

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жолдобов Ярослав Борисович
Должность: Директор СЗФ РГУП
Дата подписания: 22.10.2024 10:59:20
Уникальный программный ключ:
4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Северо-Западный филиал (г. Санкт-Петербург)**

Рабочая программа дисциплины (модуля)
Государственные и муниципальные услуги

Набор 2024 г.

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистр)
(код и наименование)

Профиль подготовки/специализация/направленность:

**Магистерская программа: «Юридическая деятельность в органах
государственной и муниципальной власти»**

(наименование)

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): **к.ю.н., доцент Трофимова И.А., доцент кафедры
административного права и процесса им. Н.Г. Салищевой**

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
государственно-правовых дисциплин СЗФ РГУП (протокол № 8 «26» марта
2024 г.).

Зам.зав. кафедрой Терентьев Р.В. доцент кафедры государственно-правовых
дисциплин СЗФ РГУП, к.ю.н.

Рабочая программа утверждена на заседании УМС СЗФ РГУП, протокол №
3 от 26.03.2024

Москва, 2024

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом
для набора _____ года на _____ - _____ уч.г.¹

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена²: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.

¹ Указанный протокол заполняется при актуализации РП по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

² Если отдельные элементы РП актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми педагогическими работниками.

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	4
1.1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	5
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	6
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
4.	Содержание дисциплины (модуля)	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	12
6.	Материально-техническое обеспечение	20
7.	Карта обеспеченности литературой	21
8.	Фонд оценочных средств	24

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Государственные и муниципальные услуги»**

Разработчик: **к.ю.н., доцент Трофимова И.А., доцент кафедры административного права и процесса им. Н.Г. Салищевой**

Цель изучения дисциплины	Целями освоения дисциплины «Государственные и муниципальные услуги» являются <ul style="list-style-type: none">- усвоение комплекса теоретических знаний о природе, структуре, направлениях и средствах административно-процедурной регламентации предоставления государственных и муниципальных услуг;- 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.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина части ООП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей
Содержание дисциплины (модуля)	<ol style="list-style-type: none">1. Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.2. Общий порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.3. Предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах4. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ООП ВО дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-4.	Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП ВО

Дисциплина части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2.1.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			3 семестр	-
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа	-	18	18	
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	90	90	
Занятия лекционного типа	-	4	4	
Занятия семинарского типа	-	14	14	
Занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии) ³	-	-		
Форма промежуточной аттестации	-		Дифференцированный зачет	

Таблица 2.2

Заочная классическая форма обучения

³ Указывается количество часов занятий семинарского типа, которые организуется как практические занятия, предусматривают проведение практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, обеспечивающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			2 семестр	3 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	18	90
Контактная работа	-	14	4	10
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	94	14	80
Занятия лекционного типа	-	2	2	-
Занятия семинарского типа	-	12	2	10
Занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии) ⁴	-	-		
Форма промежуточной аттестации	-			Дифференцированный зачет

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Понятие, виды и правовая основа предоставления государственных и муниципальных услуг
2. Принципы предоставления государственных и муниципальных услуг
3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу

Тема 2 Общий порядок предоставления государственных и муниципальных услуг

Тема 2 (часть1) Общие требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг

1. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

⁴ Указывается количество часов занятий семинарского типа, которые организуется как практические занятия, предусматривают проведение практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, обеспечивающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг
3. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг
4. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг
5. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг
6. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме
7. Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг

Тема 2 (часть 2) Административные регламенты

1. Требования к структуре административных регламентов
2. Общие требования к разработке проектов административных регламентов
3. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги, единому стандарту
4. Состав и виды административных процедур при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждаемых в административных регламентах
5. Межведомственное информационное взаимодействие и межведомственный запрос при предоставлении государственных и муниципальных услуг
6. Формы контроля за предоставлением государственной услуги
7. Участие в межведомственном информационном взаимодействии Банка России

Тема 3. Предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Тема 3 (часть 1)

1. Понятие, функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра
2. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах по принципу «одного окна».
3. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.
4. Перечень государственных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса.

1	Тема 1. Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.	ПК-4	26	4	22	2	2		вопросы для семинара доклады по рефератам, круглый стол
2	Тема 2. Общий порядок предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-4	28	6	22	2	4		вопросы для семинара доклады по рефератам, решение задач
3	Тема 3. Предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	ПК-4	26	4	22		4		вопросы для семинара доклады по рефератам, решение задач, деловая игра
4	Тема 4. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПК-4	28	4	24		4		вопросы для семинара доклады по рефератам, решение задач
ВСЕГО			108	18	90	4	14		

Таблица 3.2.

Тематический план

Заочная форма обучения (классическая)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя. НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия семинарского типа	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.	ПК-4	28	2	22	2	2		вопросы для семинара доклады по рефератам, круглый стол

2	Тема 2 Общий порядок предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-4	28	4	22		2		вопросы для семинара доклады по рефератам решение задач
3	Тема 3. Предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	ПК-4	32	4	24		4		вопросы для семинара доклады по рефератам, решение задач, деловая игра
4	Тема 4. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПК-4	34	4	26		4		вопросы для семинара доклады по рефератам, решение задач контрольная работа
ВСЕГО			108	14	94	2	12		

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1.

Очная форма обучения

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема 1.	Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу	22
Тема 2.	Состав и виды административных процедур при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждаемых в административных регламентах Межведомственное информационное взаимодействие и межведомственный запрос при предоставлении государственных и муниципальных услуг	22
Тема 3.	Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными	22

	центрами	
Тема 4.	Порталы государственных и муниципальных услуг Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах	24
Итого		90

*Таблица 4.2
заочная форма обучения (классическая)*

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема 1.	Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу	22
Тема 2.	Состав и виды административных процедур при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждаемых в административных регламентах Межведомственное информационное взаимодействие и межведомственный запрос при предоставлении государственных и муниципальных услуг	22
Тема 3.	Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами	24
Тема 4.	Порталы государственных и муниципальных услуг Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах	26
Итого		94

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы) – учебным планом не предусмотрено

В учебном плане курсовой проект (курсовая работа) не предусмотрен.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

Общие положения

Государственные и муниципальные услуги является одной из важнейших учебных дисциплин, изучаемых магистрами по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистр). Она обеспечивает получение знаний по широкому кругу правовых вопросов и позволяет сформировать юридическое мировоззрение и профессиональные навыки в сфере государственных и муниципальных услуг.

Изучение данной дисциплины дает возможность получить целостное представление о видах государственных и муниципальных услуг и процедурах их оказания; усвоить необходимые понятия и категории; сформировать юридическое мировоззрение и выработать у студентов способность мыслить юридически, свободно использовать юридическую терминологию; приобрести навыки практического использования правовой информации.

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 40.04.01 изучают государственные и муниципальные услуги:

- на очной форме обучения (уровень магистр): лекции – 4 часа, семинарские занятия – 14 часов, по окончании изучения курса магистры сдают дифференцированный зачет (3 семестр);

- на заочной классической форме обучения (уровень магистр): в первом семестре - лекции 2 часа и семинарские занятия 2 часа, во втором семестре семинарские занятия – 10 часов. По окончании изучения курса магистры сдают дифференцированный зачет.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен получить знания о понятии и видах государственных и муниципальных услуг, современные проблемы законодательного регулирования административных процедур и административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг; а также об особенностях оказания государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах..

