

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Читинский институт (филиал)

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра финансы и управление

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры финансов и управления
24 ноября 2025 г. протокол № 3

Заведующий кафедрой
С.Л. Курьянова



**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.О.11 Регламентация и стандартизация деятельности органов государственной и муниципальной власти

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Система государственного и муниципального управления

Квалификация: магистр

Чита, 2025 г.

**Структура
фонда оценочных средств
по дисциплине «Регламентация и стандартизация деятельности органов государственной и муниципальной
власти»**

№ п/п	Этапы формирования компетенций	Перечень формируемых компетенций	ЗУНы (З.1, У1, Н1...)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описания шкал оценивания
1	Организационные основы деятельности исполнительных органов государственной и муниципальной власти	ОПК-6	З. Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти У. Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти	Организационный дизайн структуры подразделения Администрации г. Читы Основные конфигурации структуры организации	правильность и полнота ответа - 3 балла, аргументированность - 2 балла (5) правильный и полный ответ по каждой конфигурации - 1 балл, всего 5 конфигураций - 5 баллов (5)
2	Регламенты как основные регуляторы эффективной деятельности органов государственной и	ОПК-6	З. Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти	Механизмы координации деятельности в сфере ГМУ	полнота и правильность ответа - 3 балла, аргументированность - 2 балла (5)

	муниципальной власти		У. Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти		
3	Регламентация и стандартизация деятельности органов власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг	ОПК-6		Контрольная работа "Экспертиза административного регламента государственной (муниципальной) услуги Показатели качества и доступности Экспертиза стандарта	30 баллов за выполнение задания (полнота анализа - 10 балла, обоснованность выводов – 10 балл, качественные предложения по корректировке положений административного регламента – 10 баллов) (30) полнота и правильность выполненного задания- 3 балла, качественные предложения по корректировке показателей – 2 балла (5)полнота анализа - 3 балла, качественные предложения по корректировке положений стандарта – 2 балла (5)
4	Регламентация осу-	ОПК-6	3. Знать технологию	Практическое задание «Схема администра-	10 баллов за выполне-

	<p>ствления государственного контроля (надзора)</p>		<p>моделирования административных процессов и процедур в органах власти У. Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти</p>	<p>тивных процедур осуществления государственного контроля (надзора)»</p>	<p>ние задания (использование профессиональной терминологии – 1 балл, полнота анализа - 1 балл, обоснованность выводов – 3 балла, качественные предложения по совершенствованию административного процесса – 5 баллов) (10)</p>
5	<p>Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих</p>	ОПК-6	<p>3. Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти У. Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти</p>	<p>Анализ должностного регламента Итоговое тестирование</p>	<p>полнота анализа - 2 балл, обоснованность выводов – 1 балла, качественные предложения по корректировке положений должностного регламента – 2 балла (5) Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 2 балла (30)</p>
6	<p>Итого по текущей аттестации</p>	ОПК-6	<p>3. Знать технологию</p>		<p>100</p>

			моделирования административных процессов и процедур в органах власти У. Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти		
7	Промежуточная аттестация	ОПК-6	З. Знать технологию моделирования административных процессов и процедур в органах власти У. Уметь применять методы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Н. Владеть навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти	экзамен	100

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра финансы и управление

I. Ситуационные задачи:

Задача 1: Создание нового отдела по привлечению инвестиций

Администрация г. Читы планирует создать новый отдел, целью которого будет привлечение инвестиций в регион. Необходимо разработать организационный дизайн этого отдела.

• **Ситуация:** Город нуждается в новых инвестициях для развития экономики и социальной сферы. Существующие структуры не справляются с этой задачей эффективно.

• **Задача:** Разработать структуру отдела, определить его функции, подчиненность, а также требования к сотрудникам.

• **Вопросы для анализа:**

- Какие функции должен выполнять отдел? (поиск инвесторов, подготовка инвестиционных проектов, сопровождение инвесторов, взаимодействие с другими структурами)
- Сколько сотрудников необходимо для выполнения этих функций?
- Какие требования к квалификации сотрудников? (экономическое образование, знание английского языка, навыки презентации, опыт работы в сфере инвестиций)
- Какая должна быть подчиненность отдела? (напрямую заместителю главы администрации по экономике, в составе департамента экономики)
- Какая структура отдела оптимальна? (функциональная, дивизиональная, матричная?)

Задача 2: Реорганизация отдела культуры

В отделе культуры Администрации г. Читы наблюдается низкая эффективность работы, дублирование функций, конфликты между сотрудниками. Необходимо провести реорганизацию отдела.

• **Ситуация:** Отдел культуры не справляется с задачами по развитию культуры и искусства в городе. Наблюдается недовольство жителей качеством культурных мероприятий.

• **Задача:** Проанализировать существующую структуру отдела, выявить проблемы и разработать новую структуру, обеспечивающую более эффективную работу.

• **Вопросы для анализа:**

- Какие функции выполняет отдел культуры? (организация культурных мероприятий, поддержка творческих коллективов, развитие музеев и библиотек)
- Какие проблемы существуют в текущей структуре? (дублирование функций, нечеткое распределение ответственности, неэффективные коммуникации)
- Какая структура отдела будет наиболее эффективной? (функциональная, проектная, матричная?)
- Как можно улучшить взаимодействие между сотрудниками? (внедрение командной работы, проведение тренингов по коммуникации)
- Какие KPI (ключевые показатели эффективности) можно установить для отдела культуры?

