

# **ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ**

Методические указания к практическим занятиям  
и организации самостоятельной работы  
для студентов направления  
«Государственное и муниципальное управление»  
(уровень бакалавриата)

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой АОИ  
д-р техн. наук, проф.  
\_\_\_\_\_ Ю.П. Ехлаков  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ**

Методические указания к практическим занятиям  
и организации самостоятельной работы  
для студентов направления  
«Государственное и муниципальное управление»  
(уровень бакалавриата)

Разработчик  
канд. экон. наук,  
доцент каф. АОИ  
\_\_\_\_\_ А.А. Сидоров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ .....	3
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ .....	5
Практическое занятие «Принятие государственных решений: политическая плоскость» .....	5
Практическое занятие «Лоббизм в принятии государственных решений» .....	5
Практическое занятие «Развитие ситуационного управления: опыт государственных и корпоративных структур».....	6
Практическое занятие «Аудит административного регламента».....	6
Практическое занятие «Исполнение административного регламента».....	7
Практическое занятие «Особенности реализации отдельных стадий избирательного процесса» .....	8
Практическое занятие «Выдвижение и регистрация кандидатов» ....	8
Практическое занятие «Подготовка проекта нормативного правового акта» .....	9
Практическое занятие «Антикоррупционная экспертиза нормативного акта» .....	9
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	10
3.1 Индивидуальное задание № 1 «Разработка административного регламента государственной / муниципальной услуги».....	10
3.2 Индивидуальное задание № 2 «Разработка проекта нормативного акта» .....	12

# 1 Введение

Дисциплина «Принятие и исполнение государственных решений» входит в ОПОП по направлению «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалаврита).

Изучение дисциплины базируется на материалах таких курсов как «Административное право», «Конституционное право», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Основы государственного и муниципального управления» Она является основой для прохождения преддипломной практики, а также подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

**Целью** дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений» является ознакомление студентов с теоретическими и практическими аспектами процесса подготовки, принятия и исполнения управленческих решений, принимаемых на разных иерархических уровнях государственного управления, оценки результативности и эффективности их реализации и контрольно-надзорной деятельности в системе государственного управления.

**Задачи** дисциплины:

- изучение теоретических основ и методологических оснований общей теории принятия решений;
- изучение политико-правовых оснований принятия управленческих решений на государственном уровне и развитие представлений о механизмах государственного управления различными сферами общественной жизни;
- анализ системы и формирование навыков информационно-аналитического обеспечения подготовки и принятия управленческих решений;
- изучение механизмов коллективного и индивидуального принятия решений на государственном уровне;
- изучение особенностей принятия решений в органах исполнительной и законодательной (представительной) власти, а также посредством прямых демократических процедур;
- приобретение навыков работы с информационными ресурсами, используемыми в процессе подготовки и принятия государственных решений;

– развитие умений по подготовке информационно-справочных, аналитических и нормативных правовых документов и их проектов.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими **компетенциями**:

– умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5).

По окончании изучения дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений» студент должен:

– **знать** о политическом и административном уровнях принятия государственных решений; роли и месте подготовки, принятия и исполнения управленческих решений в реализации государственной политики в различных сферах общественной жизни; арсенале методических средств подготовки и принятия решений; виды и иерархию, конкретные методы подготовки (выработки) и принятия государственных решений; технологию разработки и реализации государственной политики; содержание этапов принятия управленческих решений в органах исполнительной и законодательной власти, а также посредством прямых демократических процедур; порядок осуществления контрольной деятельности;

– **уметь** выявлять проблемы, формулировать цели, разрабатывать альтернативы, осуществлять их оценку и выбор при подготовке и принятии государственных решений; осуществлять экспертизу, контроль подготовленных управленческих решений и текстов информационно-справочных, аналитических и нормативных правовых материалов; применять конкретные методы подготовки и принятия решений;

– *владеть навыками* подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения и контроля.

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **Практическое занятие «Принятие государственных решений: политическая плоскость»**

**Цель работы:** закрепление теоретического материала по вопросам обоснования политических государственных решений.

**Форма проведения:** решение кейсового задания.

**Форма отчетности:** письменный опрос.

**Продолжительность выполнения работы:** 4 часа.

**Порядок проведения занятия:**

Студентам предоставляется к просмотру Послание Президента Российской Федерации (медиа-файл с Посланием транслируется с официального Интернет-сайта Президента Российской Федерации – <http://www.kremlin.ru/>).