Приступая к изучению дисциплины, нужно отдавать себе отчет в том, что эта задача сопряжена с известными трудностями и требует значительных временных затрат. Решение ее возможно для тех студентов, которые имеют хороший запас базовых гуманитарных знаний, знаний по теории государства и права и конституционному праву и готовы к серьезному мыслительному труду.

Важная предпосылка успеха в овладении дисциплиной – использование широкого круга специальной литературы и других источников информации.

Литература, которую предстоит изучить студенту в рамках курса административного права, делится на два вида: во-первых, это учебная и учебно-методическая литература (учебники и учебные пособия), во-вторых – собственно научные источники (научные монографии и статьи). Без изучения учебников предмет невозможно полноценно изучить – это является обязательным условием успешной сдачи зачета или экзамена. Однако знания, почерпнутые только из учебников, будут недостаточными, поверхностными, поэтому необходимо дополнительно изучать рекомендуемые по курсу научные источники. К таким источникам относятся работы наиболее крупных современных учёных-административистов: Ю. А. Тихомирова, Н. Г. Салищевой, Ю. М. Козлова, А. Ф. Ноздрачёва, Ю. Н. Старилова, Д. Н. Бахраха, П. И. Кононова, А. И. Стахова, А. Б. Зеленцова, Б. В. Россинского, Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной, А. П. Алёхина, А. А. Кармолицкого.

Учебников и учебных пособий по административному праву насчитывается несколько десятков, но выбирать необходимо те из них, которые одобрены Министерства науки и высшего образования РФ и рекомендованы кафедрой.

В качестве учебно-методической литературы можно использовать рабочую программу и методические рекомендации по административному праву, подготовленные преподавателями кафедры административного права и процесса им. Н. Г. Салищевой РГУП. Перечень рекомендованной кафедрой дополнительной литературы можно найти в этих учебно-методических изданиях. Необходимо иметь в виду, что хороших и отличных оценок по дисциплине заслуживают лишь те ответы, которые свидетельствуют о знании дополнительной научной литературы.

Другим обязательным условием успешного овладения дисциплиной является систематическая аудиторная и внеаудиторная работа, выстроенная в соответствии с рекомендациями учебной программы. Необходимо посещать все лекции и семинары и максимально эффективно использовать те возможности, которые дают эти формы учебной работы, а также регулярно заниматься самостоятельно, углубляя и закрепляя знания и навыки, полученные в учебной аудитории.

Хорошим подспорьем в текущей работе и при подготовке к экзамену будут рационально составленные конспекты, отражающие содержание прочитанных лекций, проблематику семинарских занятий и результаты работы с дополнительной литературой.

Важным для освоения учебного материала является изучение нормативных правовых актов, содержащих нормы административного права, а также материалов судебной практики, среди которых особое значение имеют акты Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ.

Курс освоения дисциплины заканчивается рубежным контролем в форме экзамена, при сдаче которого студенты должны продемонстрировать понимание проблем административно-правовой науки, связь этих проблем с современной правоприменительной, в том числе судебной, практикой, умение мыслить критически и творчески.

Хороший ответ на экзамене предполагает раскрытие и анализ различных точек зрения по рассматриваемому вопросу, умение показать место конкретной проблемы в общей системе административного права, ее связь с правоприменительной, особенной судебной, практикой, а также умение применять знания к решению новых теоретических и практических проблем. При ответе на экзамене нужно показать глубокие знания в системной и доступной для восприятия форме.

Непосредственно перед сдачей экзамена студенты имеют возможность устранить пробелы в своих знаниях на специально проводимых групповых консультациях. В течение семестра рекомендуется пользоваться возможностью индивидуального консультирования у преподавателей, ведущих лекционные и семинарские занятия.

Лекционные занятия (теоретический курс)

Изучение дисциплины начинается с лекционных занятий, главная цель которых – дать студенту актуальные знания в области оказания государственных и муниципальных услуг.

Лекция – одна из основных традиционных форм организации аудиторного учебного процесса. В современных условиях в связи с сокращением объема лекционных часов как общей тенденцией государственной образовательной политики познавательная и воспитательная ценность лекционного курса объективно растет, поэтому лекции нужно посещать систематически.

Для обеспечения максимальной эффективности процесса обучения перед очередной лекцией рекомендуется просмотреть конспект предыдущих лекций, вспомнить пройденный материал и внимательно прочитать тот раздел учебника, в котором излагается соответствующая тема (проблематику лекции можно узнать из рабочей

программы курса или непосредственно у преподавателя). Такое предварительное знакомство с темой облегчает усвоение лекционного материала, избавляет от необходимости дословно конспектировать лекцию и способствует более осмысленному и критическому отношению к тому, что говорит преподаватель.

При преподавании дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

- *информационная лекция* – традиционный для высшей школы тип лекции, на которой студенту дается научная информация по дисциплине, подлежащая уяснению и запоминанию; преподаватель знакомит аудиторию с темой лекционного занятия и последовательно раскрывает поставленные вопросы;
- *лекция – дискуссия* – основывается на рассмотрении различных (дискуссионных) точек зрения на поставленную проблему; в рамках этой лекции преподаватель определяет круг дискуссионных вопросов и раскрывает их, на основе критического анализа различных позиций ученых по выбранной проблеме и аргументированной собственной точки зрения; очень часто данная лекция приводит к появлению у аудитории новых вопросов, ответы на которые могут быть сформулированы как в рамках лекционного, так и в рамках последующего семинарского занятия;
- *проблемная лекция* - данная лекция начинается с постановки вопроса -проблемы, которую необходимо решить, и которая не имеет однозначного решения; на этой лекции студент играет роль исследователя, стремящегося найти ответ на поставленный вопрос; данный вид лекции предусматривает диалог преподавателя и студента, студент включается в процесс поиска решения, имеет возможность задавать вопросы, высказывать собственную точку зрения.

Лекция – дискуссия и проблемная лекция стимулируют мыслительную деятельность студента, дают возможность аудитории оценить многообразие подходов к рассматриваемой проблеме, выработать собственную позицию и научиться отстаивать ее аргументированно. На этих лекциях формируется навык формулирования вопросов и анализа имеющихся научных позиций.

На информационных лекциях студентам нужно внимательно следить за изложением преподавателем изучаемого материала, конспектировать основные положения. При этом автоматическое «протоколирование» лекции – не самый эффективный способ использования потенциала лекционного занятия. Студенты необходимо приучать себя одновременно и слушать лектора, и осмысливать излагаемый им материал, и кратко записывать наиболее важные идеи, понятия и термины. Рекомендуется также пометать для себя неясные моменты, чтобы в конце лекционного занятия задать преподавателю вопросы или, если такой возможности на лекции не имеется, прояснить эти вопросы на семинарских занятиях и в процессе самоподготовки.

Конспекты следует вести аккуратно, умело использовать сокращения, оставлять поля для вопросов, выносимых на семинарские занятия. В свободное от занятий время целесообразно повторять законспектированное, привлекая материал рекомендованных учебников по административному праву, а также другую научную и учебную литературу. Конспекты лекций рекомендуется сохранить, поскольку они могут понадобиться на последующих курсах, а также при подготовке к государственному экзамену.