Задача 3: Внедрение проектного управления в Администрации

Администрация г. Читы планирует внедрить проектное управление для повышения эффективности реализации городских проектов (строительство дорог, благоустройство территорий, проведение крупных мероприятий).

• **Ситуация:** Город сталкивается с проблемами при реализации крупных проектов: срываются сроки, превышает бюджет, низкое качество работ.

• **Задача:** Разработать структуру управления проектами, определить роли и ответственность участников проектной деятельности, внедрить необходимые инструменты и процессы.

• **Вопросы для анализа:**

- Какая структура управления проектами будет наиболее эффективной? (проектный офис, матричная структура, проектные команды)
- Какие роли необходимо определить в проектной деятельности? (руководитель проекта, администратор проекта, члены проектной команды)
- Какие инструменты и процессы необходимо внедрить? (управление рисками, управление изменениями, управление коммуникациями)
- Как обеспечить взаимодействие между проектными командами и функциональными подразделениями Администрации?
- Какие KPI можно установить для проектной деятельности?

II. Методика решения ситуационных задач:

1. **Анализ ситуации:**

- Внимательно прочитайте задачу.
- Выделите ключевые проблемы и цели.
- Определите ограничения и ресурсы.

2. **Определение требований к структуре:**

- Какие функции должна выполнять организация/подразделение?
- Какой объем работы?
- Какие факторы внешней среды оказывают влияние?
- Какие требования к эффективности и гибкости?

3. **Выбор конфигурации структуры:**

- Рассмотрите различные конфигурации структуры (см. ниже).
- Оцените их преимущества и недостатки применительно к конкретной ситуации.

- Выберите наиболее подходящую конфигурацию.

4. **Разработка организационного дизайна:**

- Определите департаменты/отделы/группы.
- Распределите функции и обязанности.
- Определите подчиненность и связи.
- Определите количество сотрудников и требования к их квалификации.

5. **Оценка и корректировка:**

- Оцените предложенный организационный дизайн с точки зрения эффективности, гибкости, управляемости.

- Внесите корректировки при необходимости.

6. **Представление решения:**

- Опишите предлагаемую структуру организации или подразделения (схемы, графики, текстовое описание).

- Обоснуйте выбор конфигурации и представьте преимущества предложенного решения.

- Укажите на возможные риски и предложите меры по их снижению.

III. Основные конфигурации структуры организации (для выбора подходящей):

• **Простая структура:**

- Характеризуется небольшим количеством уровней управления, централизованным принятием решений, неформальными отношениями.

- Подходит для малого бизнеса, стартапов.

- **Преимущества:** гибкость, быстрота принятия решений, низкие затраты на управление.

- **Недостатки:** высокая зависимость от лидера, ограниченная масштабируемость.

- **Функциональная структура:**

- Основана на специализации по функциям (маркетинг, производство, финансы).
- Подходит для организаций, производящих однородную продукцию или услуги.

- **Преимущества:** эффективное использование ресурсов, специализация, экономия на масштабе.

- **Недостатки:** слабая координация между функциями, медленное принятие решений, сложность адаптации к изменениям.

- **Дивизиональная структура (дивизионная, продуктовая, географическая):**

- Организация разделена на дивизионы, каждый из которых отвечает за определенный продукт, географический регион или группу потребителей.

- Подходит для крупных организаций с диверсифицированным бизнесом.

- **Преимущества:** гибкость, адаптивность, возможность быстро реагировать на изменения рынка, высокая ответственность дивизионов за результаты.

- **Недостатки:** дублирование функций, сложность координации между дивизионами, высокие затраты на управление.

- **Матричная структура:**

- Сочетает функциональную и проектную структуры. Сотрудники подчиняются как функциональному руководителю, так и руководителю проекта.

- Подходит для организаций, реализующих сложные и инновационные проекты.

- **Преимущества:** гибкость, возможность эффективного использования ресурсов, улучшение координации между функциями, создание командной среды.

- **Недостатки:** сложность управления, двойное подчинение, возможные конфликты между руководителями.

- **Сетевая структура:**

- Организация координирует деятельность независимых организаций, работающих по контракту.

- Подходит для организаций, занимающихся аутсорсингом или работающих в условиях быстро меняющейся среды.

- **Преимущества:** гибкость, низкие затраты, возможность концентрации на ключевых компетенциях.

- **Недостатки:** высокая зависимость от партнеров, сложность контроля, риск утечки информации.

- **Дополнительные советы:**

- При выборе структуры учитывайте стратегию организации, ее размер, технологию, культуру и внешнюю среду.

- Не существует идеальной структуры, подходящей для всех организаций.

- Организационный дизайн должен быть гибким и адаптироваться к изменяющимся условиям.

- Вовлекайте сотрудников в процесс разработки организационного дизайна.

- Четко определите роли и ответственность каждого сотрудника.

- Обеспечьте эффективные коммуникации между подразделениями.

Примените эти методики и принципы для решения предложенных выше задач

Основные механизмы координации деятельности в сфере ГМУ – обсуждение вопроса на семинаре:

В сфере государственного и муниципального управления (ГМУ) механизмы координации деятельности играют критически важную роль в обеспечении эффективного достижения поставленных целей, избежании дублирования, разрешении конфликтов и обеспечении синергии между различными органами и уровнями власти.

