


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета магистратуры
 Н.А. Драпалюк
«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

« Нормативно-правовые процедуры и регламенты »

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Профиль «Региональное и местное управление»

Квалификация выпускника магистр


Нормативный период обучения 2 года 5 месяцев

Форма обучения заочная

Год начала подготовки 2017

Автор программы  / Ю.П. Лихотин /

Заведующий кафедрой
Управления строительством  / С.А. Баркалов /

Руководитель ОПОП  /Л.А. Мажарова/

Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Целью освоения дисциплины «Нормативно-правовые процедуры и регламенты» является формирование понимания нормативно-правовых принципов деятельности органов государственной и муниципальной власти, их структур и взаимодействия.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- дать представление об основах нормативно-правового регулирования государственного управления и местного самоуправления в России;
- выработать у обучающихся навыки применения нормативно-правовых документов и регламентов в практических ситуациях;
- ознакомить с основами анализа нормативно-правовых документов;
- выработать у обучающихся навыки разработки организационно-распорядительных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Нормативно-правовые процедуры и регламенты» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Нормативно-правовые процедуры и регламенты» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-2 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности

ПК-9 - владением навыками использования инструментов экономической политики

ПК-10 - способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

ПК-14 - способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции |
|-------------|---|
| ОПК-2 | Знать нормативные правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу |
| | Уметь готовить отдельные виды организационно-распорядительных документов с учётом требований действующих нормативных правовых актов |
| | Владеть навыками правильной интерпретации порядка взаимодействия государственных служащих |
| ПК-9 | Знать понятие, виды и инструменты экономической политики государства |

| | |
|-------|---|
| | Уметь правильно интерпретировать результаты анализа макроэкономических показателей экономики для поиска необходимых инструментов и способов реализации политики |
| | Владеть навыками использования инструментов экономической политики |
| ПК-10 | Знать: – систему государственного управления, основные принципы ее функционирования; – нормативно-правовую базу, регламентирующая деятельность государственных и муниципальных органов власти – понятие, виды административного усмотрения |
| | Уметь выделять значимое правовое поле административного усмотрения. |
| | Владеть механизмами принятия решений, базирующихся на нормативно-правовой базе |
| ПК-14 | Знать: – систему государственного управления, основные принципы ее функционирования; – порядок разработки, внесения изменений и утверждения организационно-распорядительных документов системы государственного и муниципального управления. |
| | Уметь систематизировать и обобщать информацию системы государственного и муниципального управления |
| | Владеть: – навыками работы с правовыми актами; – механизмами совершенствования системы государственного и муниципального управления |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Нормативно-правовые процедуры и регламенты» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
заочная форма обучения

| Виды учебной работы | Всего часов | Семестры |
|---------------------------------------|-------------|----------|
| | | 1 |
| Аудиторные занятия (всего) | 10 | 10 |
| В том числе: | | |
| Лекции | 2 | 2 |
| Практические занятия (ПЗ) | 8 | 8 |
| Самостоятельная работа | 130 | 130 |
| Курсовой проект | + | + |
| Часы на контроль | 4 | 4 |
| Виды промежуточной аттестации - зачет | + | + |
| Общая трудоемкость: | | |
| академические часы | 144 | 144 |
| зач.ед. | 4 | 4 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий заочная форма обучения

| № п/п | Наименование темы | Содержание раздела | Лекц | Прак зан. | СРС | Всего, час |
|--------------|------------------------------------|--|----------|-----------|------------|------------|
| 1 | Нормативно-правовые акты | Понятие и классификация нормативно-правового акта. Правовые акты управления. | 0,5 | 2 | 30 | 32,5 |
| 2 | Инструменты экономической политики | Понятие, виды и инструменты экономической политики государства. Инструменты экономической политики. | 0,5 | 1 | 40 | 41,5 |
| 3 | Правовые процедуры и регламенты | Понятие, значение, виды правовых процедур. Сущность, структура и виды регламентов. Порядок разработки и утверждения административного регламента | 1 | 5 | 60 | 66 |
| Итого | | | 2 | 8 | 130 | 140 |

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение курсовых проектов в 1 семестре для заочной формы обучения.