Семинарские занятия

Важной формой обучения, способствующей закреплению и углублению теоретических знаний студентов, являются семинарские занятия, которые направлены на закрепление полученного в ходе лекционных занятий и самостоятельной работы материала. Студент должен уметь свободно высказываться по любому вопросу, вынесенному на семинарское занятие, уметь делать выводы, обобщения, оперировать специальными терминами. Необходимым является использование при подготовке к семинарским занятиям нормативных правовых актов

и материалов правоприменительной, прежде всего судебной, практики. На семинарских занятиях у студентов закладываются и развиваются такие необходимые в профессиональной деятельности качества, как умение публично выступать и устанавливать контакт с аудиторией. Кроме того, семинарские занятия позволяют преподавателю оценить усвоение студентами соответствующих знаний. К семинарскому занятию студент обязан подготовить ответы на вопросы по изучаемой теме, проанализировав для этого соответствующие темы лекций, учебников, дополнительную литературу, а также нормативные и ненормативные правовые акты, законспектировав рекомендуемые источники. При подготовке к семинару желательно использовать учебники и учебные пособия, рекомендованные кафедрой.

Семинарские занятия по административному праву проводятся в таких формах, как занятие-дискуссия, занятие-беседа, мини-конференция (заслушивание и обсуждение научных сообщений и докладов). Вовлеченность во все эти формы аудиторной занятости, активное заинтересованное участие в обсуждении поставленных проблем будет способствовать прочному усвоению знаний по дисциплине, формированию аналитического правового мышления, а также развитию очень важных для будущего работника навыков публичного выступления.

Учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы

Общие положения

Значительная часть учебного времени по дисциплине «Государственные и муниципальные услуги» отводится на самостоятельную работу. К формам самостоятельной работы студентов относятся:

- чтение текстов нормативных и ненормативных правовых актов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемому разделу (теме);
- конспектирование прочитанных текстов;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети Интернет;
- выполнение тестовых заданий;
- выполнение контрольной работы;
- написание рефератов (эссе) по изучаемой тематике;
- участие в круглых столах, научных конференциях;
- подготовка к сдаче зачета;
- иные формы самостоятельной работы студента.

Основу самостоятельной работы составляют самостоятельные действия, которые студент выполняет без помощи преподавателя, студент сам выбирает способы выполнения этих действий, совершает множество операций, контролирует их в соответствии с поставленной целью (установить новый факт, явление, найти новые способы решения учебной задачи). Самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами. Это – написанный доклад, контрольная или иная письменная работа, заполненные таблицы, подготовленные ответы на вопросы к семинарскому занятию, подготовка к зачету.

Основное требование к организации любых форм самостоятельной работы состоит в том, что она должна вестись систематически и планомерно (в соответствии с рекомендациями рабочей программы и преподавателей, читающих лекции и ведущих семинары) и в той или иной форме контролироваться преподавателем. Возникающие в процессе самостоятельной работы вопросы целесообразно фиксировать в письменной форме и затем прояснять у преподавателя, задавая вопросы на лекциях, семинарских занятиях и в порядке индивидуального консультирования.

В процессе самостоятельной работы также рекомендуется составлять для себя словарь наиболее важных понятий по пройденным темам — этот материал пригодится при подготовке к зачету и будет подспорьем в процессе изучения иных юридических дисциплин.

Учебно-методические рекомендации для обучающихся по подготовке к семинарским занятиям

В процессе подготовки к семинарским занятиям рекомендуется использовать не только конспекты лекций и учебники, но и дополнительную литературу по теме. При этом следует стремиться к тому, чтобы в ходе самого семинара достигалось максимально полное и ясное понимание рассматриваемых проблем, не оставалось вызывающих затруднение вопросов.

Готовясь к семинару, необходимо повторить пройденный материал и составить конспект изученной дополнительной литературы. Целесообразно вести конспект и самого семинарского занятия, фиксируя обсуждаемые теоретические проблемы и возможные подходы к их решению, а также определения наиболее важных понятий и термины, которые используются для обозначения этих понятий.

Как правило, обязательным компонентом классического семинарского занятия является обсуждение рефератов/докладов по наиболее сложным и интересным темам (по выбору студентов или по заданию преподавателя), в которых на основе анализа актуального административно-правового знания и практики его применения (особенно судебной) сопоставляются возможные варианты решения той или иной проблемы, вырабатывается собственная аргументированная позиция студента.

При подготовке к семинарским занятиям студентам следует обратить внимание на многообразие научных позиций по многим вопросам, на сложности, возникающие при изучении многих вопросов.

Дисциплина является крайне динамично развивающейся отраслью современного российского права. Это влечёт за собой определённые теоретические и практические сложности, которые необходимо учитывать при подготовке к семинарским занятиям.

В частности, рекомендуется обратить внимание на проблемы квалификации составов административных правонарушений и обзор материалов судебной практики.

Учебно-методические рекомендации для обучающихся по подготовке докладов

Одной из самых сложных и творческих форм самостоятельной работы является написание письменных работ: этот вид учебной нагрузки способствует углублению знаний, развитию навыков аналитической работы с литературой и другими источниками. В процессе работы над докладом студент получает возможность вплотную приблизиться к сложным проблемам административного права, выходящим за рамки облегченного и адаптированного учебного материала. Качество доклада во многом позволяет судить о качестве самостоятельной работы, глубине полученных знаний, аналитических и творческих способностях студента.

Объем доклада составляет 10-12 стандартных машинописных страниц (шрифт TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5).

Предметом рассмотрения является конкретная проблема административного права, актуальная для доктрины и правоприменительной практики и представляющая интерес для самого студента.

Процесс подготовки доклада состоит из следующих стадий:

- 1) выбор темы, при необходимости составление и согласование с научным руководителем предварительного плана работы;
- 2) сбор научной информации, подбор и изучение источников по теме (научных статей, монографий, нормативных и ненормативных правовых актов и т.д.);
- 3) анализ исследуемой проблемы;
- 4) изложение материала и оформление работы.

При выборе темы преподавателю следует исходить: во-первых, из сферы научных и практических интересов самого студента; во-вторых, из степени подготовленности студента и сложности темы; в-третьих, из того, какие источники доступны студенту.

Структурно письменная работа состоит из:

- введения, в котором ставится проблема, обосновывается ее актуальность, характеризуется степень ее научной разработанности, определяется методология, а также основные цели и задачи исследования;
- основной части, в которой проблема раскрывается и всесторонне анализируется (с критическим изложением основных теоретических подходов к ее решению);
- заключения, в котором резюмируются основные результаты исследования и определяются возможные теоретические и практические перспективы изучения поставленной проблемы.

С подготовленным докладом студент имеет возможность выступить на семинарском занятии. После изложения содержания проведенного исследования, основных его результатов, студент отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Качественно подготовленный научный доклад может послужить основой для выступления на научной конференции или опубликования научной статьи.

Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению контрольной работы

Варианты контрольной работы между обучающимися распределяются по первой букве фамилии следующим образом: А-Н (1 вариант), О-Я (2 вариант).

