МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация деятельности органа управления

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **5**
Семестр: **9, 10**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	10 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	6	10	часов
2	Практические занятия	2	6	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	6	12	18	часов
4	Самостоятельная работа	66	20	86	часов
5	Всего (без экзамена)	72	32	104	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	36	108	часов
				3.0	З.Е.

Контрольные работы: 10 семестр - 1
Зачет: 10 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.12.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 44496

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 318 от « 3 » 7 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	_____	Ю.П. Ехлаков

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. АОИ	_____	Ю.П. Ехлаков

Эксперты:

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	А. А. Сидоров
Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	Н. Ю. Салмина

Согласована на портале № 44496

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины «Организация деятельности органа управления является формирование представлений об особенностях функционирования и развития ключевых элементов системы публичного управления – органов власти и управления в контексте внутренней организации их деятельности, связанной с планированием и реализацией служебного процесса, организацией втутри- и межведомственного взаимодействия, документационного и информационно-аналитического сопровождения подготовки и принятия управленческих решений.

1.2. Задачи дисциплины

- рассмотрение нормативных основ деятельности и полномочий органов управления;
- рассмотрение особенностей рассмотрения взаимодействия органов управления с внешней средой с позиций внутренней организации их деятельности;
- рассмотрение особенностей оценки результативности и эффективности деятельности органов, их руководителей, сотрудников (государственных гражданских и муниципальных служащих);
- рассмотрение процессов планирования и организации деятельности органов управления;
- рассмотрение особенностей делопроизводства в органах управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация деятельности органа управления» (Б1.В.ОД.5) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Административное право, Введение в специальность, Государственная и муниципальная служба, Основы государственного и муниципального управления, Основы делопроизводства, Принятие и исполнение государственных решений, Учебно-исследовательская работа студентов.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Преддипломная практика.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** правовые основы деятельности элементов государственного аппарата в виде органов управления, систему нормативного оформления содержания и порядка деятельности органов управления, отдельные аспекты построения структур органов управления; порядок и содержание взаимодействия в элементами внешней среды органа управления; теоретическое содержание и практические аспекты оценки эффективности деятельности органа управления; основные виды документов, используемых в органах управления; содержание работы с обращениями граждан; основы организации работы органов управления и направления совершенствования их деятельности;
- **уметь** находить организационно-управленческие решения по вопросам обеспечения реализации компетенций органа управления; планировать и организовывать работу органа управления, а также участвовать в ее реализации, в том числе на основе принципов саморазвития и самоорганизации;
- **владеть** навыками документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности органа управления; распределения полномочий и ответственности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Согласована на портале № 44496

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		9 семестр	10 семестр
Аудиторные занятия (всего)	18	6	12
Лекции	10	4	6
Практические занятия	8	2	6
Самостоятельная работа (всего)	86	66	20
Проработка лекционного материала	69	60	9
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	6	4
Выполнение контрольных работ	7	0	7
Всего (без экзамена)	104	72	32
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	108	72	36
Зачетные Единицы	3.0		

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр					
1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	2	2	36	40	ОПК-2, ПК-14
2 Взаимодействие органов управления с внешней средой	2	0	30	32	ОПК-2, ПК-14
Итого за семестр	4	2	66	72	
10 семестр					
3 Оценка результативности и эффективности деятельности органа управления	2	2	5	9	ОПК-2, ПК-14
4 Документационное обеспечение управления и работа с обращениями граждан	2	2	5	9	ОПК-2, ПК-14
5 Организация работы органов управления	2	2	10	14	ОПК-2, ПК-14
Итого за семестр	6	6	20	32	
Итого	10	8	86	104	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Согласована на портале № 44496

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	Правовые основы деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Полномочия органов власти и управления как нормативные рамки пределов их деятельности. Регламент органа управления.Структура органа управления. Особенности ее формирования. Штатное расписание. Положения о структурных подразделениях. Должностные регламенты / инструкции.	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
2 Взаимодействие органов управления с внешней средой	Взаимодействие с контрольно-надзорными органами. Организация межведомственного взаимодействия. Взаимодействие с представительными органами. Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
10 семестр			
3 Оценка результативности и эффективности деятельности органа управления	Понятие результативности и эффективности. Оценка результативности и эффективности (органа, руководителя, сотрудника). Правовые основы оценки эффективности. Организация оплаты труда государственных и муниципальных служащих.	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
4 Документационное обеспечение управления и работа с обращениями граждан	Основные виды документов, используемых в органах управления. Нормативные правовые акты, распорядительные документы: особенности и отличия. Особенности организации документооборота в органах управления. Работа с обращениями граждан (понятие и виды обращений, порядок рассмотрение, личный прием).	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
5 Организация работы органов управления	Планирование деятельности органов управления. Особенности протокола. Совещания. Контроль и проверка	2	ОПК-2, ПК-14