Основные механизмы координации деятельности в сфере ГМУ:

1. Нормативно-правовые акты:

- **Конституция и законы:** Задают общие принципы разделения полномочий и ответственности между уровнями власти (федеральным, региональным, местным) и органами власти (законодательной, исполнительной, судебной).
- **Федеральные законы, законы субъектов РФ, муниципальные правовые акты:** Конкретизируют полномочия, процедуры и ответственность отдельных органов и должностных лиц в различных сферах управления.
- **Административные регламенты:** Устанавливают порядок взаимодействия органов исполнительной власти при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
- **Соглашения о взаимодействии:** Заключаются между органами власти разных уровней или одного уровня для решения конкретных задач или реализации совместных проектов.

2. Организационные структуры:

- **Правительство (федеральное и региональные):** Осуществляет общее руководство и координацию деятельности органов исполнительной власти.
- **Аппарат Правительства:** Обеспечивает организационно-техническое и экспертно-аналитическое сопровождение деятельности Правительства.
- **Межведомственные комиссии и советы:** Создаются для координации деятельности различных органов исполнительной власти по конкретным направлениям (например, по вопросам развития малого и среднего бизнеса, по вопросам противодействия коррупции).
- **Региональные и муниципальные органы управления:** Осуществляют управление и координацию деятельности в соответствующих сферах на своей территории.
- **Отраслевые министерства и ведомства:** Осуществляют управление и координацию деятельности в рамках своей компетенции.

3. Планирование и программирование:

- **Стратегическое планирование:** Разработка стратегий социально-экономического развития на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, определяющих приоритеты и цели развития.
- **Государственные программы:** Инструмент реализации стратегий социально-экономического развития, содержащий комплекс мероприятий, направленных на достижение конкретных целей.
- **Муниципальные программы:** Аналоги государственных программ, реализуемые на уровне муниципалитетов.
- **Бюджетное планирование:** Распределение бюджетных ресурсов в соответствии с приоритетами, установленными в стратегиях и программах.

4. Финансовые механизмы:

- **Межбюджетные отношения:** Система распределения финансовых ресурсов между уровнями власти, обеспечивающая финансовую самостоятельность и сбалансированность бюджетов.
- **Целевые программы:** Выделение финансовых средств на реализацию конкретных проектов и мероприятий.
- **Контроль за использованием бюджетных средств:** Обеспечение целевого и эффективного использования бюджетных ресурсов.

5. Информационные и коммуникационные технологии:

- **Системы электронного документооборота:** Упрощают и ускоряют обмен информацией между органами власти.

- **Порталы государственных и муниципальных услуг:** Обеспечивают доступ граждан и организаций к информации о деятельности органов власти и возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

- **Официальные сайты органов власти:** Публикация информации о деятельности органов власти, нормативных правовых актах и других важных вопросах.

- **Системы мониторинга и оценки:** Позволяют отслеживать ход реализации государственных и муниципальных программ и оценивать их эффективность.

6. **Механизмы контроля и надзора:**

- **Контроль со стороны законодательных органов:** Контроль за исполнением бюджета, реализацией государственных программ, соблюдением законов.

- **Прокурорский надзор:** Надзор за соблюдением законов органами государственной власти и местного самоуправления.

- **Финансовый контроль:** Контроль за использованием бюджетных средств.

- **Общественный контроль:** Участие граждан в контроле за деятельностью органов власти.

7. **Механизмы разрешения конфликтов:**

- **Переговоры и консультации:** Проведение консультаций между органами власти разных уровней или одного уровня для разрешения возникающих разногласий.

- **Судебное разбирательство:** Разрешение споров между органами власти в судебном порядке.

- **Медиация:** Привлечение независимого посредника для разрешения конфликтов.

Примеры применения механизмов координации:

- **Реализация национальных проектов:** Координация деятельности федеральных и региональных органов власти, а также организаций, участвующих в реализации национальных проектов.

- **Организация подготовки и проведения крупных мероприятий (например, Универсиады, Чемпионата мира по футболу):** Координация деятельности различных служб и ведомств, обеспечивающих безопасность, транспорт, размещение гостей и другие аспекты проведения мероприятия.

- **Разработка и реализация программ социально-экономического развития территорий:** Координация деятельности федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, бизнеса и общественных организаций.

Эффективность координации деятельности в сфере ГМУ является ключевым фактором успеха реализации государственной политики и достижения поставленных целей. Постоянное совершенствование механизмов координации, внедрение новых подходов и технологий, а также повышение квалификации государственных и муниципальных служащих являются важными задачами для повышения эффективности государственного управления.

Контрольная работа: Экспертиза административного регламента государственной (муниципальной) услуги

Цель: Провести экспертизу административного регламента государственной (муниципальной) услуги, оценить показатели качества и доступности, а также оценить соответствие стандартам.

Задание:

1. **Выберите административный регламент государственной (муниципальной) услуги.** Оптимально выбрать регламент, доступный в сети Интернет на сайте органа власти, предоставляющего услугу. Укажите название услуги и орган власти, предоставляющий услугу.

2. **Определите показатели качества и доступности услуги.** Предложите конкретные показатели для оценки выбранной услуги.

