

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)

ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

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

Сидоров Анатолий Анатольевич

Принятие и исполнение государственных решений: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / А.А. Сидоров. – Томск, 2018. – 30 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	5
2.1 Практическое занятие «Алгоритм принятия управленческого решения».....	5
2.2 Практическое занятие «Влияние субъект-субъектных отношений на принятие управленческих решений».....	7
2.3 Практическое занятие «Принятие государственных решений: политическая плоскость»	9
2.4 Практическое занятие «Лоббизм в принятии государственных решений»	10
2.5 Практическое занятие «Развитие ситуационного управления: опыт государственных и корпоративных структур».....	14
2.6 Практическое занятие «Аудит административного регламента» .	15
Практическое занятие «Исполнение административного регламента».....	17
2.7 Практическое занятие «Особенности реализации отдельных стадий избирательного процесса».....	18
2.8 Практическое занятие «Выдвижение и регистрация кандидатов»	21
2.9 Практическое занятие «Подготовка проекта нормативного правового акта».....	24
2.10 Практическое занятие «Антикоррупционная экспертиза нормативного акта»	24
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	26
3.1 Общие положения	26
3.2 Проработка лекционного материала и подготовка к практическим занятиям	26
3.3 Индивидуальное задание «Разработка проекта нормативного акта»	27
3.4 Подготовка к экзамену.....	28
4 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ФОРМА ПРОТОКОЛА	30

1 Введение

«Принятие и исполнение государственных решений» является прикладной учебной дисциплиной, в рамках которой раскрываются особенности формирования, оформления и реализации государственной политики через механизмы подготовки и осуществления управленческих решений на различных иерархических уровнях. Предметное поле дисциплины формируется на основе как общей теории и практики управления, так и специфических теоретико-нормативных механизмов, развивающихся в сфере публичного управления.

Целью проведения практических занятий и организации самостоятельной деятельности по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» является закрепление теоретического материала, формирование и развитие навыков анализа конкретных ситуаций, возникающих в процессе подготовки и реализации различных управленческих решений.

По результатам проведения практических занятий и самостоятельной деятельности студент должен 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, обеспечения организации их исполнения и контроля.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

2.1 Практическое занятие «Алгоритм принятия управленческого решения»

Цель работы: закрепление теоретического материала по общей методологии принятия управленческих решений.

Форма проведения: индивидуальная и коллективная работа над заданием.

Порядок проведения занятия

Студентам раздаются бланки, содержащие отдельные этапы решения проблем. Необходимо составить алгоритм, выбрав нужную последовательность, пронумеровав действия порядковыми номерами. Данные результаты следует занести в графу «Индивидуальная оценка». Каждый студент решает задание самостоятельно, без согласования своей позиции с другими.

После индивидуальной работы студенты разбиваются на команды по 3–5 человек и вырабатывают внутри команды коллективное мнение относительно рассматриваемого алгоритма. Команды работают в автономном режиме. Результат заносится в графу «Групповая оценка».

Представитель команды докладывает групповое решение, приводя аргументы в защиту своих позиций.

После оглашения результатов всеми командами, преподаватель доводит до сведения студентов корректную последовательность этапов. Студенты заполняют графу «Эталон», после чего рассчитываются и заполняются оставшиеся колонки.

После проведения подсчетов происходит обсуждение полученных результатов, рассматриваются допущенные ошибки и их причины.

№	Наименование этапа	Индивидуальная оценка	Групповая оценка	Эталон	Индивидуальная ошибка	Групповая ошибка	Отклонение индивидуальной ошибки от групповой
1.	Сбор полной и достоверной информации о проблеме						
2.	Формирование целей принимаемого решения						
3.	Определение разрешимости проблемы						
4.	Определение отклонения фактического состояния системы управления от желаемого						
5.	Оформление решения						
6.	Разработка вариантов решения проблем						
7.	Определение существования проблемы						
8.	Оценка новизны проблемы						
9.	Контроль за выполнением решения						
10.	Выбор решения						
11.	Оценка вариантов решения						
12.	Организация выполнения решения						
13.	Постановка задач исполнителям						
14.	Выбор критериев оценки вариантов решения						
15.	Установление взаимосвязи с другими проблемами						
16.	Формулирование проблемы						
17.	Определение причин возникновения проблемы						
Сумма ошибок							
Время работы							

2.2 Практическое занятие «Влияние субъект-субъектных отношений на принятие управленческих решений»

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

Форма проведения: решение кейсового задания.