На основе прослушанного Послания и личного опыта студентам необходимо ответить на вопросы, сформулированные преподавателем, о причинно-следственных связях между поручениями Президента Российской Федерации, основаниях принятия тех или иных решений и постсобытий.

### **Практическое занятие «Лоббизм в принятии государственных решений»**

**Цель работы:** закрепление теоретического материала по вопросам обоснования политических государственных решений.

**Форма проведения:** деловая игра.

**Форма отчетности:** участие в деловой игре.

**Продолжительность выполнения работы:** 4 часа.

**Порядок проведения занятия:**

Занятие проводится с использованием технологии «Дебаты».

## **Практическое занятие «Развитие ситуационного управления: опыт государственных и корпоративных структур»**

**Цель работы:** закрепление теоретического материала по информационно-методическому и аналитическому обеспечению подготовки и принятия управленческих решений в крупных социально-экономических системах.

**Форма проведения:** семинарское занятие.

**Форма отчетности:** доклады студентов с презентацией.

**Продолжительность выполнения работы:** 4 часа.

**Порядок проведения занятия:**

Студенты выполняют доклады, сопровождаемые презентацией, с последующим обсуждением их содержания.

Примерная тематика докладов:

- 1) История развития ситуационных центров.
- 2) Ситуационный центр Президента Российской Федерации.
- 3) Развитие ситуационных центров органов исполнительной власти / высших должностных лиц субъектов Российской Федерации.
- 4) Ситуационный центр МЧС.
- 5) Развитие ситуационных центров в США и странах Европы.
- 6) Зарубежный опыт организации и функционирования корпоративных ситуационных центров.
- 7) Отечественный опыт организации и функционирования корпоративных ситуационных центров.

## **Практическое занятие «Аудит административного регламента»**

**Цель работы:** закрепление теоретического материала по вопросам структуры и содержания административного регламента.

**Форма проведения:** решение кейсового задания в группах.

**Форма отчетности:** устный опрос / доклад.

**Продолжительность выполнения работы:** 4 часа.

### **Порядок проведения занятия:**

Студентам для ознакомления выдается текст административного регламента, который они должны проверить на соответствие требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По итогам аудита студенты готовят экспертное заключение и публично представляют его.

### **Практическое занятие «Исполнение административного регламента»**

**Цель работы:** закрепление теоретического материала по вопросам структуры и содержания административного регламента.

**Форма проведения:** деловая игра.

**Форма отчетности:** участие в деловой игре.

**Продолжительность выполнения работы:** 4 часа.

### **Порядок проведения занятия:**

Студенты разбиваются на две команды. Одна представляет сотрудников органа управления, другая – заявителей.

В команде представителей органов управления выделяются роли сотрудников, осуществляющих прием заявителей и работу с документами, руководителей, представителей мест оказания услуг. Для подготовки к деловой игре данной команде выдается текст административного регламента, на основании которого осуществляется предоставление услуги. Команда в ходе подготовки должна проанализировать возможные варианты, которые могут возникнуть в ходе оказания услуги и подготовить варианты реагирования на штатные и внештатные ситуации.

В команде заявителей между участниками распределяются роли в соответствии с определенными жизненными ситуациями, которые предусмотрены сценарием. Студентам выдается описание их поведения в качестве заявителей.

После подготовки команд осуществляется постановка взаимодействия, после чего команды меняются ролями.

По итогам занятия происходит разбор смоделированных эпизодов.

### **Практическое занятие «Особенности реализации отдельных стадий избирательного процесса»**

**Цель работы:** закрепление теоретического материала по вопросам нормативного правового регулирования реализации стадий избирательного процесса, избирательных процедур и действий.

**Форма проведения:** решение кейсового задания.

**Форма отчетности:** устный опрос.

**Продолжительность выполнения работы:** 4 часа.

**Порядок проведения занятия:**

Каждому студенту / группе студентов выдается модельная ситуация из практики избирательного процесса, которую необходимо квалифицировать в соответствии с требованиями законодательства и сформировать корректное решение по ликвидации проблемной ситуации.