3. **Проведите экспертизу административного регламента по следующим критериям:**

- Соответствие требованиям законодательства.
- Полнота и ясность описания процедуры предоставления услуги.
- Обоснованность и достаточность административных процедур.
- Определение сроков предоставления услуги.
- Определение перечня необходимых документов.
- Описание оснований для отказа в предоставлении услуги.
- Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц.
- Определение показателей качества и доступности услуги.
- Наличие и соответствие стандарта предоставления услуги (при наличии).

4. **Оцените соответствие административного регламента установленным стандартам.** Если существует стандарт предоставления выбранной услуги, проведите его анализ и сопоставьте его положения с положениями административного регламента.

5. **Сформулируйте выводы и рекомендации.** Отрадите в выводах общую оценку административного регламента, укажите на выявленные недостатки и предложите конкретные рекомендации по его совершенствованию.

Развернутый план выполнения работы:

I. Введение

- Краткое описание актуальности темы экспертизы административных регламентов государственных (муниципальных) услуг.
- Цель и задачи контрольной работы.
- Описание выбранной государственной (муниципальной) услуги и органа власти, ее предоставляющего. Укажите реквизиты административного регламента, подлежащего экспертизе.

II. Показатели качества и доступности государственной (муниципальной) услуги

- Определение понятия "качество и доступность государственных (муниципальных) услуг".
- Предложение конкретных показателей качества и доступности для выбранной государственной (муниципальной) услуги. Примеры показателей:

○ Качество:

- Удовлетворенность заявителей (оценка по результатам опросов).
- Количество обоснованных жалоб.
- Соответствие результата услуги ожиданиям заявителя.
- Актуальность и достоверность предоставленной информации.

○ Доступность:

- Время ожидания в очереди.
- Возможность получения услуги в электронном виде.
- Удобство расположения мест предоставления услуги.
- Информированность о порядке предоставления услуги (доступность информации).
- Доля заявителей, получивших услугу с первого обращения.

- Обоснование выбора предложенных показателей.

III. Экспертиза административного регламента

- **Соответствие требованиям законодательства:**

○ Определите, какие нормативные правовые акты регулируют предоставление выбранной услуги (федеральные законы, законы субъекта РФ, постановления Правительства РФ, и т.д.).

○Проанализируйте, соответствует ли административный регламент требованиям этих нормативных правовых актов. Есть ли ссылки на используемые нормативные правовые акты?

- **Полнота и ясность описания процедуры предоставления услуги:**

○Оцените, насколько подробно и понятно описаны все этапы предоставления услуги (подача заявления, прием документов, рассмотрение документов, принятие решения, выдача результата).

○Используются ли понятные и однозначные формулировки? Есть ли двусмысленности?

- **Обоснованность и достаточность административных процедур:**

○Проанализируйте, являются ли все административные процедуры, предусмотренные регламентом, необходимыми и обоснованными? Нет ли излишних процедур, усложняющих процесс получения услуги?

○Соответствуют ли административные процедуры принципам эффективности и результативности?

- **Определение сроков предоставления услуги:**

○Оцените, определены ли в регламенте сроки выполнения каждой административной процедуры и общий срок предоставления услуги?

○Являются ли установленные сроки реалистичными и обоснованными? Соответствуют ли они законодательным требованиям?

- **Определение перечня необходимых документов:**

○Проанализируйте, определен ли в регламенте исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги?

○Не содержит ли перечень документов требований о предоставлении документов, уже имеющихся в распоряжении органов власти?

○Соответствует ли перечень документов требованиям законодательства?

- **Описание оснований для отказа в предоставлении услуги:**

○Оцените, определены ли в регламенте основания для отказа в предоставлении услуги?

○Являются ли основания для отказа законными и обоснованными?

○Предоставляется ли письменное уведомление об отказе с указанием причин?

- **Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц:**

○Оцените, предусмотрен ли в регламенте порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц?

○Определены ли сроки рассмотрения жалоб?

○Указаны ли органы, в которые можно обжаловать действия (бездействия) должностных лиц?

- **Определение показателей качества и доступности услуги:**

○Укажите, содержит ли регламент описание показателей качества и доступности услуги?

○Соответствуют ли указанные показатели предложенным вами показателям?

○Предусмотрена ли система мониторинга и оценки показателей качества и доступности?

- **Наличие и соответствие стандарта предоставления услуги (при наличии):**

○Найдите стандарт предоставления выбранной услуги (если он существует).

○Сопоставьте положения административного регламента и стандарта. Соответствуют ли они друг другу? Есть ли противоречия?

IV. Оценка соответствия административного регламента стандартам

- Проанализируйте стандарт (если он есть) по следующим критериям:

○Соответствие требованиям законодательства.

○Определение требований к качеству и доступности услуги.

- Определение порядка предоставления услуги.
- Определение прав и обязанностей заявителей и должностных лиц.
- Выявите соответствия и расхождения между административным регламентом и стандартом.
- Оцените, насколько административный регламент соответствует установленным стандартам.

