

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев М.Г. ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Проректор по образовательной деятельности МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата подписания: 2024.03.28 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

(Университет Вернадского)

Кафедра Управления

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» марта 2024 г. протокол № 9



Рабочая программа дисциплины

Механизмы предоставления государственных и муниципальных услуг

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Управление развитием региона

Квалификация Магистр

Форма обучения **очная**

Балашиха 2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры Управления, к.э.н. Балашовой С.А.

Рецензент: доцент кафедры Управления, к.э.н. Хаирбеков А.У.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
Общепрофессиональная компетенция	
ОПК – 8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Знать (З): Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций, порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
	Уметь (У): Умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
	Владеть (В): Владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

2. Цели и место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Механизмы предоставления государственных и муниципальных услуг» относится к части формируемой участниками образовательных отношений профессиональной образовательной программы высшего образования 38.04.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) Управление развитием региона.

Целями изучения дисциплины «Механизмы предоставления государственных и муниципальных услуг» В процессе освоения материала студенты получают теоретические знания по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, методологические знания по государственным и муниципальным услугам в современной России и требованиям, предъявляемые государственным и муниципальным услугам в современных условиях. 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.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	4
часов	144
Аудиторная (контактная) работа, часов	64,3
в т.ч. занятия лекционного типа	32
занятия семинарского типа	32
промежуточная аттестация	0,3
Самостоятельная работа обучающихся, часов	70,7
в т.ч. курсовая работа	-
Контроль	9
Вид промежуточной аттестации	экзамен

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Код компетенции
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
Раздел 1. Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг. Общий порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.	67	32	35	ОПК-8
Раздел 2. Предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.	67,7	32	35,7	
Итого за семестр	134,7	64	70,7	
Промежуточная аттестация	9,3	0,3	-	
ИТОГО по дисциплине	144	64,3	70,7	

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1. Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг. Общий порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Перечень учебных элементов раздела:

Понятие и сущность предоставления государственных и муниципальных услуг.

Правовая основа предоставления государственных и муниципальных услуг. Основные виды и принципы предоставления государственных и муниципальных услуг. Соотношение государственной услуги с государственным контролем и надзором. Соотношение муниципальной услуги с муниципальным контролем. Понятие, структура, участники процедур предоставления государственных услуг. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных услуг. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных услуг. Зарубежный опыт.

Раздел 2. Предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно- телекоммуникационных технологий.

Перечень учебных элементов раздела:

Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра. Соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Общие требования к организации предоставления государственных услуг в электронной форме. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг. Порядок ведения реестров государственных услуг в электронной форме. Порталы государственных услуг. Использование электронной подписи при оказании государственных услуг. Государственная информационная система о государственных платежах.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Методические указания по изучению дисциплины

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519235>

2. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516347>

Дополнительная литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701>

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519311>

6.3 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией

2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно

3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно

4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021

5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgunh.ru (свободно распространяемое)

2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната.

3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017). Бессрочный.

4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое)
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgunh.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014) собственность университета.
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgunh.ru> (свободно распространяемое)
5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.4 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная). Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д.50, каб. 129 Площадь помещения 118,1 кв.м № по технической инвентаризации 140, этаж 1
Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 125 Площадь помещения 51,6 кв.м № по технической инвентаризации 136, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, читальный зал Площадь помещения 497,4 кв. м. № по технической инвентаризации 177, этаж 1
Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Юлиуса Фучика д.1, каб. 320 Площадь помещения 49,7 кв. м. № по технической инвентаризации 313, этаж 3
Учебная аудитория для учебных занятий обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Специализированная мебель. Автоматизированное рабочее место для инвалидов-колясочников с коррекционной техникой и индукционной системой ЭлСис 290; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей со стационарным видеувеличителем ЭлСис 29 ON; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с портативным видеувеличителем ЭлСис 207 CF; Автоматизированное рабочее место для слабовидящих и незрячих пользователей с читающей машиной ЭлСис 207 CN; Аппаратный комплекс с функцией видеувеличения и чтения для слабовидящих и незрячих пользователей ЭлСис 207 OS.	143907, Московская область, г. Балашиха, ул. шоссе Энтузиастов, д. 50, каб. 105 Площадь помещения 52,8 кв. м. № по технической инвентаризации 116, этаж 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации обучающихся по дисциплине**
Механизмы предоставления государственных и муниципальных услуг

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) программы Управление развитием региона

Квалификация Магистр

Форма обучения очная

Балашиха 2023 г.