Студенты в обязательном порядке пишут по учебной дисциплине контрольную работу. Контрольная работа – это вид самостоятельной работы, представляющий собой письменный ответ на вопросы, рассматриваемые в рамках одной учебной дисциплины. Данный вид самостоятельной работы студента нацелен на выявление уровня знаний студента по дисциплине и умения анализировать научный и учебный материал по теме и чётко выразить свои мысли.

Структура контрольной работы должна включать в себя титульный лист, задание и ответ на задание по выбранному варианту контрольной работы.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики⁵

1. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
2. Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 (ред. от 14.08.2020) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"
3. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 (ред. от 18.11.2019) "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)"
4. Постановление Правительства РФ от 08.06.2011 N 451(ред. от 04.09.2020)"Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме"
5. Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 N 797(ред. от 21.08.2020)"О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,

⁵ Раздел «Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики» включается в УМР, если это требуется для изучения дисциплины (модуля).

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления"

6. Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1382 (ред. от 21.08.2020)"О присоединении информационных систем организаций к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме"
7. Распоряжение Правительства РФ от 19.01.2018 N 43-р (ред. от 24.01.2020) <Об утверждении перечня государственных услуг, для получения которых подача запросов, документов и информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг>
8. Приказ ФСС РФ от 14.05.2019 N 252"Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая"(Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2019 N 56168)Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 3 мая 2014 г. № 120
9. "Об утверждении Требований, обеспечивающих технологическую совместимость информационных систем организаций, подключаемых к инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме с указанной инфраструктурой, к каналу связи и используемым для его защиты средствам криптографической защиты информации, а также особенностей использования стандартов и протоколов при обмене данными в электронной форме между информационными системами указанных организаций и инфраструктурой"
10. Приказ Министерства экономического развития РФ от 13 ноября 2009 г. № 464 "Об утверждении Методических рекомендаций о порядке заполнения электронных форм федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): *(перечень ежегодно обновляется)*

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет

1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль Management –аспирантура Экономика и модуль International Law- аспирантура Юриспруденция
7	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены

в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Государственные и муниципальные услуги	<p>Аудитория № 1 - учебная учебная аудитория для лекционных занятий (либо аналог)</p> <p>Учебная доска, стол преподавателя, учебные столы, стулья, 2 проектора, 2 моторизированных экрана, 6 микрофонов проводных, 2 радиомикрофона, 1 ЖК панель, 12 акустических систем, 1 Микшерный пульт, 1 Поворотная IP камера, 1 компьютер</p> <p>Аудитория № 507 - учебная аудитория для лекционных занятий, семинарских (практических) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)</p> <p>Учебная доска, стол преподавателя, учебные столы, стулья, 1 компьютер</p>

7. Карта обеспеченности литературой⁶

Кафедра административного права и процесса им. Н.Г. Салищевой

Направление подготовки: 40.04.01 «Юриспруденция»

Магистерская программа: «Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти»

Дисциплина: Государственные и муниципальные услуги

Курс: 2

№ п/п	Полное библиографическое описание*
Основная литература	
1.	Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536761 (дата обращения: 16.03.2024).
2.	Стахов А.И. Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации : учебное пособие / Стахов А.И., Рычкова И.Н.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-93916-732-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/86268.html (дата обращения: 16.03.2024).

* Заглавие, автор или редактор, издательство, год издания, кол-во страниц, ISBN, дата обращения ЭБС, адресная ссылка (URL обязательно)

⁶ Требования к обеспеченности литературой устанавливаются ФГОС. В карте обеспеченности литературой указывается:

- **основная литература**** – от 1-ого до 3-х наименований учебников (учебных пособий), изданных в течение последних 10 лет, включенных в ЭИОС Университета, соответствующих уровню образования (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура);

Для СПО (общеобразовательные дисциплины) авторы из Федерального перечня учебников (Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 № 858.)

** основная литература по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование - от 1-ого до 3-х наименований учебников (учебных пособий), изданных в течение последних 5 лет, включенных в ЭИОС Университета.

- **дополнительная литература** – от 3-х до 5, включенных в ЭИОС Университета. Соответствующих уровню образования (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура).

При необходимости методическая комиссия подтверждает возможность отнесения того или иного издания к необходимой для изучения литературе по программам высшего образования вне зависимости от года издания (например, литература по иностранным языкам, классические труды в области права, экономики, менеджмента, и др.).

3.	Агапов, А. Б. Административное право. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 444 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17487-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533184 (дата обращения: 17.03.2024).
Дополнительная литература	
1.	Салтыкова О.П. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в субъекте РФ : монография / Салтыкова О.П.. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 61 с. — ISBN 978-5-4487-0594-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/87202.html (дата обращения: 17.03.2024).
2.	Корепина, А.В. Организация государственных и муниципальных услуг: учебное пособие/ Корепина А.В., Васильева Я.В., Бойкова А.С.; Моск.гос.юрид.Ун-т имени О.Е.Кутафина (МГЮА), Сев.- Зап.институт (филиал) Ун-та имени О.Е. Кутафина (МГЮА).– Вологда: Фонд развития филиала МГЮА в г. Вологде, 2020.– 216 с. (дата обращения: 16.03.2024)
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины	
1.	Коваленко С.В. Предоставление государственных и муниципальных услуг : учебное пособие / Коваленко С.В., Киричек А.И., Сазонова Л.А.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-4486-0175-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/72465.html (дата обращения: 16.03.2024).
2.	Киселева А.М. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие / Киселева А.М.. — Омск : Издательство Омского государственного университета, 2018. — 224 с. — ISBN 978-5-7779-2201-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/108112.html (дата обращения: 16.03.2024)

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

Изучение дисциплины (модуля) должно обеспечиваться учебником, учебным пособием, охватывающими содержание дисциплины (модуля) полностью либо в значительной степени (основная литература).

Не позднее трех лет с момента начала реализации дисциплины (модуля) ответственная кафедра обязана подготовить учебник и (или) учебное пособие по дисциплине (модулю) при отсутствии в библиотечном фонде и на информационно-образовательном портале Университета учебников и (или) учебных пособий, отвечающих признакам основной литературы

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)⁷

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.	ПК-4	вопросы для семинара доклады по рефератам
2.	Тема 2. Общий порядок предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-4	вопросы для семинара доклады по рефератам
3.	Тема 3. Предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	ПК-4	вопросы для семинара доклады по рефератам, деловая игра
4.	Тема 4. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПК-4	вопросы для семинара доклады по рефератам, контрольная работа

⁷ Все столбцы заполняются из таблицы 3 рабочей программы

8.2. Оценочные средства

Деловая (ролевая) игра

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

1. Тема (проблема): **Оказание государственных услуг в МФЦ.**

2. Концепция игры:

№ п/п	Вопросы
1.	Оформление заявления об оказании услуги
2.	Прием гражданина в МФЦ
3.	Отказ в предоставлении услуги
4.	Межведомственное взаимодействие уполномоченных органов
5.	Подача жалобы на решение МФЦ
6.	Обжалование в административном порядке решения руководителя МФЦ

Фабула дела.

Суворов, обратился в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг за оформлением регистрации своей малолетней дочери – Степаненко Инессы. При приеме документов выяснилось, что в свидетельстве о рождении дочери в графе «отец» стоит прочерк. Суворову было отказано в приеме документов.

Участникам деловой игры необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими данное производство.