Примерная тематика курсового проекта: Порядок разработки и утверждения административного регламента исполнения государственной (муниципальной) функции или услуги из Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)

Задачи, решаемые при выполнении курсового проекта:

- Анализ административного регламента исполнения государственной (муниципальной) функции или услуги, источники информации.
- Изучение порядка разработки и утверждения административного регламента.
- Изучение структуры административного регламента.

Курсовой проект включает в себя графическую часть и расчетно-пояснительную записку.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции | Критерии оценивания | Аттестован | Не аттестован |
|-------------|---|---------------------|------------|---------------|
|-------------|---|---------------------|------------|---------------|

| | | | | |
|-------|---|--|---|---|
| ОПК-2 | Знать нормативные правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу | Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Уметь готовить отдельные виды организационно-распорядительных документов с учётом требований действующих нормативных правовых актов | Выполнение заданий | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Владеть навыками правильной интерпретации порядка взаимодействия государственных служащих | Выполнение курсового проекта | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| ПК-9 | Знать понятие, виды и инструменты экономической политики государства | Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Уметь правильно интерпретировать результаты анализа макроэкономических показателей экономики для поиска необходимых инструментов и способов реализации политики | Выполнение заданий | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Владеть навыками использования инструментов экономической политики | Выполнение курсового проекта | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| ПК-10 | Знать: систему государственного управления, основные принципы ее функционирования; нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность государственных и муниципальных органов власти понятие, виды административного усмотрения | Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Уметь выделять значимое правовое поле административного усмотрения. | Выполнение заданий | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| | Владеть механизмами принятия решений, базирующихся на нормативно-правовой базе | Выполнение курсового проекта | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| ПК-14 | Знать: | Активная работа на практических | Выполнение работ в срок, | Невыполнение работ в срок, предусмотренный |

| | | | |
|---|--|---|---|
| систему государственного управления, основные принципы ее функционирования; порядок разработки, внесения изменений и утверждения организационно-распорядительных документов системы государственного и муниципального управления. | занятиях, отвечает на теоретические вопросы при защите коллоквиума | предусмотренный в рабочих программах | й в рабочих программах |
| Уметь систематизировать и обобщать информацию системы государственного и муниципального управления | Выполнение заданий | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| Владеть: навыками работы с правовыми актами; механизмами совершенствования системы государственного и муниципального управления | Выполнение курсового проекта | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 0, 1 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции | Критерии оценивания | Зачтено | Не зачтено |
|-------------|---|--|--|----------------------|
| ОПК-2 | Знать нормативные правовые акты, регулирующие государственную и муниципальную службу | Тест | Выполнение теста на 70-100% | Выполнение менее 70% |
| | Уметь готовить отдельные виды организационно-распорядительных документов с учётом требований действующих нормативных правовых актов | Решение стандартных практических задач | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| | Владеть навыками правильной интерпретации порядка взаимодействия государственных служащих | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| ПК-9 | Знать понятие, виды и инструменты экономической политики государства | Тест | Выполнение теста на 70-100% | Выполнение менее 70% |
| | Уметь правильно интерпретировать результаты анализа макроэкономических показателей экономики для поиска необходимых инструментов и способов реализации политики | Решение стандартных практических задач | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| | Владеть навыками использования инструментов экономической политики | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| ПК-10 | Знать: систему государственного управления, основные принципы ее функционирования; нормативно-правовую базу, регламентирующая деятельность | Тест | Выполнение теста на 70-100% | Выполнение менее 70% |