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения
<p>ОПК – 8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>знать: Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций, порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>уметь: Умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>владеть: Владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Знает твердо: Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций, порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Умеет уверенно: Умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Владеет уверенно: Владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
	<p>Высокий (отлично)</p>	<p>Имеет сформировавшееся систематические знания: Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникаций, порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами</p>

		<p>гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Имеет сформировавшееся систематическое умение: Умеет организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p> <p>Показал сформировавшееся систематическое владение: Владеет навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
--	--	---

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является экзамен:
«отлично» - от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
«хорошо» - от 60 до 79 баллов;
«удовлетворительно» - от 45 до 59 баллов;
«неудовлетворительно» - менее 45 баллов

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

СПИСОК ПРИМЕРНЫХ ТЕМ РЕФЕРАТОВ:

1. Государственный взгляд на информатизацию аппаратов публичной власти.
2. Правовое поле и нормативное регулирование создания электронного правительства.
3. Рынок информационных технологий и проекты электронных услуг для населения.
4. Порядок составления электронных регламентов для оказания услуг населению.
5. Технологии организации «электронных торгов» для государственных и муниципальных нужд.
6. Построение систем мониторинга и контроля объектов жилищно-коммунальной и социально-культурной сферы.
7. Сравнительный анализ политико-административных реформ: от нового государственного менеджмента к концепции «governance».
8. Социальные функции муниципального образования.
9. Привлечение частного капитала к производству муниципальных услуг.
10. Муниципальные услуги как вид публичных услуг.
11. Оптимизация функций и полномочий контрольных (надзорных) органов как гарантия прав субъектов малого предпринимательства в механизме их административной ответственности.
12. Приоритетные национальные проекты и задачи совершенствования российского законодательства.
13. Интеграция оценки в государственное управление Российской Федерации.
14. Юридическая сила и формы административных регламентов федеральных органов исполнительной власти в Российской Федерации.
15. Регламенты как форма административно-правового регулирования.

16. Осуществление контрольно-надзорных мероприятий за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания населения.
17. Эффективность функционирования МФЦ по предоставлению государственных услуг.
18. Участие федеральных органов исполнительной власти в деятельности многофункциональных центров.
19. Повышение качества государственных и муниципальных услуг на базисе многофункциональных центров.
20. Применение технологии «одного окна» в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
21. Государственные услуги в «одном окне». Многофункциональный центр как институт предоставления государственных услуг.

Список примерных вопросов для подготовки к устному опросу на практических занятиях

- ❖ Охарактеризуйте правовые основы, виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.
- ❖ Проведите сравнительный анализ предоставления государственных и муниципальных услуг в России и зарубежных странах (США, Канаде, Германии, Швеции, Австралии, и Сингапуре).
- ❖ Охарактеризуйте практику предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Сильные и слабые стороны.
- ❖ Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Зарубежный опыт государства одного окна.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

1. Государственные услуги. Понятие и сущность, особенности предоставления.
2. Муниципальные услуги. Понятие, сущность и порядок предоставления.
3. Правовые основы предоставления государственных услуг, их характеристика.
4. Правовые основы предоставления муниципальных услуг, их характеристика.
5. Общая характеристика и особенности основных видов предоставляемых государственных услуг.
6. Основные виды предоставления муниципальных услуг.
7. Общая характеристика и сущность основных принципов предоставления государственных услуг.
8. Основные принципы предоставления муниципальных услуг, их характеристика.
9. Соотношение сущности, содержания и понятий: государственная услуга, государственный контроль и государственный надзор.
10. Соотношение понятий муниципальной услуги и муниципального контроля.
11. Общий порядок предоставления государственных услуг.
12. Общий порядок предоставления муниципальных услуг.
13. Особенности предоставления государственных услуг в зарубежных странах.
14. Процедуры предоставления государственных услуг и их участники.
15. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных услуг.
16. Требования к взаимодействию при предоставлении государственных услуг.
17. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
18. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных услуг.
19. Многофункциональный центр: цели, задачи и структура.

20. Функции и права многофункционального центра.
21. Обязанности и ответственность многофункционального центра.
22. Соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и федеральными органами исполнительной власти,
23. Соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами государственных внебюджетных фондов,
24. Соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами государственной власти субъектов Российской Федерации
25. Соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления.
26. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги при предоставлении государственных услуг в многофункциональных центрах.
27. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении муниципальных услуг в многофункциональных центрах.
28. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
29. Общие требования к организации предоставления государственных услуг в электронной форме.
30. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг.
31. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Зарубежный опыт.
32. Порядок ведения реестров государственных услуг в электронной форме.
33. Порталы государственных услуг. Цели, задачи, функции, особенности функционирования.
34. Электронная подпись при оказании государственных услуг. Сущность и особенности использования.
35. Государственная информационная система о государственных платежах.
36. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (с изменениями на 31 июля 2020 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Общая характеристика, структура, место и роль в системе предоставления государственных и муниципальных услуг в РФ.