Порядок проведения занятия

Студентам предлагается для изучения кейсовое задание, к которому прилагаются вопросы, на которые они должны сформулировать ответы.

Студенты готовят ответы индивидуально, после чего происходит обмен мнениями и выбор единого решения.

После формирования решения студенческой группой преподаватель представляет интерпретацию результатов.

Варианты задания

Кейс 1 «Взятка или верное управленческое решение¹»

Ситуация

Строительный холдинг затратил большие суммы денег на покупку нескольких цементных заводов и внедрение новейших технологий. Предварительные расчеты окупаемости показали, что если не будут привлечены дополнительные инвестиции, то компания начнет получать прибыль от вложений только через 50 лет. Финансовое положение критическое. Если не удастся быстро получить крупные заказы, то придется приостановить часть производства. Но это означает, что компании придется оставить без работы несколько тысяч рабочих в разных городах. Последствия такой акции окажутся катастрофическими не только для рабочих, но и для города, в котором они живут. Президент компании пытается заинтересовать правительство страны в размещении крупного заказа. Он передает несколько пакетов документов для участия в тендерах на строительство крупных государственных спорткомплексов, но процедура принятия решения и объявления победителя займет около восьми месяцев. Он узнает, что один министр, обладающий правом окончательного решения, глубоко увяз в долгах. Президент устанавливает с ним конфиденциальный контакт и предлагает ему 1 млн долларов наличными за предоставление его фирме контракта на строительство. Министр соглашается, и они за-

¹ Тематическое приложение к журналу «Директор по персоналу» № 5, 2011 «Кейсы для оценки персонала по компетенциям»

ключают сделку. Деньги уплачены и контракт заключен. Президент утверждает, что его поступок оправдан, так как его предприятие, рабочие места и сам город, где они находятся, спасены. Министр, в свою очередь, может расплатиться с долгами. Он избежал публичного скандала, тем самым сохранил свое рабочее место, и репутация министерства не пострадала. Следовательно, польза от совершенной сделки больше, чем вред от дачи взятки министру.

Вопросы и задания

Оправдано ли решение президента? Если считаете, что оправдано, то почему?

Можно ли в подобных ситуациях ради нужд компании нарушать закон и нормы морали?

Какое, по Вашему мнению, решение было бы наиболее верным для компании?

Кейс 2 «Важный родственник²»

Ситуация

Генеральный директор попросил руководителя по персоналу принять на работу супругу очень важного для компании партнера. Должность при этом не имела значения, так как женщина последние 10 лет нигде не работала и хотела просто быть больше среди людей. Никаких амбиций по поводу карьеры в компании она не заявляла. Основная цель была в том, чтобы женщина почувствовала себя востребованной, частью коллектива с самым простым набором задач, так как полученную когда-то квалификацию все равно уже утратила. Не осмелившись предлагать бывшую домохозяйку руководителям подразделений, глава отдела персонала приняла ее к себе специалистом по кадрам. Учитывая, что первое образование претендентки – курсы секретаря-референта – было получено более 10 лет назад, новой сотруднице предложили три варианта трудовой деятельности:

- ходить на работу и за компьютером заниматься своим делом;
- не ходить на работу, но числиться в отделе;
- освоить простейшие функции и выполнять их по возможности.

² Тематическое приложение к журналу «Директор по персоналу» № 5, 2011 «Кейсы для оценки персонала по компетенциям»

В результате основным навыком, который она приобрела за время адаптации, стал прием входящих документов, внесение учетной записи, расфасовка документов по папкам. В течение нескольких месяцев все были довольны, и работа выполнялась своим чередом. Через полгода освободилось место ведущего специалиста по документообороту. Пока решали, найти ли человека со стороны или выбрать из своих, генеральный директор вызвал руководителя отдела персонала с предложением повысить недавно принятую протее по просьбе партнера. Зная, какие функции супруга выполняет и что в отделе есть те, кто больше подходит на должность ведущего специалиста, руководитель не могла назначить ее на эту должность, но и генерального директора не могла поставить в неудобное положение перед партнером.

Вопросы и задания

Как, по Вашему мнению, должна поступить глава отдела персонала в данной ситуации?

Можно было избежать такой проблемы?

Как повлияет на психологический климат в коллективе повышение супруги партнера, если генеральный директор настаивает на своем решении?

