

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 «Административные регламенты»

(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль " Управление
предпринимательской деятельностью "

Курск 2019

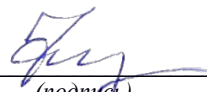
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2014 № 1518.

Разработчики:

к.э.н., доцент, профессор МЭБИК Федорова Е.И.

(занимаемая должность)

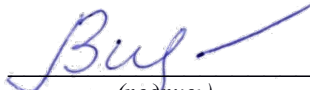
(ФИО)


(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры ГиСД
Протокол № 1 от «31» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.и.н., доцент МЭБИК Веревкина Ю.И.

(ученая степень, звание, Ф.И.О.)


(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель дисциплины - получение студентами теоретических правовых знаний и практических навыков, необходимых для решения тактических и стратегических задач по основам нормативного регулирования и правового обеспечения управленческой деятельности в условиях административной реформы; значения и функции административных регламентов в формировании правового государства; формирование установок на использование правомерных форм и методов в сфере управленческой деятельности.

Задачами учебной дисциплины «Административные регламенты»

являются:

- изучить сущность, принципы, процессы административного регламентирования и систему административных регламентов в предпринимательской сфере;
- проанализировать нормативные правовые акты составляющие правовую базу в сфере административного регламентирования ;
- сформировать практические навыки по применению правовых норм, составлению документов и совершению юридически значимых действий;
- научить студентов обеспечивать соблюдение законодательства, в сфере управления;
- сформировать, у студентов представление об административном регламенте в государственном и муниципальном управлении как специфическом виде деятельности, его функциях в современном обществе и особенностях по отношению к другим видам управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.В.01 «Административные регламенты» входит в блок Б1 «Вариативная часть» учебного плана и изучается на 1 курсе во 2 семестре обучающимися очной и заочной формы обучения. Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин бакалавриата "Правоведение", "Социология управления", "Конституционное право», « Административное право ". Перед дисциплиной «Административные регламенты» изучаются следующие дисциплины: «Экономика общественного сектора», «Теория и механизмы современного государственного управления», «Кадровая политика и кадровый аудит организации», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления». После прохождения дисциплины «Административные регламенты» изучаются следующие дисциплины: «Основы управления предпринимательской деятельностью», « Методы прогнозирования при принятии управленческих решений», «Антимонопольное регулирование предпринимательской деятельности», «Региональное законодательство» и другие.

3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:

3.1 Обучающийся должен:

Знать:

- закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной административно- правовой истории;
- основные нормативные правовые документы, в том числе нормативные правовые акты, регулирующие управленческую деятельность;
- основы российской правовой системы и законодательства, организации судебных и иных правоприменительных и правоохранительных органов, правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- основные научные школы, изучающие административное регламентирование ;
- характеристику процессуальных стадий административного регламента;

- знать сущность административного регламента, его особенности и задачи, взаимосвязи с управлением экономическими и социальными процессами, основные показатели и критерии эффективности управления;
- систему, основные отрасли права и нормативные законодательные акты федерального и регионального уровней.

Уметь:

- планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона;
- разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу;
- разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля, владеть принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности;
- применять нормативно-правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление в предпринимательской сфере;
- анализировать правовые положения организации и управления деятельностью организации;
- применять на практике законодательство в области менеджмента;

Владеть:

- владеть перспективными технологиями управленческого моделирования модернизационных и инновационных производственных проектов, основанных на использовании электронно-вычислительной техники и поисково-информационных систем в целях оптимизации бизнес-процессов.

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

обобщенную трудовую функцию: деятельность по планированию и прогнозированию социально-экономического развития региона.

трудовые функции: подготовка методических и справочных материалов по вопросам управления социально-экономическим развитием региона.

трудовые действия: анализ социально-экономических процессов, прогнозирование социально-экономических процессов, статистический учет населения, разработка социально-экономических программ развития региона.

3.3. Компетенции и индикаторы (показатели) их достижения

ОК - Общекультурные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы исследования-анализ и синтез; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • абстрактно мыслить и анализировать материал; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.