4. Роли:

1. Преподаватель в начале деловой игры ставит проблему.
2. Студенты делятся на следующие группы:

1. Сотрудники МФЦ .
2. Заявитель госуслуги.
3. Руководитель МФЦ
4. Работники МВД РФ.

Факультативно.

5. Заинтересованные лица.
6. Адвокат.

5. Ожидаемый (е) результат (ы):

Сценарный план.

1. Оформление заявления об оказании услуги
2. Прием гражданина в МФЦ
3. Отказ в предоставлении услуги
4. Межведомственное взаимодействие уполномоченных органов
5. Подача жалобы на решение МФЦ
6. Обжалование в административном порядке решения руководителя МФЦ

Производство носит преимущественно письменный характер, что требует от участников составления письменных документов.

По итогам игры проводится межгрупповая дискуссия, преподаватель задает вопросы, подводит итоги и дает оценку её участникам.

6. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Студент дает правильные ответы на более 80% вопросов в рамках деловой игры на основе норм действующего законодательства. Студент в полной мере извлекает и использует важную информацию из нормативных, научных и справочных источников. Свободно использует терминологический аппарат.	2
Студент дает правильные ответы на более 50% вопросов в рамках деловой игры на основе норм действующего законодательства. Студент в большинстве случаев надлежащим образом извлекает и использует важную информацию из нормативных, научных и справочных источников. Пользуется терминологическим аппаратом на хорошем уровне.	1.5
Студент дает правильные ответы на более 30%, но менее 50% вопросов в рамках деловой игры на основе норм действующего законодательства. Студент в минимальном объеме извлекает и использует важную информацию из нормативных, научных и справочных источников. Терминологический аппарат использует минимально.	1
Студент дает правильные ответы на менее 30% вопросов в рамках деловой игры, не использует нормы действующего законодательства. Студент не умеет извлекать и использовать важную информацию из нормативных, научных и справочных источников. Терминологический аппарат не использует.	0

Кейс - измерители⁸

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах по принципу «одного окна».	ПК-4
2.	Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.	ПК-4
3.	Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме	ПК-4

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Студент решил задание в полном соответствии с поставленными вопросами и на основе действующего законодательства с должной аргументацией, терминологией; дана верная правовая оценка фактическим обстоятельствам.	5
Студент решил задание в полном соответствии с поставленными вопросами и на основе действующего законодательства, однако дана неполная аргументация и правовая оценка фактическим обстоятельствам.	3-4
Студент решил задание частично, имеются пробелы в употреблении правовой терминологии, а также отсутствуют полные знания норм действующего законодательства. Ответы оцениваются как достаточно поверхностные, обнаруживаются пробелы, ошибки или неточности относительно понимания вопросов административного права. Общим терминологическим аппаратом	1-2

⁸ Форма практической подготовки

владеет, но при употреблении отдельных понятий проявляется неуверенность.	
Студент решил задание неправильно, даны поверхностные и краткие ответы, без должной аргументации, либо вне связи с изложенной фабулой; допущены грубые юридические ошибки (дана неверная правовая оценка содеянного); решение контрольной работы строится на устаревшем законодательстве.	0

3. Инструкция и /или методические рекомендации по выполнению

В процессе работы над докладом студент получает возможность вплотную приблизиться к сложным проблемам административного права, выходящим за рамки облегченного и адаптированного учебного материала. Качество доклада во многом позволяет судить о качестве самостоятельной работы, глубине полученных знаний, аналитических и творческих способностях студента.

Объем доклада составляет 10-12 стандартных машинописных страниц (шрифт TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5).

Предметом рассмотрения является конкретная проблема административного права, актуальная для доктрины и правоприменительной практики и представляющая интерес для самого студента.

Процесс подготовки доклада состоит из следующих стадий:

- 1) выбор темы, при необходимости составление и согласование с научным руководителем предварительного плана работы;
- 2) сбор научной информации, подбор и изучение источников по теме (научных статей, монографий, нормативных и ненормативных правовых актов и т.д.);
- 3) анализ исследуемой проблемы;
- 4) изложение материала и оформление работы.

При выборе темы преподавателю следует исходить: во-первых, из сферы научных и практических интересов самого студента; во-вторых, из степени подготовленности студента и сложности темы; в-третьих, из того, какие источники доступны студенту.

1. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Студент подготовил доклад, ответил на поставленные вопросы на основе действующего законодательства с должной аргументацией, терминологией; дана верная правовая оценка фактическим обстоятельствам.	5
Студент подготовил доклад, ответил на поставленные вопросы на основе действующего законодательства с должной аргументацией, терминологией, однако дана неполная аргументация и правовая оценка фактическим обстоятельствам.	3-4
Студент подготовил доклад, ответил на поставленные вопросы частично, имеются пробелы в употреблении правовой терминологии, а также отсутствуют полные знания норм действующего законодательства. Ответы оцениваются как достаточно поверхностные, обнаруживаются пробелы, ошибки или неточности относительно понимания вопросов административного права. Общим терминологическим аппаратом владеет, но при употреблении отдельных понятий проявляется неуверенность.	1-2
Студент подготовил доклад, ответил на поставленные вопросы неправильно, даны поверхностные и краткие ответы, без должной аргументации, либо вне связи с изложенной фабулой; допущены	0

грубые юридические ошибки (дана неверная правовая оценка содеянного); доклад и ответы базируются на устаревшем законодательстве.	
--	--

Вопросы для занятий семинарского типа (семинаров, коллоквиумов)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

Тема (раздел) семинара, коллоквиума:

Тема 1. Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие, виды и правовая основа предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-4
2.	Принципы предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-4
3	Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу	ПК-4

Тема (раздел) семинара, коллоквиума:

Тема 2 Общий порядок предоставления государственных и муниципальных услуг

Тема 2 (часть1) Общие требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций	ПК-4

2.	Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг	ПК-4
3.	Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг	ПК-4
4	Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг	ПК-4
5	Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-4
6	Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме	ПК-4
7	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	ПК-4

Тема 2 Общий порядок предоставления государственных и муниципальных услуг

Тема 2 (часть 2) Административные регламенты

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Требования к структуре административных регламентов	ПК-4
2.	Общие требования к разработке проектов административных регламентов	ПК-4
3.	Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги, единому стандарту	ПК-4
4	Состав и виды административных процедур при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждаемых в административных регламентах	ПК-4
5	Межведомственное информационное взаимодействие и межведомственный запрос при предоставлении государственных и муниципальных услуг	ПК-4

6	Формы контроля за предоставлением государственной услуги	ПК-4
7	Участие в межведомственном информационном взаимодействии Банка России	ПК-4

Тема (раздел) семинара, коллоквиума:

Тема 3. Предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Тема 3 (часть 1)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие, функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра	ПК-4
2.	Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах по принципу «одного окна».	ПК-4
3.	Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.	ПК-4
4	Перечень государственных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса.	ПК-4

Тема 3. Предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Тема 3 (часть 2)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	ПК-4
2.	Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами	ПК-4

Тема (раздел) семинара, коллоквиума:

Тема 4. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

Тема 4 (часть 1)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг	ПК-4
2.	Порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме	ПК-4
3	Методические рекомендации о порядке заполнения электронных форм федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)"	ПК-4