2.3 Практическое занятие «Принятие государственных решений: политическая плоскость»

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

Форма проведения: решение кейсового задания.

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.

2.4 Практическое занятие «Лоббизм в принятии государственных решений»

Цель работы: закрепление теоретического материала по вопросам практики принятия решений под влиянием заинтересованных сторон.

Форма проведения: деловая игра в формате «Дебаты».

Рекомендации по подготовке к занятию

При подготовке к занятию необходимо осуществить поиск авторитетных источников, в которых с разных ракурсов рассматривался бы институт лоббизма; оценить систему общественных отношений в стране на предмет выраженности рассматриваемого явления в рамках подготовки и принятия управленческих решений; собрать фактологическую базу, иллюстрирующую выраженность явления, его причины и последствия.

В качестве информационной основы целесообразно использовать не только печатные источники, но и аналитические и оценочные материалы средств массовой информации, специализирующихся на освещение текущей деятельности органов публичного управления.

Сущность технологии «Дебаты»

Образовательная технология «Дебаты» основана на диалоге двух сторон (команд, групп), целью которого является убеждение третьей стороны в правильности выдвигаемых ими аргументов.

Основные элементы технологии «Дебаты»

Тезис. Тезис формулируется в виде утверждения (например, «Губернаторов необходимо выбирать на всенародном голосовании»).

Антитезис. Антитезис формулируется в виде утверждения, обратного тезису (например, «Губернаторов необходимо назначать»).

Утверждающая сторона (У). Сторона-участница, отстаивающая тезис.

Отрицающая сторона (О). Сторона-участница, отрицающая позицию утверждающей стороны, доказывающая неверность интерпретации фактов утверждающей стороны и несостоятельность представляемых ими аргументов.

Аргументы. Доказательства в пользу тезиса / антитезиса для утверждающей / отрицающей стороны.

Поддержка. Свидетельства (цитаты, факты, статистические данные, мнения экспертов), подтверждающие позицию утверждающей / отрицающей стороны. Например, Вы говорите, что назначаемый губернатор более эффективно управляет экономикой региона, так как несет личную ответственность перед Президентом РФ. Это хороший аргумент в пользу назначаемости губернаторов. Для того чтобы доказать, что этим аргументам можно верить, вы показываете, например, динамику статистических показателей, характеризующих развитие регионов – физическое свидетельство сопровождает аргумент. В технологии «Дебаты» свидетельства добываются путем исследования.

Перекрестные вопросы. Вопросы, задаваемые участниками утверждающей стороны отрицающей стороне и наоборот. Они могут быть использованы как для разъяснения позиции, так и для выявления потенциальных ошибок у противника.

Таймспикер. Участник, следящий за соблюдением регламента проведения. Он записывает время, использованное спикером, и фиксирует продолжительности таймаутов для каждой команды. С помощью специальных карточек таймкипер предупреждает команды о том, что до окончания выступления (подготовки) осталось 2 минуты; 1 минута и 30 секунд. И подает сигнал об окончании времени выступления (подготовки).

Судьи. Участники, оценивающие аргументацию утверждающей и отрицающей сторон. Оценка может быть произведена с помощью протокола, приведенного в Приложении А.

Процессуальный аспект технологии «Дебаты»

В Дебатах участвуют две команды. В публичном диалоге их представляют по три игрока. Игроки в командах называются спикерами. Соответственно команде они называются первый, второй и третий спикеры утверждающей команды: У1, У2, У3; и первый, второй и третий спикеры отрицающей команды: О1, О2, О3.

В ходе игры спикеры поочередно выступают с речами, чтобы продемонстрировать судьям большую убедительность позиции своей команд по сравнению с позицией оппонентов.

Кроме выступлений спикеров, в игре есть раунды перекрестных вопросов, когда спикер команды оппонентов задает выступившему спикеру вопросы для уточнения каких-либо моментов речи или для принижения приведенной аргументации.

