перспективы развития исполнительской дисциплины в органах местного самоуправления
- 5.Разработка целевых и процессорных технологий повышения исполнительской дисциплины в органах власти
- 6.Социально-психологические основы стандартизации и регламентации государственных и муниципальных органов власти
- 7.Основные проблемы внедрения административных регламентов
- 8.Необходимость стандартизации предоставления государственных (муниципальных) услуг
- 9.Основные проблемы предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме
- 10.Основные проблемы взаимодействия с заявителем при предоставлении государственной и муниципальной услуги
- 11.Основные проблемы проведения независимой экспертизы проекта административного регламента
- 12.Недостатки существующей и предложения по совершенствованию системы показателей оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти субъекта РФ
- 13.Недостатки существующей и предложения системы показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления в РФ
- 14.Муниципальные услуги: понятие, виды

15. Системный анализ нормативных правовых актов, регулирующих порядок оказания муниципальных услуг

Вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамен)

1. Общемировые тенденции развития публичного менеджмента и развитие сервисного подхода в деятельности органов власти
2. Институциональные реформы (сфера государственных и муниципальных услуг) в России
3. Предпосылки, цели, задачи, этапы, результаты реализации административной реформы в России
4. Общесистемные меры снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг
5. Оптимизация осуществления функций органов исполнительной власти и органов местного самоуправления
6. Внедрение клиенториентированного подхода в систему отношений «заявитель - власть»
7. Развитие законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг
8. Развитие общественного сектора в подготовке проектов правовых актов. Развитие федеральных и региональных нормативных правовых актов.
9. Отличительные особенности юридического, экономического, управленческого подходов к терминам «государственные услуги», «муниципальные услуги»
10. Особенности трактовки терминов «государственные функции» и «государственные услуги»
11. Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в правовом регулировании правоотношений, возникающих при предоставлении государственных и муниципальных услуг
12. Порядок составления реестра государственных услуг, муниципальных услуг; услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг
13. Бюрократическое управление: понятие, основные черты, ограничение применения
14. Государственные (муниципальные) услуги и функции: понятие, классификация, право
15. Методика функционального анализа полномочий органа власти. Понятие регламента. Задачи регламентации
16. Виды регламентов: регламент органа исполнительной власти, административные регламенты услуг, административные регламенты функций, должностные регламенты
17. Взаимосвязь принципов открытости деятельности органов и организаций, предоставляющих услуги, доступности ответственности органов власти и должностных лиц
18. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг: анализ практики соблюдения прав заявителей на примере выбранных государственных и муниципальных услуг по заданным индикаторам. Обязанности органов и организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги
19. Соотношение стандартов и регламентов государственных и муниципальных услуг
20. Структура административного регламента. Порядок разработки проектов административных регламентов
21. Порядок проведения независимой экспертизы проекта административного регламента. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги: требования и формы контроля
22. Административный регламент государственной (муниципальной) услуги: понятие, структура, общие требования к разработке проекта
23. Процессный подход к разработке административных процедур. Регламентация процессов межведомственного взаимодействия
24. Предпосылки разработки и внедрения межведомственного взаимодействия
25. Базовые государственные информационные ресурсы: понятие, структура, порядок формирования, актуализации и использования
26. Организация межведомственного взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг
27. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в органах власти
28. Организация предоставления услуг в электронной форме
29. Организация предоставления услуг в многофункциональных центрах
30. Порталы государственных и муниципальных услуг: единый портал государственных и муниципальных услуг, региональные порталы государственных и муниципальных услуг
31. Организация деятельности многофункциональных центров по принципу «одного окна». Организационно-правовые формы многофункциональных центров: анализ преимуществ и недостатков
32. Функции, права, обязанность и ответственность многофункционального центра
33. Случаи, предусматривающие досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органов власти, организаций, должностных лиц при предоставлении государственных и муниципальных услуг
34. Порядок подачи и рассмотрения жалоб. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг
35. Цель, задачи, методы мониторинга качества и доступности государственных и муниципальных услуг
36. Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления по оценке качества и доступности государственных и муниципальных услуг
37. Социологические методы, применяемые при проведении мониторинга
38. Публичные услуги и причины, актуализирующие институциональные изменения в государственном и муниципальном управлении
39. Опыт модернизации в сфере предоставления публичных услуг. Применяемые технологии и формы взаимодействия с получателями государственных и муниципальных услуг
40. Практики оценки качества и доступности публичных услуг: разработка и применении Хартии Марианны (Франция), Белая книга (Великобритания), электронные услуги (Сингапур) и др.