Тема 4. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

Тема 4 (часть 2)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порталы государственных и муниципальных услуг	ПК-4
2.	Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг	ПК-4
3	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах	ПК-4

2. Критерии оценивания:

Критерии оценки	Баллы
Студент решил задачу в полном соответствии с поставленными вопросами и на основе действующего законодательства с должной аргументацией, терминологией; дана верная правовая оценка	5

фактическим обстоятельствам.	
Студент решил задачу в полном соответствии с поставленными вопросами и на основе действующего законодательства, однако с недостаточной аргументацией, им дана неполная правовая оценка фактическим обстоятельствам.	3-4
Студент решил задачу частично, имеются пробелы в употреблении правовой терминологии, а также отсутствует полное знание норм действующего законодательства. Ответы оцениваются как достаточно поверхностные, обнаруживаются пробелы, ошибки или неточности относительно понимания вопросов административного права. Общим терминологическим аппаратом владеет, но при употреблении отдельных понятий проявляется неуверенность.	1-2
Студент решил задачу неправильно, даны поверхностные и краткие ответы, без должной аргументации, либо вне связи с изложенной фабулой; допущены грубые юридические ошибки (дана неверная правовая оценка содеянного); решение задачи строится на устаревшем законодательстве.	0

1. Программа и/или методические рекомендации по выполнению

Решение задач может проходить как в аудитории, в ходе практического занятия, так и дома. В обоих случаях решение задачи выступает как форма контроля самостоятельной работы студентов (СРС), так как иллюстрирует способность студента к применению теоретических знаний для решения возможной жизненной ситуации.

Решение задач дома должно проводиться в специальной тетради (отдельном файле), на заключительном этапе подготовки к семинарскому занятию. При оценке решения задачи учитывается следующее: понимание содержание документа и способность в нем ориентироваться: проведение правильной юридической квалификации ситуации, обоснование и качество оформления решения. Аналогичным видом самостоятельной работы студентов является составление собственных задач на основе первоисточников.

Комплект заданий для контрольной работы

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

Тема 1-4.

Вариант 1

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах по принципу «одного окна».	ПК-4
2.	Определите порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу	ПК-4
3.	Составьте жалобу на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги, на примере любого (по выбору) административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-4

Вариант 2

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.	ПК-4
2.	Определите порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу	ПК-4
3.	Составьте жалобу на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги, на примере любого (по выбору) административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-4

2. Критерии оценивания:

Критерии оценки	Баллы для студентов заочной формы обучения
Студент решил контрольную работу в полном соответствии с поставленными вопросами и на основе действующего законодательства с должной аргументацией, и терминологией. Дана верная правовая оценка фактическим обстоятельствам.	9-10
Студент решил контрольную работу в полном соответствии с поставленными вопросами и на основе действующего законодательства, однако на один из вопросов не представлено должной аргументации, дается неполная правовая оценка фактическим обстоятельствам и в недостаточной степени использована терминология.	7-8
Студент решает частично контрольную работу, не использована терминология, а также отсутствуют полные познания норм действующего законодательства. В ответах присутствуют, ошибки или неточности. Общим терминологическим аппаратом владеет, но обнаруживаются пробелы в знании терминологии.	4-6
Студент решает контрольную работу неправильно, даны поверхностные и краткие ответы, без должной аргументации, либо вне связи с изложенной фабулой; допущены грубые юридические ошибки,, решение контрольной работы строится на законодательстве не подлежащем применению.	1-3

Перечень тем для круглого стола
(диспута, дебатов, дискуссии)

2. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

№ п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Тема 1. Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.	ПК-4

3. Программа проведения и /или методические рекомендации по подготовке и проведению

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу:

- 1) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу
- 2) Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
- 3) Виды решений по жалобам
- 4) Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования
- 5) Обзор судебной практики по рассмотрению жалоб на решения, принятые во внесудебном порядке в сфере оказания государственных и муниципальных услуг

4. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Студент подготовил доклад, ответил на поставленные вопросы на основе действующего законодательства с должной аргументацией, терминологией; дана верная правовая оценка фактическим обстоятельствам.	5
Студент подготовил доклад, ответил на поставленные вопросы на основе действующего законодательства с должной аргументацией, терминологией, однако дана неполная аргументация и правовая оценка фактическим обстоятельствам.	3-4
Студент подготовил доклад, ответил на поставленные вопросы частично, имеются пробелы в употреблении правовой терминологии, а также отсутствуют полные знания норм действующего законодательства. Ответы оцениваются как	1-2

достаточно поверхностные, обнаруживаются пробелы, ошибки или неточности относительно понимания вопросов административного права. Общим терминологическим аппаратом владеет, но при употреблении отдельных понятий проявляется неуверенность.	
Студент подготовил доклад, ответил на поставленные вопросы неправильно, даны поверхностные и краткие ответы, без должной аргументации, либо вне связи с изложенной фабулой; допущены грубые юридические ошибки (дана неверная правовая оценка содеянного); доклад и ответы базируются на устаревшем законодательстве.	0

Групповые и/или индивидуальные творческие задания/проекты⁹

2. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

Групповые творческие задания/проекты

№ п/п	Задания/ проекты	Код компетенции (части) компетенции
1.	Сформировать порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме	ПК-4
2.	Составить реестр сфер жизнедеятельности человека, где возможно использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг	ПК-4
3.	Определить виды государственных услуг	ПК-4
4.	Обозначить основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-4

Индивидуальные творческие задания/проекты

ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

№ п/п	Задания/проекты	Код компетенции (части) компетенции
1.	Смоделировать государственный или	ПК-4

⁹ Форма практической подготовки

	муниципальный контракт путем проведения закрытых торгов	
2.	Сформировать модель производства по оказанию государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПК-4
3.	Составить регламент предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	ПК-4
4	Составить процессуальные документы по теме 1-4: 1. Обращение об оказании государственных услуг; 2. Решение об отказе в предоставлении государственных услуг; 3. Жалоба на некачественное предоставление государственных услуг; 4. договор о предоставлении государственных услуг;	ПК-4

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Студент подготовил ответ на задание, ответил на поставленные вопросы на основе действующего законодательства с должной аргументацией, терминологией; дана верная правовая оценка фактическим обстоятельствам.	5
Студент подготовил ответ на задание, ответил на поставленные вопросы на основе действующего законодательства с должной аргументацией, терминологией, однако дана неполная аргументация и правовая оценка фактическим обстоятельствам.	3-4
Студент подготовил ответ на задание, ответил на поставленные вопросы частично, имеются пробелы в употреблении правовой терминологии, а также отсутствуют полные знания норм действующего законодательства. Ответы оцениваются как достаточно поверхностные, обнаруживаются пробелы, ошибки или неточности относительно понимания вопросов административного права. Общим терминологическим аппаратом владеет, но при употреблении отдельных понятий проявляется неуверенность.	1-2
Студент подготовил ответ на задание, ответил на поставленные вопросы неправильно, даны поверхностные и краткие ответы, без должной аргументации, либо вне связи с изложенной фактурой; допущены грубые юридические ошибки (дана неверная правовая оценка содеянного); доклад и ответы базируются на устаревшем законодательстве.	0

4. Программа и/или методические рекомендации по выполнению

Выполнение задания может проходить как в аудитории, в ходе практического занятия, так и дома. В обоих случаях решение задачи выступает как форма контроля самостоятельной работы студентов (СРС), так как иллюстрирует способность студента к применению теоретических знаний для решения возможной жизненной ситуации.