Согласована на портале № 44496

	исполнения. Программно-целевое и проектное управление в органах государственной власти и местного самоуправления. Организация рабочего места. Охрана труда на государственной и муниципальной службе. Совершенствование деятельности органов управления.		
	Итого	2	
Итого за семестр		6	
Итого		10	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин				
	1	2	3	4	5
Предшествующие дисциплины					
1 Административное право		+	+	+	+
2 Введение в специальность	+	+	+	+	+
3 Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+	+
4 Основы государственного и муниципального управления	+	+			
5 Основы делопроизводства				+	
6 Принятие и исполнение государственных решений					+
7 Учебно-исследовательская работа студентов	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины					
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+
2 Преддипломная практика	+	+	+	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	

Согласована на портале № 44496

ОПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачет, Тест
ПК-14	+	+	+	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	Регламентация работы органа управления	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
Итого за семестр		2	
10 семестр			
3 Оценка результативности и эффективности деятельности органа управления	Оценка эффективности деятельности органа местного самоуправления	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
4 Документационное обеспечение управления и работа с обращениями граждан	Работа с обращениями граждан	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
5 Организация работы органов управления	Подготовка и проведение совещания	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
Итого за семестр		6	
Итого		8	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
9 семестр				
1 Орган управления как	Подготовка к практическим занятиям,	6	ОПК-2, ПК-14	Зачет, Опрос на занятиях, Тест

Согласована на портале № 44496

основополагающий элемент государственного аппарата	семинарам			
	Проработка лекционного материала	30		
	Итого	36		
2 Взаимодействие органов управления с внешней средой	Проработка лекционного материала	30	ОПК-2, ПК-14	Зачет, Тест
	Итого	30		
Итого за семестр		66		
10 семестр				
3 Оценка результативности и эффективности деятельности органа управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ОПК-2, ПК-14	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	5		
4 Документационное обеспечение управления и работа с обращениями граждан	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ОПК-2, ПК-14	Зачет, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	5		
5 Организация работы органов управления	Выполнение контрольных работ	7	ОПК-2, ПК-14	Зачет, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2		
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	10		
Итого за семестр		20		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		90		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Судакова, С.В. Организация работы местных администраций. Курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.В. Судакова. – Воронеж, ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2016. – 153 с. — Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=26547320 (дата обращения: 22.06.2018).

2. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного

Согласована на портале № 44496

самоуправления [Электронный ресурс]: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 421 с. — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=315556 (дата обращения: 22.06.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Организация труда государственных и муниципальных служащих [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017. – 160 с. — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=792668 (дата обращения: 22.06.2018).

2. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/ О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 378 с. — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=521039 (дата обращения: 22.06.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Организация деятельности органа управления [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / А. А. Сидоров - 2018. 21 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8583 (дата обращения: 22.06.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru
2. Научно-образовательный портал ТУСУР: https://edu.tusur.ru
3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant.ru
4. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: www.consultant.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория «Бизнес-информатика»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

Согласована на портале № 44496

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб (12 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- LibreOffice
- MS Office 2013 St
- Microsoft Windows 10

Лаборатория «Программная инженерия»

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i3-6300 3.2 ГГц, ОЗУ – 8 Гб, жесткий диск – 500 Гб (10 шт.);
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- LibreOffice
- Microsoft Windows 10

Учебная аудитория / Лекционная аудитория с интерактивным проектором и маркерной доской

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 129 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2,3 ГГц, ОЗУ - 2 Гб, жесткий диск - 250 Гб;
- Проектор NEC «ME361X»;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- Microsoft Windows
- OpenOffice

Учебная аудитория / Лекционная аудитория с интерактивным проектором и маркерной

Согласована на портале № 44496

доской

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 412 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб;
- Проектор BenQ «MX505» DPL;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– Microsoft Windows
– OpenOffice

Учебная аудитория / Лекционная аудитория с интерактивным проектором и маркерной доской

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 418 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб;
- Телевизор Samsung PS50C7HX/BWT;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– Microsoft Windows
– OpenOffice

Учебная аудитория / Лекционная аудитория с интерактивным проектором и маркерной доской

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 421б ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб;
- Проектор BenQ «MX505» DPL;
- Экран для проектора Lumian Mas+Er;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

Согласована на портале № 44496

– Google Chrome
– Microsoft Windows
– OpenOffice

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. Принцип разделения властей не распространяется на уровень местного самоуправления. Вместе с тем в каждом муниципальном образовании действует определенная система органов местного самоуправления. Какой принцип применяется на местном уровне для организации

Согласована на портале № 44496

системы управления?

а) принцип разделения вопросов местного значения;

б) принцип разделения полномочий;

в) принцип разделения ресурсов;

г) принцип выборности.