ПК - Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно правовую базу государственного и муниципального управления; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях

ПК-3	<p>способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно правовую базу государственного и муниципального управления; • работу органа публичной власти; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; • осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти
ПК-4	<p>владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно правовую базу государственного и муниципального управления; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать и планировать в области государственного и муниципального управления <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
ПК-5	<p>владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современные методы диагностики социально-экономических проблем, <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать и разрешать социально-экономические проблемы, <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, • методами принятия решений и их реализации на практике

ПК-7	способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> системы стратегического, текущего и оперативного контроля; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля.
------	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)		
		2		
Контактная работа (всего)	20.3	20.3		
В том числе:				
Лекционные занятия	6	6		
Практические занятия	14	14		
Контактная работа на аттестации	0.3	0.3		
Самостоятельная работа	87.7	87.7		
ИТОГО:	108	108		
з.е.	3	3		

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)		
		2		
Контактная работа (всего)	8.3	8.3		
В том числе:				
Лекционные занятия	2	2		
Практические занятия	6	6		
Контактная работа на аттестации	0.3	0.3		
Самостоятельная работа	96	96		
Часы на контроль	3.7	3.7		
ИТОГО:	108	108		
з.е.	3	3		

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1.1	Тема 1. Основные положения теории административного регламентирования деятельности органов исполнительной	2	6	40		

	власти					
1.2.	Тема 2. Правовое обеспечение административных процедур в деятельности органов государственной и муниципальной власти	4	8	47		
	ИТОГО:	6	14	87.7	0.3	

Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1.1	Тема 1. Основные положения теории административного регламентирования деятельности органов исполнительной власти	1	2	40		
1.2.	Тема 2. Правовое обеспечение административных процедур в деятельности органов государственной и муниципальной власти	1	4	56		
	ИТОГО:	2	6	96	0.3	3.7

5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Раздел 1. Основные положения теории административного регламентирования деятельности органов исполнительной власти	<p>Теоретико-правовые аспекты реализации норм, регулирующих управленческую деятельность. Системность государственных и муниципальных органов власти и управления. Источники правового регулирования деятельности органов государственной власти и управления. Системы и правовой статус государственных и муниципальных органов</p> <p>Исторические предпосылки и объективная необходимость разработки административных регламентов Административные процедуры в деятельности органов исполнительной власти Административный регламент: понятие, принципы, назначение</p> <p>Зарубежный опыт использования административных регламентов</p>
2.	Раздел 2. Правовое обеспечение административных процедур в	Современное состояние и система административных регламентов. Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов Методика

	деятельности органов государственной и муниципальной.	разработки административных регламентов Антикоррупционные возможности административных регламентов. Основные направления совершенствования системы административных регламентов . Многофункциональный центры предоставления государственных и муниципальных услуг и электронные карты как основной инструментарий обеспечения эффективности исполнения административных регламентов. Административные и должностные регламенты как инструменты формирования гражданского общества.
--	-------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела/темы дисциплины	Формируемые компетенции					
Раздел 1. Основные положения теории административного регламентирования деятельности органов исполнительной власти	ОК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-7
Раздел 2. Правовое обеспечение административных процедур в деятельности органов государственной и муниципальной.	ОК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	ПК-7

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Форма организации обучения: аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

Методы и способы учебной деятельности:

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

Средства обучения:

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

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

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

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

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных

занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Рубежный контроль по дисциплине проводится в рамках контрольных недель.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Антикризисное управление» проводится в форме сдачи **зачета**.

Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

Обучающийся может быть освобожден от прохождения промежуточной аттестации в случае успешного прохождения заданий из паспорта фонда оценочных средств.

Промежуточная аттестация проводится в 2 этапа:

1. Тестирование (итоговый тест – 40 мин.)
2. Зачет по вопросам.