V. Выводы и рекомендации

- Сформулируйте общую оценку административного регламента:
 - Является ли регламент эффективным инструментом регулирования предоставления государственной (муниципальной) услуги?
 - Обеспечивает ли регламент защиту прав и законных интересов заявителей?
- Укажите на основные недостатки административного регламента, выявленные в ходе экспертизы.
- Предложите конкретные рекомендации по совершенствованию административного регламента. Рекомендации должны быть обоснованными и направлены на устранение выявленных недостатков.
- Оцените, насколько сложно будет внедрить ваши рекомендации (требуют ли они внесения изменений в другие нормативные правовые акты, потребуют ли дополнительных затрат и т.д.).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ «Схема административных процедур осуществления государственного контроля (надзора)»

Для создания схемы административных процедур осуществления государственного контроля (надзора) необходимо учитывать основные этапы и элементы процесса. Вот примерные шаги, которые могут быть включены в такую схему:

Инициация контроля:

Постановка задачи или инициатива проведения контроля.

Основания для проведения контроля (плановые, внеплановые проверки).

Подготовка к проверке:

Определение объектов контроля.

Сбор предварительной информации о субъектах контроля.

Назначение ответственных инспекторов.

Оповещение о проверке:

Уведомление субъектов контроля (если требуется законодательством).

Подготовка необходимых документов и материалов для проверки.

Проведение проверки:

Выездная проверка (осмотр объектов, интервью, сбор образцов и доказательств).

Документирование результатов проверки (акты, протоколы).

Анализ результатов проверки:

Обработка собранной информации и данных.

Выявление нарушений и рисков, формирование выводов.

Формирование заключения и рекомендаций:

Подготовка отчета о проведении контроля.

Рекомендации по устранению нарушений (если таковые были выявлены).

Воздействие на нарушителей:

Применение мер административного воздействия (штрафы, предписания).

Контроль за исполнением предписаний.

Мониторинг и оценка эффективности:

Анализ последствий проведенного контроля.

Оценка воздействия на улучшение соблюдения норм.

Эта схема может быть адаптирована в зависимости от конкретной сферы государственного контроля (экологический надзор, санитарный контроль, трудовая инспекция и т.д.), а также законодательства, регулирующего данные процедуры в вашей стране. Для создания схемы административных процедур осуществления государственного контроля (надзора) необходимо учитывать основные этапы и элементы процесса. Вот примерные шаги, которые могут быть включены в такую схему:

Инициация контроля:

Постановка задачи или инициатива проведения контроля.

Основания для проведения контроля (плановые, внеплановые проверки).

Подготовка к проверке:

Определение объектов контроля.

Сбор предварительной информации о субъектах контроля.

Назначение ответственных инспекторов.

Оповещение о проверке:

Уведомление субъектов контроля (если требуется законодательством).

Подготовка необходимых документов и материалов для проверки.

Проведение проверки:

Выездная проверка (осмотр объектов, интервью, сбор образцов и доказательств).

Документирование результатов проверки (акты, протоколы).

Анализ результатов проверки:

Обработка собранной информации и данных.

Выявление нарушений и рисков, формирование выводов.

Формирование заключения и рекомендаций:

Подготовка отчета о проведении контроля.

Рекомендации по устранению нарушений (если таковые были выявлены).

Воздействие на нарушителей:

Применение мер административного воздействия (штрафы, предписания).

Контроль за исполнением предписаний.

Мониторинг и оценка эффективности:

Анализ последствий проведенного контроля.

Оценка воздействия на улучшение соблюдения норм.

Эта схема может быть адаптирована в зависимости от конкретной сферы государственного контроля (экологический надзор, санитарный контроль, трудовая инспекция и т.д.), а также законодательства, регулирующего данные процедуры в вашей стране.

ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

Направление - 38.04.04 Государ-
ственное и муниципальное управ-
ление

Профиль - Система государствен-
ного и муниципального управления
Кафедра финансы и управление
Дисциплина - Регламентация и
стандартизация деятельности
органов государственной и му-
ниципальной власти

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Тест (30 баллов).
2. Задание на разработку системы показателей оценки качества и доступности государственных услуг (2 вариант) (35 баллов).
3. Задание на построение процессной модели предоставления государственной/муниципальной услуги (1 вариант) (35 баллов).

Составитель _____ И.Ю. Никонова
Заведующий кафедрой _____ С.Л. Курьянова

1-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: 30 баллов, 1 вопрос теста - 1,5 балла.

2-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: 35 баллов за верно выполненное задание.

3-й вопрос билета (35 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: 35 баллов за верно выполненное задание

Вот пример проверочного теста по дисциплине "Регламентация и стандартизация деятельности органов государственной и муниципальной власти", состоящего из различных типов вопросов на 30 баллов.

Тест

1. Вопросы с выбором одного правильного ответа (10 вопросов, по 1 баллу)

Какой документ определяет основные принципы регламентации и стандартизации деятельности органов власти?

- A) Конституция РФ
- B) Федеральный закон № 210-ФЗ
- C) Правила внутреннего трудового распорядка
- D) Регламент правительства

Ответ: B

Что такое стандартизация в контексте государственного управления?

- A) Совокупность норм и правил
- B) Процесс создания новых законов
- C) Принятие решений на уровне субъектов
- D) Упрощение административных процедур

Ответ: А

Какой из следующих актов является обязательным для исполнения в органах власти?

- А) Рекомендации
- В) Стандарты
- С) Методические указания
- Д) Разъяснения

Ответ: В

Кто отвечает за координацию деятельности органов государственной власти?