Выполнение задания дома должно проводиться в специальной тетради (отдельном файле), на заключительном этапе подготовки к семинарскому занятию. При оценке решения задачи учитывается следующее: понимание содержание документа и способность в нем ориентироваться: проведение правильной юридической квалификации ситуации, обоснование и качество оформления решения. Аналогичным видом самостоятельной работы студентов является составление собственных задач на основе первоисточников.

Комплект разноуровневых задач/заданий¹⁰

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

Задачи репродуктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Задача.</p> <p>Ильяшенко Кириллу исполнилось 14 лет. Он самостоятельно решил обратиться в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг за оформлением паспорта гражданина РФ. Оплатив в банке госпошину, он пришел в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг и подал заявление по установленной форме с приложением свидетельства рождении и квитанции об оплате госпошлины.</p> <p>Сотрудник принял заявление. Спустя трое суток ему на телефон поступило смс-сообщение об отказе в предоставлении услуги.</p> <p>Что сделал неправильно Ильяшенко Кирилл?</p> <p>Вправе ли был сотрудник многофункционального центра предоставления муниципальных услуг принимать документы от Ильяшенко К.?</p> <p>Как надлежит урегулировать вопрос получения паспорта 14-летним гражданином?</p>	ПК-4

¹⁰ Форма практической подготовки

Задачи реконструктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Задача.</p> <p>Калмыков решил организовать бизнес по перевозкам пассажиров. Собрав необходимый пакет документов, он обратился в многофункциональный центр предоставления государственных услуг с заявлением о выдаче лицензии на перевозку пассажиров.</p> <p>Разрешите задачу с обоснованием возможности получения лицензии через многофункциональный центр предоставления государственных услуг.</p>	ПК-4
2.	<p>Задача.</p> <p>Суворов, обратился в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг за оформлением регистрации своей малолетней дочери – Степаненко Инессы. При приеме документов выяснилось, что в свидетельстве о рождении дочери в графе «отец» стоит прочерк. Суворову было отказано в приеме документов.</p> <p>Обладает ли многофункциональный центр правом оформления регистрации граждан по месту жительства?</p> <p>Законно ли поступили в центре, отказав в приеме документов?</p> <p>Как необходимо было поступить в рассматриваемой ситуации?</p>	ПК-4

Задачи творческого уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Задача.</p> <p>Сидорова И. решила поучаствовать в конкурсе по государственным закупкам. На сайте министерства транспорта она увидела перечень товаров, которые составляли предмет ее бизнеса. Для участия в конкурсе она предоставила закрытый конверт с предложением, указав максимально возможную цену.</p> <p>Каковы условия закрытого аукциона?</p> <p>Вправе ли Сидорова И. подать заявку через многофункциональный центр предоставления государственных услуг?</p> <p>Каковы шансы Сидоровой И. выиграть в конкурсе?</p>	ПК-4

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Студент подготовил ответ на задание, ответил на поставленные вопросы на основе действующего законодательства с должной аргументацией, терминологией; дана верная правовая оценка фактическим обстоятельствам.	5
Студент подготовил ответ на задание, ответил на поставленные вопросы на основе действующего законодательства с должной аргументацией, терминологией, однако дана неполная аргументация и правовая оценка фактическим обстоятельствам.	3-4
Студент подготовил ответ на задание, ответил на поставленные вопросы частично, имеются пробелы в употреблении правовой терминологии, а также отсутствуют полные знания норм действующего законодательства. Ответы оцениваются как достаточно поверхностные, обнаруживаются пробелы, ошибки или неточности относительно понимания вопросов административного права. Общим терминологическим аппаратом владеет, но при употреблении отдельных понятий проявляется неуверенность.	1-2
Студент подготовил ответ на задание, ответил на поставленные вопросы неправильно, даны поверхностные и краткие ответы, без должной аргументации, либо вне связи с изложенной фабулой; допущены грубые юридические ошибки (дана неверная правовая оценка содеянного); доклад и ответы базируются на устаревшем законодательстве.	0

3. Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению

Выполнение задания может проходить как в аудитории, в ходе практического занятия, так и дома. В обоих случаях решение задачи выступает как форма контроля самостоятельной работы студентов (СРС), так как иллюстрирует способность студента к применению теоретических знаний для решения возможной жизненной ситуации.

Выполнение задания дома должно проводиться в специальной тетради (отдельном файле), на заключительном этапе подготовки к семинарскому занятию. При оценке решения задачи учитывается следующее: понимание содержание документа и способность в нем ориентироваться: проведение правильной юридической квалификации ситуации, обоснование и качество оформления решения. Аналогичным видом самостоятельной работы студентов является составление собственных задач на основе первоисточников.

Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

2. Перечень тем рефератов (эссе, докладов, сообщений):

№ п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Государственные услуги в системе административно-правовых функций органов исполнительной власти	ПК-4.
2.	Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг по принципу «одного окна»	ПК-4.
3.	Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг	ПК-4.
4.	Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-4.
5	Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг	ПК-4.
6	Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования	ПК-4.
7	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	ПК-4.
8	Порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме	ПК-4.
9	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах	ПК-4.
10	Правила использования простых электронных подписей при оказании государственных и муниципальных услуг	ПК-4.
11	Участие в межведомственном информационном взаимодействии Банка России	ПК-4.
12	Организация деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт	ПК-4.
13	Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра	ПК-4.
14	Требования к структуре административных регламентов	ПК-4.
15	Порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме	ПК-4.

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Студент подготовил доклад, ответил на поставленные вопросы на основе действующего законодательства с должной аргументацией, терминологией; дана верная правовая оценка фактическим обстоятельствам.	5
Студент подготовил доклад, ответил на поставленные вопросы на основе действующего законодательства с должной аргументацией, терминологией, однако дана неполная аргументация и правовая оценка фактическим обстоятельствам.	3-4
Студент подготовил доклад, ответил на поставленные вопросы частично, имеются пробелы в употреблении правовой терминологии, а также отсутствуют полные знания норм действующего законодательства. Ответы оцениваются как достаточно поверхностные, обнаруживаются пробелы, ошибки или неточности относительно понимания вопросов административного права. Общим терминологическим аппаратом владеет, но при употреблении отдельных понятий проявляется неуверенность.	1-2
Студент подготовил доклад, ответил на поставленные вопросы неправильно, даны поверхностные и краткие ответы, без должной аргументации, либо вне связи с изложенной фабулой; допущены грубые юридические ошибки (дана неверная правовая оценка содеянного); доклад и ответы базируются на устаревшем законодательстве.	0

4. Методические рекомендации по написанию

Одной из самых сложных и творческих форм самостоятельной работы является написание письменных работ: этот вид учебной нагрузки способствует углублению знаний, развитию навыков аналитической работы с литературой и другими источниками. В процессе работы над докладом студент получает возможность вплотную приблизиться к сложным проблемам административного права, выходящим за рамки облегченного и адаптированного учебного материала. Качество доклада во многом позволяет судить о качестве самостоятельной работы, глубине полученных знаний, аналитических и творческих способностях студента.

Объем доклада составляет 10-12 стандартных машинописных страниц (шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5).