2. Вы проектируете организационную структуру федерального органа власти, оказывающего государственные услуги физическим лицам. Услуга востребована. Какие структурные элементы должны присутствовать в модели для эффективного удовлетворения потребностей населения?

а) вспомогательные элементы, деятельность которых ориентирована на обеспечение основной деятельность федеральной структуры;

б) территориальные органы;

в) функциональные подразделения;

г) центральный аппарат.

3. Вы занимаетесь реорганизацией действующего органа управления. Какой документ Вам необходимо подготовить для отражения планируемого разделения труда между государственными гражданскими / муниципальными служащими?

а) положение об органе;

б) регламент;

в) штатное расписание;

г) реестр должностей государственной гражданской / муниципальной службы

4. Любая модель структуры управления, в том числе и органа управления, должна быть подкреплена системой функциональных связей между структурными звеньями. Вам необходимо задокументировать соответствующие отношения. С помощью какого документа Вы это сможете сделать?

а) должностные регламенты / инструкции;

б) регламент;

в) многосторонний договор;

г) соглашение.

5. В рамках деятельности возглавляемого Вами структурного подразделения в органе управления необходимо найти решение проблемы в курируемой сфере. Какую форму организационного взаимодействия следует выбрать для погружения в проблематику и обеспечение координации всех привлекаемых к решению задачи структур?

а) оповещение по электронной почте;

б) проведение аппаратного совещания;

в) выпуск распоряжения;

г) проведение проблемной конференции

6. В орган управления поступило обращение гражданина. На какой предельный срок подготовки и отправки ответа Вы будете ориентироваться при организации работы по его подготовке в соответствии с общим порядком, предусмотренным действующим законодательством?

а) 10 дней;

б) 30 дней;

в) 40 дней;

г) законодательство не содержит ограничений по срокам подготовки ответов на обращения граждан.

7. В орган власти поступило обращение, в котором не указана фамилия гражданина. Какое решение относительно ответа должно быть принято в органе?

а) ответ должен быть отправлен анонимной корреспондирующей стороне по указанному в обращении адресу;

б) ответ должен быть отправлен корреспондирующей стороне после установления личности;

в) ответ на анонимные обращения не дается;

г) в данном случае ответ по существу не дается, по указанному адресу направляется соответствующее уведомление.

Согласована на портале № 44496

8. Вам необходимо подготовить сводную информацию о поступивших за истекший год обращениях граждан. Обработкой каких информационных сущностей Вам целесообразно заняться в этом случае?

а) текстов обращений;

б) регистрационно-контрольных карточек;

в) тестов подготовленных ответов на обращения;

г) регистрационного журнала входящей корреспонденции

9. По итогам проведения аппаратного совещания Вам было дано поручение, подлежащее контролю уполномоченными структурными подразделениями. В каком документе должно быть зафиксировано данное поручение?

а) стенограмма совещания;

б) протокол совещания;

в) распоряжение руководителя;

г) служебная записка.

10. Вам поручено провести анализ интернет-сайта органа местного самоуправления на предмет соответствия его содержания требованиям российского законодательства. На наличие какой информации из представленного перечня Вы будете осуществлять проверку?

а) банк заданий для проведения квалификационного экзамена;

б) результаты аттестации государственных / муниципальных служащих;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной / муниципальной службы;

г) график заседания аттестационной комиссии.

11. Вам необходимо подготовить проект постановления органа местного самоуправления. Какую часть можно опустить, если предписываемые действия, содержащиеся в нем, не нуждаются в разъяснении?

а) констатирующая часть;

б) постановляющая часть;

в) преамбула;

г) заголовок.

12. Вам необходимо в тексте распоряжения органа местного самоуправления дать поручение органу управления или организации, не находящихся в административной подчиненности. Какая формулировка допустима в данном случае?

а) «обязать...»;

б) «поручить...»;

в) «предложить...»;

г) «возложить...».

13. Вам поручена подготовка доклада главы местной администрации о достигнутых результатах в рамках оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Вашего поселения. Каким нормативным актом федерального уровня Вы будете руководствоваться при подготовке доклада?

а) Указ Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» (с изменениями);

б) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (с изменениями);

в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) на федеральном уровне отсутствуют нормативные акты, регулирующие данные отношения.

14. Вам, как представителю профильного подразделения, которое готовило проект

Согласована на портале № 44496

нормативного акта, поручено подготовить ответ на акт прокурорского реагирования. Какая служба органа управления должна общий контроль над данной деятельностью?

а) кадровая служба;

б) юридическая служба;

в) управление делами;

г) служба документационного обеспечения управления.

15. Вам поручено подготовить проект нормативного акта органа управления, касающийся решения двух оперативных вопросов. Какой акт Вы будете готовить?

а) распоряжение;

б) положение;

в) инструкция;

г) закон.