### **Практическое занятие «Выдвижение и регистрация кандидатов»**

**Цель работы:** закрепление теоретического материала по вопросам нормативного правового регулирования реализации избирательной стадии выдвижения и регистрации кандидатов.

**Форма проведения:** деловая игра.

**Форма отчетности:** участие в деловой игре.

**Продолжительность выполнения работы:** 4 часа.

**Порядок проведения занятия:**

Студенты распределяются на группы. Одна выполняет функции избирательной комиссии, три других – предвыборных штабов кандидатов. Группам поддержки кандидатов, на основании действующего законодательства, необходимо заполнить и представить в избирательную комиссию комплект заполненных документов по выдвижению (комплект бланков предоставляется преподавателем). Группа, выполняющая роль избирательной комиссии, должна оценить

представленные комплекты документов и принять решение о регистрации / отказе в регистрации.

По итогам проведения деловой игры проводится разбор допущенных ошибок.

### **Практическое занятие «Подготовка проекта нормативного правового акта»**

**Цель работы:** закрепление теоретического материала по вопросам разработки содержания и юридико-технического оформления нормативного правового акта.

**Форма проведения:** решение кейсового задания.

**Форма отчетности:** устный опрос / доклад.

**Продолжительность выполнения работы:** 4 часа.

**Порядок проведения занятия:**

Студенты распределяются на три группы. Каждой группе выдается описание социально-экономической ситуации, по итогам разбора которой необходимо издать нормативный правовой акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Студенты должны определить, какой вид акта должен быть издан, разработать его содержание и оформить документ с учетом правил юридической техники.

После окончания разработки каждая из групп представляет результат своей работы, а две другие группы выступают в качестве рецензентов. Причем одна рецензирующая группа указывает на положительные моменты, характеризующие работу их коллег, а вторая – на отрицательные.

По итогам решения кейсового задания проводится разбор допущенных ошибок.

### **Практическое занятие «Антикоррупционная экспертиза нормативного акта»**

**Цель работы:** закрепление теоретического материала по вопросам проверки текстов и проектов нормативных правовых актов на наличие коррупциогенных факторов.

**Форма проведения:** решение кейсового задания.

**Форма отчетности:** устный опрос / доклад.

**Продолжительность выполнения работы:** 4 часа.

**Порядок проведения занятия:**

Студентам для ознакомления выдается текст нормативного акта, который они должны проверить на наличие коррупциогенных факторов в соответствии с Правилами и Методикой, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов». По результатам работы студенты готовят экспертное заключение и публично представляют его.

По итогам решения рейсового задания проводится разбор допущенных ошибок.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1 Индивидуальное задание № 1 «Разработка административного регламента государственной / муниципальной услуги»**

Задание ориентировано на закрепление теоретических знаний и получение практических навыков по разработке административного регламента.

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» необходимо разработать административный регламент, содержащий предусмотренные действующей нормативной правовой базой обязательные части:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

Административный регламент должен включать стандарт предоставления услуги в составе следующих элементов:

1) наименование государственной или муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) результат предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) срок предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

12) требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

13) показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг;

14) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При разработке показателей доступности и качества обязательным условием является проведение социологического исследования, направленного на их выявление и определение порогового уровня.

Результат работы оформляется в виде отчета.

Перечень услуг для разработки административного регламента выдается преподавателем.

### **3.2 Индивидуальное задание № 2 «Разработка проекта нормативного акта»**

Задание ориентировано на закрепление теоретических знаний и получение практических навыков по подготовке проекта нормативного акта.

Проект нормативного правового акта должен соответствовать требованиям, изложенным в Методических рекомендациях по юридико-техническому оформлению законопроектов, подготовленных

Аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, изложенных в Письме от 18.11.2003 № вн2-18/490.

В рамках разработки проекта нормативного правового акта должен быть разработан пакет из следующих позиций:

- 1) текст проекта нормативного правового акта (закона);
- 2) сопроводительное письмо;
- 3) пояснительная записка;
- 4) сравнительная таблица, содержащая редакцию соответствующих положений действующего закона, в случае внесения в него изменений (действующая и новая редакция);
- 5) перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в связи с принятием данного закона;
- 6) финансово-экономическое обоснование.

Результат работы оформляется в виде отчета.

Перечень тематик для разработки проекта нормативного акта выдается преподавателем.