5.2. Темы письменных работ

Тематика курсовых работ

1. Процедура разработки, принятия, опубликования и вступления в юридическую силу административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Общие и специфические признаки административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Понятие и виды административных процедур предоставления государственных и муниципальных услуг
4. Правовая характеристика модельных административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг
5. Правовая характеристика модельных административных регламентов (по материалам Мурманской области)
6. Особенности правового регулирования порядка оказания муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам в различных субъектах Российской Федерации
7. Противоречия и пробелы в правовом регулировании института оказания муниципальных услуг

5.3. Фонд оценочных средств

Вопросы для самостоятельной практической работы

1. Снижение административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг: концепция, цели, механизмы реализации
2. Многофункциональные центры (МФЦ) города Мурманска как фронт-офис предоставления государственных услуг
3. Создание и развитие сети многофункциональных центров предоставления государственных услуг в городе Мурманске – современное состояние и перспективы развития
4. Практический опыт деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории Мурманской области
5. Стандарты качества государственных услуг

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Вопросы по текущему контролю
2. Вопросы для промежуточной аттестации (экзамен)
3. Тематика курсовых работ
4. Вопросы для самостоятельной практической работы

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
	Зуденкова, С.А.	Развитие системы предоставления государственных и муниципальных услуг в РФ : монография / С.А. Зуденкова. — Москва : Русайнс, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-4365-5958-2. — URL: https://book.ru/book/939562		
	Бабун, Р.В.	Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учебное пособие / Р.В. Бабун. — Москва : КноРус, 2021. — 127 с. — ISBN 978-5-406-04872-6. — URL: https://book.ru/book/938019		
	Управление сложными социально-экономическими системами в условиях кризисных процессов : монография / Н.В. Лясников, В.Н. Засько, Е.Ю. Камчатова [и др.]. — Москва : Русайнс, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-4365-7534-6. — URL: https://book.ru/book/941581			

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
	Савельев, И.И.	Государственные и муниципальные услуги: анализ и методика оценки качества : монография / И.И. Савельев. — Москва : Русайнс, 2019. — 135 с. — ISBN 978-5-4365-2033-9. — URL: https://book.ru/book/932771		
	Кошелюк, Б.Е.	О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Научно-практический комментарий : научное издание / Кошелюк Б.Е., Кирпичев А.Е., Курц Н.А., Кондратьев В.А. — Москва : Проспект, 2019. — 942 с. — ISBN 978-5-392-28788-8. — URL: https://book.ru/book/937676		
	Костылева, Е.Д.	Современный российский федерализм и местное самоуправление в контексте перспектив развития российского государства и права : сборник статей / Е.Д. Костылева, И.А. Умнова-Конюхова. — Москва : Русайнс, 2021. — 218 с. — ISBN 978-5-4365-8056-2. — URL: https://book.ru/book/941086		
	Тесленко, И.Б.	Актуальные вопросы управления социально-экономическими системами : монография / И.Б. Тесленко. — Москва : Русайнс, 2020. — 269 с. — ISBN 978-5-4365-4084-9. — URL: https://book.ru/book/935181		

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс : [сайт]. (URL: http://www.consultant.ru)
Э2	Федеральная служба государственной статистики : [сайт] (URL: http://www.gks.ru)
Э3	Совершенствование государственного управления : [сайт] (URL: http://ar.gov.ru)
Э4	Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации : [сайт] (URL : www.gov.ru)
Э5	Министерство экономического развития и торговли России : [сайт] (URL: www.economy.gov.ru)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программное обеспечение WinSL 8.1 RUS OLP NL AcdmcLegalization, 4HR-00399
6.3.1.2	Программное обеспечение WinPro 8.1 RUS OLP NL Acdmc, FQC-08171
6.3.1.3	Программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition, 79P-04728
6.3.1.4	MyTest (свободно распространяемая)
6.3.1.5	AdobeAcrobatReader (свободно распространяемая)
6.3.1.6	MozillaFirefox (свободно распространяемая)

6.3.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Министерство экономического развития и торговли России : [сайт]. – URL: www.economy.gov.ru
6.3.2.2	Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации : [сайт]. – URL : www.gov.ru
6.3.2.3	Совершенствование государственного управления : [сайт]. – URL: http://ar.gov.ru
6.3.2.4	Федеральная служба государственной статистики : [сайт]. – URL: http://www.gks.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа укомплектована специализированной мебелью, оснащена демонстрационным оборудованием (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор, рабочая
-----	---

	станция преподавателя с выходом в Интернет). Для проведения занятий лекционного типа используются учебно-наглядные пособия в виде презентаций.
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, практических занятий укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ»
7.3	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ»
7.4	Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовой работы) укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «МАЭУ»
7.5	Учебная аудитория для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектована специализированной мебелью
7.6	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии
7.7	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по самостоятельной работе в процессе изучения дисциплины

Самостоятельная работа предполагает нормирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ (задач).