- А) Президент РФ
- В) Федеральное собрание
- С) Правительство РФ
- Д) Счетная палата

Ответ: С

Что является основным объектом государственного контроля?

- А) Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью
- В) Органы местного самоуправления
- С) Государственное имущество
- Д) Граждане

Ответ: С

Какой уровень власти осуществляет муниципальные стандарты?

- А) Федеральный
- В) Региональный
- С) Муниципальный
- Д) Международный

Ответ: С

Что такое регламент?

- А) Инструкция по применению
- В) Нормативно-правовой акт, определяющий порядок работы
- С) Локальный нормативный акт
- Д) Рекомендации для граждан

Ответ: В

Какой из следующих документов не является частью системы стандартов?

- А) Федеральные стандарты
- В) Профессиональные стандарты
- С) Внутренние инструкции
- Д) Государственные стандарты

Ответ: С

К чему может привести несоблюдение стандартов в деятельности органов власти?

- A) Увеличению финансирования
 - B) Ответственности должностных лиц
 - C) Повышению эффективности
 - D) Улучшению имиджа
- Ответ: B

Какая организация занимается разработкой стандартов в сфере государственного управления?

- A) Росстандарт
 - B) Министерство юстиции
 - C) Администрация президента
 - D) МИД РФ
- Ответ: A

2. Вопросы с множественным выбором (5 вопросов, по 2 балла)

Выберите аспекты, которые относятся к регламентации деятельности органов власти (укажите все правильные ответы):

- A) Принципы прозрачности
 - B) Оценка удовлетворенности граждан
 - C) Разработка бюджетов
 - D) Установление сроков исполнения административных процедур
- Ответ: A, B, D

Какие из перечисленных принципов являются основными в стандартизации государственного управления? (укажите все правильные ответы)

- A) Справедливость
 - B) Эффективность
 - C) Неприкасаемость
 - D) Открытость
- Ответ: B, D

Какие документы могут быть использованы для стандартизации? (укажите все правильные ответы)

- A) Методические рекомендации
 - B) Приказы органов власти
 - C) Стандарты
 - D) Нормативные правовые акты
- Ответ: A, C, D

Какие из следующих методов контроля применяются в органах государственной власти? (укажите все правильные ответы)

- A) Проверка документов
 - B) Социологические исследования
 - C) Финансовый аудит
 - D) Обследования
- Ответ: A, C, D

Выберите функции, которые могут выполнять органы государственного контроля (укажите все правильные ответы):

- A) Мониторинг исполнения законов
- B) Разработка законодательства
- C) Проведение проверок
- D) Ведение реестров нарушений

Ответ: A, C, D

3. Открытые вопросы (3 вопроса, по 4 балла)

Опишите значение стандартизации в деятельности органов государственной власти.

Ответ: Стандартизация в деятельности органов государственной власти обеспечивает единообразие и последовательность в управлении, что способствует повышению прозрачности, эффективности работы и улучшению качества предоставляемых услуг. Она также позволяет унифицировать процедуры, снижая затраты времени и ресурсов как для власти, так и для граждан.

Каковы основные этапы разработки нормативного акта в системе государственного управления?

Ответ: Основные этапы разработки нормативного акта включают: 1) Инициирование разработки; 2) Подготовку проекта; 3) Обсуждение и согласование с заинтересованными сторонами; 4) Юридическую экспертизу; 5) Принятие акта (голосование); 6) Официальную публикацию; 7) Вход в силу.

Какие последствия могут возникнуть при несоблюдении административных регламентов органами власти?

Ответ: Последствия могут включать: административную ответственность должностных лиц, возможность судебных разбирательств, упущение сроков исполнения, ухудшение имиджа органов власти, а также негативные последствия для граждан, такие как затягивание процессов или снижение качества предоставляемых услуг.

Итого: 30 баллов

Задание на разработку системы показателей оценки качества и доступности государственных услуг (2 вариант) (35 баллов).

Вариант 1: Оценка качества и доступности услуг в сфере социальной защиты

Задание:

Разработать систему показателей для оценки качества и доступности государственных услуг в сфере социальной защиты. Ваша система должна включать следующие элементы:

Качество предоставления услуг:

Показатели:

Уровень удовлетворенности получателей услуг (опросы, анкеты).

Процент случаев, когда услуги были предоставлены без задержек.

Соответствие услуг установленным стандартам и нормативам.

Количество выявленных жалоб и обращений.

Доступность услуг:

Показатели:

Время ожидания получения услуги.

Процент населения, имеющего доступ к услугам (например, через Центры занятости населения).

Уровень информированности населения о доступных услугах (опросы, исследования).

Количество услуг, предоставляемых в удаленном формате (онлайн).

Общая сумма: 35 баллов

Вариант 2: Система оценки качества и доступности государственных услуг в сфере образования

Цели оценки:

Оценка качества образовательного процесса.

Оценка доступности образовательных услуг.

Показатели:

Качество образовательных услуг

Процент выпускников, успешно сдавших экзамены (например, ЕГЭ).

Метод измерения: Статистический анализ результатов.

Максимальный балл: 10 баллов.

Уровень квалификации педагогических работников (доля педагогов с высшей категорией).

Метод измерения: Анализ данных по квалификации работников.

Максимальный балл: 5 баллов.