16. В деятельности органов управления важное место имеет отслеживание исполнения различных поручений. Какая типовая структура должна быть создана в органе управления для реализации данной функции?

а) бухгалтерия;

б) правовое подразделение;

в) контрольный комитет / отдел;

г) протокольный отдел.

17. Вы проектируете новое структурное подразделение органа управления, призванное оказывать государственные услуги. От чего Вы должны отталкиваться при определении его численности?

а) от системы обоснованных норм времени на выполнение отдельных трудовых действий;

б) от пожеланий руководителя;

в) от количества оказываемых государственных услуг;

г) от требуемого объема экономии затрат на деятельность подразделения.

18. В практике планировок рабочих мест для государственных служащих используется кабинетная и зальная системы. Вам необходимо принять решение об организации пространства в Вашем органе управления. После проведения предварительного анализа Вы склоняетесь к зальной системе. Вместе с тем, она, равно как и кабинетная, имеет свои недостатки. Какой из указанных ниже недостатков зальной системы заставит Вас еще раз изучить способы организации рабочего пространства?

а) низкий коэффициент использования полезной площади;

б) увеличенная длина маршрутов перемещения государственных служащих;

в) повышенный уровень шума в помещении;

г) высокий уровень расходов на перепланировку помещения

20. Вы ведете личный прием граждан в государственном органе. Какой способ реагирования на устное обращение гражданина не предусмотрен действующим законодательством?

а) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

б) гражданину дается разъяснение, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа;

в) ответ на обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для обычных письменных обращений;

г) ответ гражданину должен быть дан в письменной форме в ходе личного приема.

20. Вам поручено разработать рекомендации по применению норм санитарного и материально-технического оснащения рабочих мест государственных служащих органов исполнительной власти области. Какое направление при выполнении данной работы не будет Вами охвачено в силу того, что не образует содержание рассматриваемых отношений?

а) площадь рабочего кабинета и вспомогательных помещений государственного служащего с учетом группы должностей государственной службы и выполняемых трудовых функций;

б) обустройство рабочих кабинетов мебелью;

в) условия и организация работы с персональными электронно-вычислительными

Согласована на портале № 44496

машинами и периферийными устройствами;

г) оборудование рабочего кабинета средствами пожаротушения и пожарной сигнализации.

14.1.2. Темы опросов на занятиях

Регламентация работы органа управления

Взаимодействие местной администрации с представительным органом местного самоуправления

Работа с обращениями граждан

Подготовка и проведение совещания

Оценка эффективности деятельности органа местного самоуправления

14.1.3. Зачёт

Правовые основы деятельности и полномочия органов управления: понятие, содержание, оформление.

Регламент органа управления: понятие, содержание, порядок разработки и использования.

Особенности построения организационных структур органов управления.

Штатное расписание органа управления: понятие, назначение.

Содержание, порядок разработки и использования должностных регламентов / инструкций.

Взаимодействие органов управления с контрольно-надзорными органами.

Взаимодействие органов управления с представительными органами.

Организация межведомственного взаимодействия.

Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Результативность и эффективность в деятельности органов управления: теоретические подходы и проблемы определения.

Оценка результативности и эффективности органа управления в целом как системы.

Оценка результативности и эффективности руководителя органа управления.

Оценка результативности и эффективности государственных / муниципальных служащих.

Организация оплаты труда государственных и муниципальных служащих.

Основные виды документов, используемых в органах управления.

Нормативные правовые акты и распорядительные документы: особенности и отличия.

Особенности организации документооборота в органах управления.

Понятие и виды обращений граждан.

Порядок рассмотрения обращений граждан.

Организация личного приема в органе управления.

Планирование деятельности органов управления.

Особенности протокола, правила внутреннего распорядка.

Совещание как форма организации деятельности органа управления.

Контроль и проверка исполнения в органе управления.

Программно-целевое управление в органах государственной власти и местного самоуправления.

Проектное управление в органах государственной власти и местного самоуправления.

Организация рабочего места государственного гражданского / муниципального служащего.

Охрана труда на государственной и муниципальной службе.

Совершенствование деятельности органов управления.

14.1.4. Темы контрольных работ

Разработка положения о структурном подразделении органа управления.

14.1.5. Методические рекомендации

1. Содержание лекционных занятий отражает полный спектр вопросов по соответствующим разделам дисциплины. Непосредственно в ходе проведения лекций перед студентами выстраивается концепция изучения раздела дисциплины, акцентируется внимание на наиболее важных вопросах, поясняется логика изучения учебного курса в рамках раздела. Вопросы, которые подробно не рассматривались на лекционных занятиях, но образуют предметное содержание, выносятся на самостоятельное изучение.

2. Контрольная работа выполняется в форме индивидуального задания, описанного в

Согласована на портале № 44496

учебно-методическом пособии.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Согласована на портале № 44496

процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.