| | | | | |
|-------|--|--|--|----------------------|
| | государственных и муниципальных органов власти понятие, виды административного усмотрения | | | |
| | Уметь выделять значимое правовое поле административного усмотрения. | Решение стандартных практических задач | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| | Владеть механизмами принятия решений, базирующихся на нормативно-правовой базе | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| ПК-14 | Знать: систему государственного управления, основные принципы ее функционирования; порядок разработки, внесения изменений и утверждения организационно-распорядительных документов системы государственного и муниципального управления. | Тест | Выполнение теста на 70-100% | Выполнение менее 70% |
| | Уметь систематизировать и обобщать информацию системы государственного и муниципального управления | Решение стандартных практических задач | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |
| | Владеть: навыками работы с правовыми актами; механизмами совершенствования системы государственного и муниципального управления | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены |

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типичные контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Кто является разработчиком нормативно-правового акта?
 - а) гражданин,
 - б) коммерческая или некоммерческая организация,
 - в) орган государственной власти,**
 - г) **орган муниципальной власти.**
2. Что такое нормативно-правовой акт?
 - а) документ, содержащий в себе социальные нормы, регулирующие общественные отношения,
 - б) документ, содержащий в себе правовые нормы, регулирующие общественные отношения,**
 - в) акт гражданской позиции.
3. Каким свойством не обладает НПА?
 - а) имеет официальный характер,
 - б) имеет строго регламентированную процедуру принятия, опубликования, вступления в силу
 - в) содержит обязательства строго определенного круга лиц,**
 - г) исполнение гарантируется принудительной силой государства.

4. Виды экономической политики:
 - а) инвестиционная,
 - б) реновационная,
 - в) социальная,
 - г) макроэкономика.
5. Что является инструментом экономической политики государства
 - а) средняя ставка ипотечного кредитования,
 - б) средняя ставка по депозитам,
 - в) ставка Центрального банка,
 - г) величина штрафов.
6. Правовая процедура касается выполнения
 - а) любой деятельности,
 - б) только юридической деятельности,
 - в) только административной деятельности,
 - г) любой деятельности на определенной территории.
7. Административный регламент
 - а) документ, устанавливающий вид и величину взыскания,
 - б) нормативный правовой акт, регулирующий порядок взаимодействия органов власти,
 - в) нормативный правовой акт, регулирующий внутреннюю организацию и порядок деятельности органа власти и его подразделений,
 - г) устоявшиеся традиции взаимодействия должностных лиц органа власти.
8. Какой нормативно-правовой акт устанавливает права и обязанности должностного лица органа власти?
 - а) Трудовой кодекс РФ,
 - б) устав организации,
 - в) должностной регламент,
 - г) административный регламент.
9. Существует ли в зарубежном административном законодательстве прямой аналог административного регламента?
 - а) Да,
 - б) Нет.
10. Является ли административный регламент подзаконным актом?
 - а) Да,
 - б) Нет,
 - в) Некоторые.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Проанализируйте схему порядка разработки и утверждения внутриорганизационных административных регламентов органов исполнительной власти субъектов РФ.

2. Проанализируйте схему порядка разработки и утверждения внутриорганизационных административных регламентов муниципальных органов власти.
3. Проанализируйте схему порядка разработки и утверждения должностного регламента исполнительных органов исполнительной власти субъектов РФ.
4. Проанализируйте схему порядка разработки и утверждения административных регламентов взаимодействия органов исполнительной власти субъектов РФ.
5. Проанализируйте схему порядка разработки и утверждения административных регламентов взаимодействия федеральных органов власти.
6. Проанализируйте процедуру разработки, принятия, опубликования и вступления в юридическую силу внешне управленческих административных регламентов федеральных органов исполнительной власти.
7. Проанализируйте процедуру разработки, принятия, опубликования и вступления в юридическую силу внутриорганизационных административных регламентов федеральных органов исполнительной власти.
8. Определите общие и специфические признаки административных регламентов.
9. Выделите виды административных процедур деятельности органов государственного управления.
10. Дайте правовую характеристику типовых административных регламентов.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Правовые основания оказания услуги выдачи разрешения на строительство в городском округе город Воронеж.
2. Правовые основания оказания услуги по включению сведений в единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации.
3. Выберите и обоснуйте инструмент экономической политики для повышения спроса на рынке недвижимости на территории Воронежской области.
4. На основе анализа административных регламентов исполнения функций государственного контроля, обосновать тезис о том, что «административные регламенты являются разновидностью правовых актов управления».
5. На основе анализа административных регламентов предоставления государственных услуг, обосновать тезис о том, что «административные регламенты являются разновидностью нормативных правовых актов».
6. Используя классификацию административных регламентов органов исполнительной власти, привести по пять примеров административных регламентов на каждую классификационную группу.