Регламент и правила проведения занятий предусматривают следующий порядок время выступлений:

Выступающий	Время выступления
У1	4 минуты
Вопросы О3 к У1	4 минуты
О1	4 минуты
Вопросы У3 к О1	4 минуты
У2	5 минут
Вопросы О1 к У2	4 минуты
О2	5 минут
Вопросы У1 к О2	4 минуты
У3	3 минуты
О3	3 минуты

Содержательно роли спикеров выглядят следующим образом:

Выступающий	Роль спикера
У1	<ul style="list-style-type: none"> – представляет утверждающую команду; – формулирует тему дебатов, показывает её актуальность; – заявляет позицию своей команды; – объясняет ключевые понятия темы; – выдвигает в организованной форме все аргументы утверждающей команды, затрагивающие наиболее важные аспекты тематики
Вопросы О3 к У1	<ul style="list-style-type: none"> – О3 задает перекрёстные вопросы У1 с целью принизить значение аргументов У1; – У1 отвечает на вопросы (переход «на личности», дискуссия во время раунда вопросов не допускаются)
О1	<ul style="list-style-type: none"> – представляет отрицающую команду; – формулирует тезис отрицания; – в общем принимает определения, предложенные утверждающей командой (дебаты по определениям запрещены); – опровергает аргументы, представленные У1, выдвигает в организованной форме все аргументы отрицающей команды.

Вопросы У3 к О1	<ul style="list-style-type: none"> – У3 задаёт перекрёстные вопросы О1 с целью принизить значение аргументов О1; – О1 отвечает на вопросы (переход «на личности», дискуссия во время раунда вопросов не допускаются).
У2	<ul style="list-style-type: none"> – опровергает аргументы, представленные О1; – восстанавливает аргументы утверждающей команды, усиливает утверждающую линию, представляя новые доказательства (новые аргументы не приводятся!).
Вопросы О1 к У2	<ul style="list-style-type: none"> – О1 задает перекрёстные вопросы У2 с целью принизить значение аргументов и доказательств У2; – У2 отвечает на вопросы (переход «на личности», дискуссия во время раунда вопросов не допускаются)
О2	<ul style="list-style-type: none"> – Опровергает аргументы, представленные утверждающей стороной; – Восстанавливает аргументы отрицающей команды, усиливает отрицающую линию, представляя новые доказательства (новые аргументы не приводятся!).
Вопросы У1 к О2	<ul style="list-style-type: none"> – У1 задает перекрёстные вопросы О2 с целью принизить значение аргументов и доказательств О2; – О2 отвечает на вопросы (переход «на личности», дискуссия во время раунда вопросов не допускаются).
У3	<p>Представляет финал игры с целью усиления утверждающей линии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выделяет наиболее важные области столкновения позиций команд; – проводит сравнительный анализ позиций сторон по ключевым вопросам и объясняет, почему приводимые утверждающей командой аргументы более убедительны. – делает эффектное заключение.
О3	<p>Представляет финал игры с целью усиления отрицающей линии:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выделяет наиболее важные области столкновения позиций команд; – проводит сравнительный анализ позиций сторон по ключевым вопросам и объясняет, почему приводимые отрицающей командой аргументы более убедительны. – делает эффектное заключение.

Каждая команда имеет право взять на протяжении игры время на подготовку к выступлению – таймаут – не более 2-х минут на каждую подготовку, общая продолжительность таймаута для команды – 8 минут.

Порядок проведения занятия

1. Студентам предлагается тема занятия.
2. Определяется цель занятия и методика его проведения.
3. Объясняется технология проведения Дебатов, выясняется, имеют ли студенты опыт участия в Дебатах, выдается регламент проведения
4. Студентам предлагается выделить тезис и антитезис в соответствии с темой Дебатов и темой занятия.
5. Студентам предлагается разделиться на две группы и для каждой группы уточняется тезис (антитезис). Назначаются судьи и таймкипер.
6. Определяется регламент проведения Дебатов.
7. По завершению обсуждения предлагается выбрать в каждой команде по 3 спикера и приступить непосредственно к проведению дебатов.
8. В ходе проведения дебатов необходимо обеспечить корректное поведение спикеров.
9. По окончании дебатов предлагается выслушать мнение и оценки судей.
10. Преподаватель оценивает ход дебатов и соответствие студентов выбранным ролям.
11. Проводится совместный со студентами анализ проведенного занятия.

2.5 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.

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.

2.6 Практическое занятие «Аудит административного регламента»

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

Форма проведения: решение кейсового задания в группах.

Теоретические основы

Согласно ст. 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» административный регламент должен содержать следующие разделы:

- 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) органов, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, служащих, работников.

Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги предусматривает наличие 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 приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или 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.

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».