Доля обучающихся, удовлетворенных качеством образования (по результатам опросов).

Метод измерения: Опросник.

Максимальный балл: 5 баллов.

Количество образовательных мероприятий по улучшению качества (вебинары, тренинги).

Метод измерения: Отчетность образовательных учреждений.

Максимальный балл: 5 баллов.

Доступность образовательных услуг

Доля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (включенных в образовательный процесс).

Метод измерения: Статистические данные об инклюзии.

Максимальный балл: 5 баллов.

Доступность школьных мест (количество мест на количество заявлений).

Метод измерения: Анализ статистики по записям в школы.

Максимальный балл: 5 баллов.

Расстояние до ближайшей образовательной организации (в среднем).

Метод измерения: Географический анализ.

Максимальный балл: 5 баллов.

Доступность онлайн-курсов (количество предлагаемых курсов в сравнении с общим числом курсов).

Метод измерения: Анализ предложений образовательных учреждений.

Максимальный балл: 5 баллов.

Общая сумма: 35 баллов

Эти варианты задания дают четкое представление о том, как разрабатывать систему показателей оценки качества и доступности государственных услуг в разных сферах, включая методы измерения и обоснование выбора показателей.

Вот два варианта задания на построение процессной модели предоставления государственной или муниципальной услуги. Каждый вариант включает описание процесса, ключевых участников и ожидаемые результаты.

Вариант 1: Процессная модель предоставления услуги по регистрации юридического лица

Задание:

Построить процессную модель предоставления услуги по регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством. Включите все ключевые этапы процесса, участников, документы и сроки.

Описание процесса:

Инициация процесса

Участники: Заявитель (от имени юридического лица).

Документы: Заявление о регистрации, устав, протокол собрания учредителей.

Сроки: Предоставление документов (1 день).

Проверка документов

Участники: Регистрационный орган (например, налоговая служба).

Документы: Поступившие от заявителя документы.

Сроки: Проверка документов (5 дней).

Результат проверки: Одобрение или отказ.

Внесение информации в реестр

Участники: Регистрационный орган.

Документы: Уведомление о регистрации.

Сроки: Внесение данных в реестр (1 день).

Выдача свидетельства о регистрации

Участники: Регистрационный орган.

Документы: Свидетельство о государственной регистрации.

Сроки: Выдача свидетельства (1 день).

Завершение процесса

Участники: Заявитель.

Результат: Полная регистрация юридического лица.

Ожидаемые результаты:

Регистрация юридического лица в установленные сроки.

Получение свидетельства о регистрации юридического лица как результат процесса.

Оценка:

Полнота представленной модели - 20 баллов.

Ясность и логичность процесса - 10 баллов.

Оформление и представление модели - 5 баллов.

Вариант 2: Процессная модель предоставления услуги по получению социального пособия

Задание:

Построить процессную модель предоставления услуги по получению социального пособия (например, пособия по беременности и родам). Включите все ключевые этапы процесса, участников, документы и сроки.

Описание процесса:

Подготовка и подача заявления

Участники: Заявитель (будущая мать).

Документы: Заявление на получение пособия, медицинская справка, документы, подтверждающие доход.

Сроки: Подготовка документов (2-3 дня).

Подача заявления в органы социальной защиты

Участники: Заявитель.

Документы: Все документы для подачи заявления.

Сроки: Подача заявления (1 день).

Рассмотрение заявления

Участники: Органы социальной защиты.

Документы: Заявление и прилагаемые документы.

Сроки: Рассмотрение заявления (10 дней).

Принятие решения

Участники: Органы социальной защиты.

Документы: Уведомление о решении.

Сроки: Подготовка уведомления (1 день).

Результаты: Утверждение или отказ в выплате пособия.

Выплата пособия

Участники: Органы социальной защиты.

Документы: Платежные документы.

Сроки: Выплата пособия (1-2 дня после одобрения).

Завершение процесса

Участники: Заявитель.

Результат: Получение пособия.

Ожидаемые результаты:

Предоставление социального пособия в установленные сроки.

Информирование заявителя о результате по его заявлению.

Оценка:

Полнота представленной модели - 20 баллов.

Ясность и логичность процесса - 10 баллов.

Оформление и представление модели - 5 баллов.

Эти задания помогают студентам развивать навыки моделирования процессных взаимодействий при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также подчеркивают важность четкого понимания этапов процесса и участия всех сторон.

Вот два варианта задания на построение процессной модели предоставления государственной или муниципальной услуги. Каждый вариант включает описание процесса, ключевых участников и ожидаемые результаты.

Вариант 1: Процессная модель предоставления услуги по регистрации юридического лица

Задание:

Построить процессную модель предоставления услуги по регистрации юридического лица в соответствии с действующим законодательством. Включите все ключевые этапы процесса, участников, документы и сроки.

Описание процесса:

Инициация процесса

Участники: Заявитель (от имени юридического лица).

Документы: Заявление о регистрации, устав, протокол собрания учредителей.

Сроки: Предоставление документов (1 день).

Проверка документов

Участники: Регистрационный орган (например, налоговая служба).

Документы: Поступившие от заявителя документы.

Сроки: Проверка документов (5 дней).

Результат проверки: Одобрение или отказ.

Внесение информации в реестр

Участники: Регистрационный орган.

Документы: Уведомление о регистрации.