7. Составить иерархию нормативных правовых актов управления, принимаемых федеральными органами исполнительной власти, определив в ней место административных регламентов.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие нормативно-правового акта. Его особенности.
2. Классификация нормативно-правовых актов.
3. Понятие и виды экономической политики государства
4. Инструменты экономической политики государства
5. Понятие правовой процедуры.
6. Понятие регламента, их виды.
7. Сущность и структура административного регламента.
8. Порядок разработки и утверждения административного регламента.
9. Сущность и структура должностного регламента.
10. Порядок разработки и утверждения должностного регламента

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «незачет» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.
2. Оценка «зачет» ставится в случае, если студент набрал более 6 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства |
|-------|--|--------------------------------|--|
| 1 | Нормативно-правовые акты | ОПК-2, ПК-9, ПК- 10, ПК-14 | Тест, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовому проекту. |
| 2 | Инструменты экономической политики | ОПК-2, ПК-9, ПК- 10, ПК-14 | Тест, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовому проекту. |
| 3 | Правовые процедуры и регламенты | ОПК-2, ПК-9, ПК- 10, ПК-14 | Тест, контрольная работа, защита реферата, требования к курсовому проекту. |

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется

проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Защита курсовой работы, курсового проекта или отчета по всем видам практик осуществляется согласно требованиям, предъявляемым к работе, описанным в методических материалах. Примерное время защиты на одного студента составляет 20 мин.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» // «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, Ст. 2060.

3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 02.08.2004, № 31, Ст. 3215.

4. Постановление Правительства РФ от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Аппарате Правительства Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 07.06.2004, № 23, Ст. 2313.

5. Постановление Правительства РФ от 01.06.2004 № 260 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, Ст. 3169.

6. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // «Собрание законодательства РФ», 01.08.2005, № 31, Ст. 3233.

7. Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // «Собрание законодательства РФ», 24.01.2005, № 4, Ст. 305.

8. Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 14.11.2005, № 46, Ст. 4720.

9. Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11935-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — режим доступа <https://www.biblio-online.ru/bcode/447136> (дата обращения: 25.08.2019).

10. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 624 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-11561-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — режим доступа <https://www.biblio-online.ru/bcode/445634> (дата обращения: 25.08.2019).

11. Экономическая политика : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / под ред. А. Н. Лякина. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 432 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Правительство России government.ru
2. Портал Воронежской области govvrn.ru
3. Официальный сайт администрации города Воронежа voronezh-city.ru

Информационно-справочные системы:

1. Справочная Правовая Система Консультант Плюс.
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов
- интерактивными информационными средствами;
- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Нормативно-правовые процедуры и регламенты» читаются лекции, проводятся практические занятия, выполняется курсовой проект.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Методика выполнения курсового проекта изложена в учебно-методическом пособии. Выполнять этапы курсового проекта должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсового проекта, защитой курсового проекта.

| Вид учебных занятий | Деятельность студента |
|------------------------|--|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии. |
| Практическое занятие | Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму. |
| Самостоятельная работа | Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации. |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Подготовка к промежуточной аттестации | Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом, зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала. |
|---------------------------------------|--|