Проверка осуществляется на предмет наличие обязательных элементов административного регламента и входящего в его состав стандарта предоставления государственной или муниципальной услуги.

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.

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.

2.7 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.

Рекомендации по подготовке к занятию

Для подготовки к занятию необходимо ознакомиться с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации». Для проверки степени уяснения теоретического материала можно использовать тренажер в виде находящейся в свободном доступе с сети Интернет программы тестирования членов участковых избирательных комиссий.

Для запуска программы необходимо перейти по следующей ссылке: <http://www.rcoit.ru/upload/learning/test/test2.swf>

В появившемся окне нажать кнопку «Начать тестирование»:



ЦЕНТРАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОГРАММА ТЕСТИРОВАНИЯ ЧЛЕНОВ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ

Вопросы для тестирования членов участковых избирательных комиссий, лиц, включенных в резерв составов участковых комиссий по организации подготовки и проведению голосования, а также по процедуре подсчета голосов избирателей на избирательном участке

Начать тестирование

Инструкция



РОССИЙСКИЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ ПРИ ЦИК РОССИИ

Версия 2.01

Затем заполнить требуемые поля, выбрать параметры теста и нажать кнопку «Начать тестирование»:

ПРОГРАММА ТЕСТИРОВАНИЯ ЧЛЕНОВ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ

ЗАПОЛНИТЕ ПОЛЯ

Фамилия

Имя

Отчество

Количество вопросов 10 20 30 40

Время прохождения (минут) 5 10 20 30
 45 без ограничения

Начать тестирование

После чего последовательно следует ответить на предлагаемые вопросы, нажимая после выбора варианта кнопку «Следующий вопрос»:

ПРОГРАММА ТЕСТИРОВАНИЯ ЧЛЕНОВ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ

16:48

?

Куда председатель (заместитель председателя, секретарь) участковой избирательной комиссии должен передать информацию об открытии помещения для голосования:

- В администрацию муниципального образования.
- В средства массовой информации.
- В правоохранительные органы.
- В вышестоящую избирательную комиссию.

Следующий вопрос

После завершения тестирования Вы можете просмотреть ответы на все вопросы. Если где-то Вы ответили неверно, то это будет зафиксировано:

ПРОГРАММА ТЕСТИРОВАНИЯ ЧЛЕНОВ УЧАСТКОВЫХ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ

ВАШ РЕЗУЛЬТАТ

✓ Правильных ответов: 9 из 10 (90%)

🕒 Время выполнения теста: 05:21

Красным отмечены неправильные ответы, зеленым — правильные. Чтобы просмотреть вопрос и правильный/неправильный ответ, щелкните прямоугольник с номером вопроса.

?

Какой вид бюллетеней используется при проведении голосования с использованием комплекса для электронного голосования?

✓ Правильный ответ: Электронный бюллетень.

✗ Ваш ответ: При проведении голосования с использованием комплекса для электронного голосования бюллетени не используются.

Распечатать результаты **Начать заново**

В случае большого количества ошибок тестирование можно повторить, нажав на кнопку «Начать заново».

Порядок проведения занятия

Для актуализации знаний в области организации голосования перед собственно решением конкретных ситуаций проводится тестирование.

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

2.8 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.

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.

В качестве базовых условий выступают следующие положения:

- рассматривается баллотирование кандидата на должность главы муниципального района / городского округа Томской области;
- кандидат выдвигается в порядке самовыдвижения.

Из всего перечня документов, предусмотренных законодательством и необходимых для выдвижения и регистрации кандидатов, в рамках практического занятия студентами заполняются следующие:

- 1) Заявление кандидата в письменной форме о его согласии баллотироваться с обязательством в случае избрания прекратить деятельность, несовместимую с замещением должности главы муниципального.

2) Сведения о размере и об источниках доходов кандидата, имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности (в том числе совместной собственности), о вкладах в банках, ценных бумагах на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к Федеральному закону «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

3) Сведения о принадлежащем кандидату, его супругу и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации кандидата, а также сведения о таких обязательствах его супруга и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по форме, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 06.06.2013 № 546. Сведения представляются отдельно на кандидата, супруга кандидата и каждого несовершеннолетнего ребенка кандидата.

4) Сведения о расходах кандидата, а также о расходах своих супруга и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной в течение последних трех лет, если сумма сделки превышает общий доход кандидата и его супруга за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка. Указанные сведения представляются по форме, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 06.06.2013 № 546. Сведения представляются отдельно на кандидата, супруга кандидата и каждого несовершеннолетнего ребенка кандидата.