Предметом рассмотрения является конкретная проблема административного права, актуальная для доктрины и правоприменительной практики и представляющая интерес для самого студента.

Процесс подготовки доклада состоит из следующих стадий:

- 1) выбор темы, при необходимости составление и согласование с научным руководителем предварительного плана работы;
- 2) сбор научной информации, подбор и изучение источников по теме (научных статей, монографий, нормативных и ненормативных правовых актов и т.д.);
- 3) анализ исследуемой проблемы;
- 4) изложение материала и оформление работы.

При выборе темы преподавателю следует исходить: во-первых, из сферы научных и практических интересов самого студента; во-вторых, из степени подготовленности студента и сложности темы; в-третьих, из того, какие источники доступны студенту.

Структурно письменная работа состоит из:

- введения, в котором ставится проблема, обосновывается ее актуальность, характеризуется степень ее научной разработанности, определяется методология, а также основные цели и задачи исследования;

- основной части, в которой проблема раскрывается и всесторонне анализируется (с критическим изложением основных теоретических подходов к ее решению);

- заключения, в котором резюмируются основные результаты исследования и определяются возможные теоретические и практические перспективы изучения поставленной проблемы.

С подготовленным докладом студент имеет возможность выступить на семинарском занятии. После изложения содержания проведенного исследования, основных его результатов, студент отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Качественно подготовленный научный доклад может послужить основой для выступления на научной конференции или опубликования научной статьи.

Тестовые задания

Содержание банка тестовых заданий

V1: Государственные и муниципальные услуги

V2: Тема 1-4

F1: ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

I: 1

S: Какой признак государственной административной услуги не является верным:

- Индивидуальность предоставления
- Обращение пользователей государственных услуг в государственный орган
- + Предоставление услуги в государственном органе и негосударственном органе;

V1: Государственные и муниципальные услуги

V2: Тема 1-4

F1: ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

I: 2

S: Основными принципами предоставления государственных и муниципальных услуг являются?

- безвозмездность государственной или муниципальной услуги, открытость деятельности органов, доступность обращения
- + правомерность предоставления, заявительный порядок обращения, правомерность взимания с заявителей государственной пошлины, открытость деятельности органов, доступность обращения, возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
- получение государственной или муниципальной услуги, получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

V1: Государственные и муниципальные услуги

V2: Тема 1-4

F1: ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

I: 3

S: Основными принципами предоставления государственных и муниципальных услуг являются:

- возможность получения государственных и муниципальных услуг только в электронной форме

- + открытость деятельности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги
- законность и своевременность получения услуги любым лицом, заинтересованным в результате

V1: Государственные и муниципальные услуги

V2: Тема 1-4

F1: ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

I: 4

S: Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг, устанавливается:

- Федеральным казначейством
- + Правительством Российской Федерации
- Федеральным Собранием РФ

V1: Государственные и муниципальные услуги

V2: Тема 1-4

F1: ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

I: 5

S: Основными принципами предоставления государственных и муниципальных услуг являются?

- безвозмездность государственной или муниципальной услуги, открытость деятельности органов, доступность обращения
- + правомерность предоставления, заявительный порядок обращения, правомерность взимания с заявителей государственной пошлины, открытость деятельности органов, доступность обращения, возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
- получение государственной или муниципальной услуги, получение государственных и муниципальных услуг в электронной форме, получение государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре.

*Форма тестового задания для дифференцированного зачета
в дистанционном формате*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

V1: Государственные и муниципальные услуги

F1: ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий органов исполнительной власти, местного самоуправления и Банка России по регулированию, контролю и надзору в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, корпоративному управлению и защите прав потребителей

Задание 1

I:1.1

S: Понятие, виды и правовая основа предоставления государственных и муниципальных услуг

Задание 2

I:1.2

S: Межведомственное информационное взаимодействие и межведомственный запрос при предоставлении государственных и муниципальных услуг

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Вопросы, выносимые на дифференцированный зачёт, по дисциплине
Государственные и муниципальные услуги
(наименование дисциплины)**

1. Понятие, виды и правовая основа предоставления государственных и муниципальных услуг
2. Принципы предоставления государственных и муниципальных услуг
3. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу
4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы на нарушения порядка предоставления государственных и муниципальных услуг
6. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования нарушения порядка предоставления государственных и муниципальных услуг
7. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций
8. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг
9. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг
10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных и муниципальных услуг
11. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг
12. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме
13. Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг
14. Требования к структуре административных регламентов
15. Общие требования к разработке проектов административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг
16. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги, единому стандарту
17. Состав и виды административных процедур при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждаемых в административных регламентах
18. Межведомственное информационное взаимодействие и межведомственный запрос при предоставлении государственных и муниципальных услуг
19. Формы контроля за предоставлением государственной услуги
20. Понятие, функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра
21. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах по принципу «одного окна».
22. Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя.

- 23.Перечень государственных услуг, предоставляемых на основании комплексного запроса.
- 24.Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах
- 25.Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами
- 26.Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг
- 27.Методические рекомендации о порядке заполнения электронных форм федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" Порталы государственных и муниципальных услуг
- 28.Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг
- 29.Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
- 30.Участие в межведомственном информационном взаимодействии Банка России

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Критерии оценивания дифференцированного зачета:

Критерии	Баллы
Студент продемонстрировал понимание проблем административно-правовой науки, связь этих проблем с современной правоприменительной, в том числе судебной, практикой, умеет мыслить критически и творчески. Студент владеет навыками анализа различных точек зрения по рассматриваемому вопросу, умеет применять знания к решению новых теоретических и практических проблем	51-60
Студент продемонстрировал понимание проблем административно-правовой науки, связь этих проблем с современной правоприменительной, в том числе судебной, практикой, однако в решении практических заданий допустил ошибки	41-50
Студент продемонстрировал наличие теоретических познаний на начальном уровне, однако не смог применить их к решению практических заданий	16-40
Студент не продемонстрировал понимание проблем административно-правовой науки, связь этих проблем с современной	0-15

правоприменительной, в том числе судебной, практикой, не умеет мыслить критически и творчески.	
--	--

Форма билета для дифференцированного зачёта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Образовательная программа:
Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»
Магистерская программа: «Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти»

Дисциплина
Государственные и муниципальные услуги
(наименование дисциплины)

Билет № 1 (образец)

1. Вопрос: Понятие, виды и правовая основа предоставления государственных и муниципальных услуг
2. Вопрос: Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги, единому стандарту
3. Решите задачу:

Ильяшенко Кириллу исполнилось 14 лет. Он самостоятельно решил обратиться в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг за оформлением паспорта гражданина РФ. Оплатив в банке госпошлину, он пришел в многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг и подал заявление по установленной форме с приложением свидетельства рождения и квитанции об оплате госпошлины.

Сотрудник принял заявление. Спустя трое суток ему на телефон поступило смс-сообщение об отказе в предоставлении услуги.

Что сделал неправильно Ильяшенко Кирилл?

Вправе ли был сотрудник многофункционального центра предоставления муниципальных услуг принимать документы от Ильяшенко К.?

Как надлежит урегулировать вопрос получения паспорта 14-летним гражданином?

Заведующий кафедрой _____ / А.И. Стахов
(подпись) (ФИО)