Сроки: Внесение данных в реестр (1 день).

Выдача свидетельства о регистрации

Участники: Регистрационный орган.

Документы: Свидетельство о государственной регистрации.

Сроки: Выдача свидетельства (1 день).

Завершение процесса

Участники: Заявитель.

Результат: Полная регистрация юридического лица.

Ожидаемые результаты:

Регистрация юридического лица в установленные сроки.

Получение свидетельства о регистрации юридического лица как результат процесса.

Оценка:

Полнота представленной модели - 20 баллов.

Ясность и логичность процесса - 10 баллов.

Оформление и представление модели - 5 баллов.

Вариант 2: Процессная модель предоставления услуги по получению социального пособия

Задание:

Построить процессную модель предоставления услуги по получению социального пособия (например, пособия по беременности и родам). Включите все ключевые этапы процесса, участников, документы и сроки.

Описание процесса:
Подготовка и подача заявления

Участники: Заявитель (будущая мать).
Документы: Заявление на получение пособия, медицинская справка, документы, подтверждающие доход.
Сроки: Подготовка документов (2-3 дня).
Подача заявления в органы социальной защиты

Участники: Заявитель.
Документы: Все документы для подачи заявления.
Сроки: Подача заявления (1 день).
Рассмотрение заявления

Участники: Органы социальной защиты.
Документы: Заявление и прилагаемые документы.
Сроки: Рассмотрение заявления (10 дней).
Принятие решения

Участники: Органы социальной защиты.
Документы: Уведомление о решении.
Сроки: Подготовка уведомления (1 день).
Результаты: Утверждение или отказ в выплате пособия.
Выплата пособия

Участники: Органы социальной защиты.
Документы: Платежные документы.
Сроки: Выплата пособия (1-2 дня после одобрения).
Завершение процесса

Участники: Заявитель.
Результат: Получение пособия.
Ожидаемые результаты:
Предоставление социального пособия в установленные сроки.
Информирование заявителя о результате по его заявлению.

Оценка:

Полнота представленной модели - 20 баллов.
Ясность и логичность процесса - 10 баллов.
Оформление и представление модели - 5 баллов.

Эти задания помогают студентам развивать навыки моделирования процессных взаимодействий при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также подчеркивают важность четкого понимания этапов процесса и участия всех сторон.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Система критериев оценки определяет оценку успеваемости по каждому заданию (вопросу) экзаменационного билета или заданию для зачета с использованием интервальной шкалы баллов, применяемой в привязке к рейтинговой 100-балльной системе

ОЦЕНКА ОТВЕТА НА ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ВОПРОС В УСТНОЙ ИЛИ ПИСЬМЕННОЙ ФОРМЕ:

Оценка «отлично» / «зачтено» (91-100 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ отличается глубиной и полнотой, свободным владением понятийно-категориальным (терминологическим) аппаратом изученной дисциплины. Отражает знание не только основной, но и дополнительной литературы. Приведены примеры, отражающие умение связать теорию с практикой. Ответ изложен логически последовательно, грамотно и корректно.

Оценка «хорошо» / «зачтено» (76-90 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ отличается полнотой, владением понятийно-категориальным (терминологическим) аппаратом изученной дисциплины, но в ответе могут присутствовать неточности. Отражает знание основной литературы. Приведены примеры, отражающие умение связать теорию с практикой. Ответ изложен логически последовательно, грамотно и корректно, но недостаточно аргументирован.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» (61-75 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: В ответе отражено знание понятийно-категориального (терминологического) аппарата изучаемой дисциплины, но присутствуют отдельные ошибки и неточности. Ответ характеризуется недостаточным знанием рекомендованной литературы. Примеры, отражающие умение связать теорию с практикой, тривиальны, либо отсутствуют. Ответ неполный, носит фрагментарный, непоследовательный характер.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» (0-60 баллов) выставляется при соблюдении следующих условий: Ответ характеризуется незнанием, либо фрагментарным представлением о понятийно-категориальном аппарате дисциплины, содержит множество ошибок. Примеры и иллюстрации отсутствуют. Ответ логически непоследователен.

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

Подсчитывается доля набранных баллов в максимальной сумме баллов за все задания теста:

- Каждый правильный ответ на тестовый вопрос (тип закрытый тест) оценивается в m баллов (число m определяется путем деления максимального количества баллов за выполнение теста в структуре экзаменационного билета/задания на количество тестовых заданий);
- Каждый частично правильный ответ на тестовый вопрос (тип закрытый тест) оценивается в $m/2$ баллов независимо от соотношения правильно/неправильно выбранных вариантов (число m определяется путем деления максимального количества баллов за выполнение теста в структуре экзаменационного билета/задания на количество тестовых заданий);
- Каждый неправильный ответ на тестовый вопрос (тип закрытый тест) оценивается в 0 баллов.

Оценка «отлично»/ «зачтено» (91-100 баллов) выставляется, если доля набранных баллов составляет 91-100%.

Оценка «хорошо»/ «зачтено» (76-90 баллов), если доля набранных баллов составляет 76-90%.

Оценка «удовлетворительно»/ «зачтено» (61-75 баллов), если доля набранных баллов составляет 61-75%.

Оценка «неудовлетворительно»/ «не зачтено» (0-60 баллов), если доля набранных баллов составляет не более 60%.