5) Копия документа о принадлежности кандидата к политической партии либо не более чем к одному общественному объединению, статусе кандидата в указанной политической партии, указанном общественном объединении, подписанная уполномоченным лицом политической партии, общественного объединения либо уполномоченным лицом соответствующего структурного подразделения политической партии, иного общественного объединения³.

³ Справка представляется в отношении кандидата, указавшего такие сведения в заявлении о согласии баллотироваться.

6) Копии документов, подтверждающих указанные в заявлении кандидата о согласии баллотироваться сведения о профессиональном образовании.

7) Копия трудовой книжки, выписки из трудовой книжки, справки с основного места работы или иного документа, подтверждающего сведения об основном месте работы или службы, о занимаемой должности, а при отсутствии основного места работы или службы – копии документов, подтверждающих сведения о роде занятий, то есть о деятельности кандидата, приносящий ему доход, или о статусе неработающего кандидата (пенсионер, безработный, учащийся, домохозяйка (домохозяин), временно неработающий)⁴.

Копия документа заверяется в избирательной комиссии при представлении подлинника.

8) Справка об исполнении кандидатом обязанностей депутата законодательного (представительного) органа государственной власти, представительного органа муниципального образования на непостоянной основе⁵.

10) Копии соответствующих документов о смене фамилии или имени, или отчества, в случае если кандидат менял фамилию или имя, или отчество.

11) Подписные листы с подписями избирателей, собранными в поддержку самовыдвижения кандидата, сброшюрованные и пронумерованные в виде папок.

12) Протокол об итогах сбора подписей избирателей на бумажном носителе и в машиночитаемом виде.

13) Сведения об изменениях в данных о кандидате, происшедших после представления их в избирательную комиссию.

14) Письменное уведомление кандидата о том, что он не имеет счетов (вкладов), не хранит наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской

⁴ Документом, подтверждающим статус пенсионера, является пенсионное удостоверение; учащегося – справка, выданная администрацией соответствующего учебного заведения; безработного – документ из службы занятости. В случае указания кандидатом в заявлении о согласии баллотироваться рода занятий «домохозяйка» («домохозяин»), «временно неработающий» представление документов, подтверждающих указанный статус, не требуется.

⁵ Представляется в случае, если кандидат является депутатом и осуществляет свои полномочия на непостоянной основе.

Федерации, не владеет и (или) не пользуется иностранными финансовыми инструментами.

15) Первый финансовый отчет кандидата со сведениями по состоянию на дату, которая не более чем на пять дней предшествует дате сдачи отчета.

По итогам проведения деловой игры проводится разбор допущенных ошибок.

2.9 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.

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.

2.10 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.

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 Общие положения

Целями самостоятельной работы являются систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний в области различных аспектов принятия и исполнения государственных решений.

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» включает следующие виды деятельности:

- 1) проработка лекционного материала;
- 2) подготовка к практическим занятиям;
- 3) выполнение индивидуальных работ;
- 4) подготовка к экзамену.

В ходе самостоятельной работы студент, ориентируясь на изложенные рекомендации, планирует свое время и перечень необходимых работ в зависимости от индивидуальных психофизических особенностей. Формат самостоятельной работы студентов может отличаться в зависимости от формы обучения и объема аудиторной работы.

3.2 Проработка лекционного материала и подготовка к практическим занятиям

Для качественного усвоения учебного материала целесообразно осуществлять проработку лекционного материала, которая направлена как на систематизацию имеющегося материала, так и на подготовку к освоению практических аспектов, связанных с содержанием дисциплины.

Проработка лекционного материала включает деятельность, связанную с изучением рекомендуемых преподавателем источников, в которых отражены основные моменты, затрагиваемые в ходе лекций. Кроме того, важное место отведено работе с собственноручно составленным конспектом лекций. При конспектировании во время лекции помните, что не следует записывать все, что говорит и/или демонстрирует лектор: старайтесь выявить главное и записать только это. Цель конспекта – формирование целостного логически выстроенного взгляда на круг вопросов, затрагиваемых в ходе изучения соответствующей темы, а не механическая фиксация текстовой и графической информации.