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельно мыслению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Успех в процессе самостоятельной работы, самостоятельного чтения литературы во многом зависит от умения правильно работать с книгой, работать над текстом. Опыт показывает, что при работе с текстом целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного) материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысления материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с конспектом лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 ч после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл.

Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи в конспекте должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить

к очередному занятию.

Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению.

Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Проведение учебных занятий в интерактивной форме обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом, что дает общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной. 3 Методические рекомендации по подготовке к практическим и семинарским занятиям Следует понимать, что именно с лекции начинается подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала. При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа

1- й - организационный,

2- й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы.

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятию семинарского типа рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале семинара обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Требования к реферату и критерии оценивания

Реферат отличается особой логичностью подачи материала и изъяснения мысли, объективностью изложения материала. Как правило, реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, выражая в то же время и мнение самого автора.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные. Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника.

Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

В продуктивных рефератах выделяют реферат-доклад и реферат-обзор. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе, наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат имеет определенную композицию:

1. Введение. Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста;
2. Основная часть. Содержание реферируемого текста, приводятся и аргументируются основные тезисы;
3. Вывод. Заключение. Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

Реферат имеет следующие признаки:

- содержание реферата полностью зависит от выбранной темы;
- содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок.

Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т. п. К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. Им, как правило, присущи неопределенно-личные предложения, отвлеченные существительные, специфичные и научные термины, свойственные исследуемой проблеме, слова-жаргонизмы, деепричастные и причастные обороты.

Таким образом, общие требования к реферату:

1. Соответствие текста теме реферата
2. Правильное понимание автором существа проблемы

3. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (с использованием понятий, теоретических положений, причинно - следственных связей, источников)
4. Логичность рассуждений, речевая связность и последовательность изложения.

Порядок проведения защиты курсовых работ (проектов)

1. Законченная и оформленная в соответствии с установленными требованиями курсовая работа сдается руководителю, который оценивает ее. К курсовой работе обучающийся обязан приложить заверенную личной подписью распечатку самостоятельной проверки текста курсовой работы в системе анализа текстов на наличие заимствований «Антиплагиат».
2. Курсовая работа допускается к защите при следующих условиях:
 - итоговая оценка оригинальности текста курсовой работы не ниже 50%;
 - наличие положительной рецензии руководителя.
 - наличия подтверждения о размещении курсовой работы в формате PDF (включая отзыв руководителя) в электронной информационной образовательной среде ЧОУ ВО «МАЭУ» (в разделе электронное портфолио обучающегося).
3. Курсовая работа передается на кафедру за неделю до даты защиты, если другие сроки не оговорены специально.
4. Дата защиты курсовой работы определяется расписанием.
5. Защита состоит из доклада обучающегося по теме курсовой работы в течение 5 – 7 минут и ответов на вопросы преподавателя. Обучающийся должен: логично построить сообщение о выполненной работе, обосновать выводы и предложения; показать понимание теоретических положений, на основе которых выполнена работа; показать самостоятельность выполнения работы; дать правильные ответы на вопросы.
6. Решение об оценке курсовой работы принимается по результатам анализа предъявленной курсовой работы, доклада обучающегося на защите и его ответов на вопросы. В случае выполнения группой курсовой работы обязательно присутствие всех обучающихся, участвовавших в ее подготовке на ее защите, за исключением обучающихся, отсутствующих на защите по уважительным причинам. При этом оценка курсовой работы осуществляется по результатам доклада и ответов на вопросы каждого из участвовавших в написании курсовой работы обучающихся с учетом предварительной оценки, содержащейся в рецензии руководителя. В рецензии руководителя должен оцениваться вклад каждого из обучающихся в выполнение курсовой работы.
7. Курсовая работа оценивается дифференцированной отметкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:
 - «отлично» получают работы, в которых содержатся элементы научного творчества, делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме;
 - «хорошо» ставится тогда, когда в работе, выполненной на достаточном теоретическом уровне, полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества;
 - «удовлетворительно» имеют работы, в которых правильно освещены основные вопросы темы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения;
 - «неудовлетворительно» обучающиеся получают в случае, когда в процессе защиты не могут ответить на вопросы и замечания, не владеют материалом работы, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям данной проблемы.
8. Обучающийся, не предъявивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший её по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность, которую он обязан ликвидировать в установленном порядке.