Вопросы к зачету:

1. Структура административного регламента
2. Правовая основа формирования системы административных регламентов.
3. Виды административных регламентов.
4. Федеральное законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Основные принципы предоставления услуг и права заявителей.
6. Обязанности органов предоставляющих муниципальные и государственные услуги
7. Реестры государственных и муниципальных услуг
8. Общие требования к разработке проектов административных регламентов
9. Требования к стандарту предоставления услуг
10. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.
11. Функции права и обязанности МФЦ
12. Универсальная электронная карта и приложение к ней как основной инструмент обеспечения эффективности административных регламентов.
13. Порядок разработки и утверждения административных регламентов
14. Требования к административным регламентам
15. Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов.
16. Организация независимой экспертизы административных регламентов
17. Контроль за исполнением административных регламентов
18. Особенности методики разработки административных регламентов
19. Сравнительная характеристика административных и должностных регламентов
20. Административные процедуры в деятельности органов исполнительной власти
21. Административный регламент: понятие, принципы, назначение.
22. Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов.
23. Зарубежный опыт использования административных регламентов
24. Современное состояние и система административных регламентов.
25. Методика разработки административных регламентов
26. Экспертиза проектов административных регламентов

27. Антикоррупционные возможности административных регламентов.
28. Основные направления совершенствования системы административных регламентов
29. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и электронные карты как основной инструментариум обеспечения эффективности исполнения административных регламентов.
30. Административные и должностные регламенты как инструменты формирования гражданского общества.

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

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

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

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

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

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

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

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;

- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

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

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

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

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

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

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

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

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

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор;

	Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. **Административные процедуры** : монография / отв. ред. Л. Л.Попов, С. М. Зубарев. — М. : Норма :ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/913257>
2. **Административное право** : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. — 5 -е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 576 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/922707>

б) дополнительная литература:

1. Административно-правовые режимы в государственном управлении в Российской Федерации: теория и современная практика: Монография / Болтанова Е.С., Здоровцева А.А., Золотова О.А. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 528 с.
2. Административные процедуры : монография / отв. ред. Л. Л. Попов, С. М. Зубарев. — М. : Норма : ИНФРА М, 2017. — 240 с.
3. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: Учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Магистратура).
4. Право и экономика (методология): Учебник для магистрантов / Г.А. Гаджиев. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.
5. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».
6. Федеральный закон « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. , с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
7. Арбитражный процессуальный кодекс РФ, с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
8. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 N 145-ФЗ. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
9. Гражданский кодекс РФ. Часть 1 от 30.11.1994. N 51-ФЗ. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».

10. Гражданский кодекс Российской Федерации Часть 2 от 26.01.1996 N 14-ФЗ. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
11. Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
13. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
14. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ. // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
15. Постановление Правительства № 679 от 11 ноября 2005 года « О порядке разработки и утверждения административных регламентов» . // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
16. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Магистратура). (переплет) ISBN 978-5-16-009789-3, 100 экз. / <http://zna.com/catalog>, с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.01.2019 г.
17. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-471-0, 700 экз. / <http://znanium.com/catalog>.
18. Методика анализа коррупциогенности нормативных правовых актов органов исполнительной власти // URL: <http://www.kremlin.ru>.
19. Методика разработки административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций // Консалтинговая компания "ПроГрамма": [сайт]. URL: www.pro-gramma.ru.
20. Методические рекомендации по разработке административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг // Рос. газ. (центральный выпуск). 2017. 13 авг.

в) интернет-ресурсы

1. <http://www.kremlin.ru/> — Сайт Президента Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации.
2. <http://www.government.gov.ru/government/> — Сайт Правительства Российской Федерации.
3. Российская государственная библиотека. Режим доступа: URL: <http://www.rsl.ru>
4. Российская национальная библиотека в Санкт-Петербурге. Режим доступа: URL: <http://nlr.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина.
6. Российская Академия наук Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН РАН). Режим доступа: URL: <http://www.inion.ru>.
7. Официальный сервер органов власти РФ <http://www.gov.ru/>
8. Официальный сайт Губернатора Курской области /Режим доступа: <http://www.gub.rkursk.ru/>.
9. Официальный сайт Администрации Курской области /Режим доступа: <http://www.adm.rkursk.ru/index.php?id=93>.

10. Официальный сайт Курской Областной Думы /Режим доступа:
<http://www.oblduma.kursknet.ru>.
11. <http://www.consultant.ru/> — СПС «КонсультантПлюс».

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№ 200, № 202, № 206, № 107, № 110, № 207	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус DoctorWeb • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
Помещение для самостоятельной работы	№ 102	столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb 9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG 1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.
Библиотека	№ 004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№ 003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№ 111	