Во внеаудиторное время проработка лекционного материала может быть выстроена в двух основных форматах:

а) обработка прослушанной лекции (прочтение конспекта и рекомендованных преподавателем источников с сопоставлением записей) и восполнение пробелов, если они имелись (например, если студент не понял чего-то, не успел записать);

б) прочтение перед каждой последующей лекцией предыдущей, дабы не тратилось много времени на восстановление контекста изучения дисциплины при продолжающейся или связанной теме.

В ходе проработки лекционного материала обращайте внимание на контрольные вопросы, которые, как правило, имеются в конце каждой темы учебника (учебного пособия). Отвечая на них, можно сделать вывод о степени понимания материала. Если ответы на какие-то вопросы вызвали затруднения, то следует предпринять еще одну попытку изучения отдельных вопросов.

При подготовке к практическому занятию необходимо заранее изучить методические рекомендации по его проведению, обратить внимание на цель, формат и содержание занятия. Если какие-то моменты вызвали дополнительные вопросы, целесообразно обратиться к содержанию лекционного материала, рекомендациям преподавателя по изучению теоретической части курса (рекомендуемым источникам) или за личной консультацией. В ходе подготовки к лабораторным работам может потребоваться обращение к различным источникам. Проявляйте инициативу и самостоятельность в данном вопросе. При этом следует пользоваться только авторитетными изданиями, как печатными, так и электронными.

3.3 Индивидуальное задание «Разработка проекта нормативного акта»

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

Студент имеет право подготовить необходимые документы по проекту нормативного акта, вносимого либо в Государственную Думу Федерального собрания Российской Федерации, либо в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации. Во втором случае работа выполняется на базе нормативных требований Томской области.

Разрабатываемый законопроект должен быть ориентирован не на принятие принципиально нового законодательного акта, а на внесение изменений в уже действующие нормативные акты.

Проект нормативного правового акта должен соответствовать требованиям, изложенным в первом случае 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, во втором – в Законе Томской области от 07.03.2002 № 9-ОЗ «О нормативных правовых актах Томской области».

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.

3.4 Подготовка к экзамену

Подготовка к экзамену осуществляется во время сессии и включает в себя изучение теоретического материала и выполнение практических заданий. Экзаменационный билет содержит теоретические вопросы и практическую задачу, направленную на определение умений применить знания на конкретном примере.

4 Рекомендуемые источники

Кириенко, В.Е. Принятие и исполнение государственных решений: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Кириенко В.Е. – Томск: ТУ-СУР, 2016. – 211 с. – Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/6923>.

О Регламенте Государственной Думы Федерального собрания РФ: Постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 22.01.1998 № 2134-П ГД.

О Регламенте Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: Постановление Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации от 30.01.2002 № 33-СФ.

Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ.

Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов: Постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96.

Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов, подготовленные Аппаратом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации: Письмо от 18.11.2003 № вн2-18/490

О нормативных правовых актах Томской области: Закон Томской области от 07.03.2002 № 9-ОЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ А. ФОРМА ПРОТОКОЛА

Тема					Дата					
Состав утверждающей стороны					Состав отрицающей стороны					
1.					1.					
2.					2.					
3.					3.					
Спикер	Содержание	Структура	Способ	Всего	Спикер	Содержание	Структура	Способ	Всего	
У1					О1					
У2					О2					
У3					О3					
итого					итого					
Лучший спикер (ФИО)					Лучший спикер (ФИО)					
Команда-победитель										
КРИТЕРИЙ	ШТРАФЫ (можно снимать)				У1	У2	У3	О1	О2	О3
<i>содержание (10 баллов)</i>										
Аспекты и аргументы	до 2 баллов									
Знание лекционного материала	до 2 баллов									
Разнообразие представленных сведений	1 балл									
Глубина проработки	1 балл									
Работа с вопросами	до 2 баллов									
<i>Особое мнение (бонус)</i>	<i>+1 балл</i>									
<i>структура (10 баллов)</i>										
Соответствие роли спикера	до 3 баллов									
Логика построения выступления	до 3 баллов									
Структурирование выступления	до 3 баллов									
Соблюдение регламента	1 балл									
<i>Особое мнение (бонус)</i>	<i>+1 балл</i>									
<i>способ (10 баллов)</i>										
Культура речи	до 3 баллов									
Культура поведения	до 3 баллов									
Корректность	до 3 баллов									
<i>Особое мнение (бонус)</i>	<i>+1 балл</i>									