МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Принятие и исполнение государственных решений

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 (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **5**
Семестр: **9**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	14	14	часов
2	Часы на контрольные работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	155	155	часов
4	Всего (без экзамена)	171	171	часов
5	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
6	Общая трудоемкость	180	180	часов
			5.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Экзамен: 9 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 52129

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 332 от «10» 12 2019 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 №_____.

Разработчики:

доцент каф. АОИ	_____	Ю. В. Морозова
доцент каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Эксперты:

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	А. А. Сидоров
Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	А. В. Гураков

Согласована на портале № 52129

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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, в том числе формирование умений по разработке различных материалов по вопросам деятельности должностных лиц органов власти и управления, предприятий и учреждений.

1.2. 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 обеспечение 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.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Принятие и исполнение государственных решений» (Б1.В.02.10) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Основы государственного и муниципального управления.

Последующими дисциплинами являются: Государственная и муниципальная служба, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-5 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 ;

В результате изучения дисциплины обучающийся 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;

Согласована на портале № 52129

– **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.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		9 семестр
Контактная работа (всего)	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	14	14
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	155	155
Подготовка к контрольным работам	12	12
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	143	143
Всего (без экзамена)	171	171
Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	

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	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр				
1 Государство и органы государственного управления	2	36	38	ПК-5
2 Государственный орган как организационная система	2	30	32	ПК-5
3 Решение и функции управления. Решение и документ. Контроль выполнения решения	4	30	34	ПК-5
4 Руководитель и контроль выполнения решения	2	20	22	ПК-5
5 Исполнитель решения. Исполнение документа и его контроль.	2	19	21	ПК-5

Согласована на портале № 52129

6 Практики электронного правительства	2	20	22	ПК-5
Итого за семестр	14	155	171	
Итого	14	155	171	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1 Государство и органы государственного управления	Институты публичной власти в государстве. Предметы ведения уровней публичной власти. Теоретические модели государственного управления. Подходы к принятию государственных решений. Модель сервисного государства и электронное правительство. Государственные органы РФ. Предметы ведения органов государственного управления РФ	2	ПК-5
	Итого	2	
2 Государственный орган как организационная система	Прагматический подход к принятию и исполнению государственных решений. Организационная система. Взаимодействие организационных систем. Аппарат управления организации. Лицо, принимающее решение. Руководитель	2	ПК-5
	Итого	2	
3 Решение и функции управления. Решение и документ. Контроль выполнения решения	Решение и функции аппарата управления. Фрактальность функций управления. Классификатор задач элементарных функций управления. Полнота управленческого решения. Документ как носитель решения. Классификация документов по элементарным функциям управления. Целевыявление (пакет документов I). Выработка и принятие решения (пакет документов II). Организации выполнения решения (пакет документов III). Контроль выполнения решения (пакет документов IV). Обобщение результатов классификации. Документы при взаимодействии организационных систем. ДОУ как процесс. Входящие документы. Внутренние документы. Исходящие документы. Регистрация документов. Формирование дел документов. Обобщение процедур ДОУ. Вывод решения из жизненного цикла. Де-	4	ПК-5

Согласована на портале № 52129

	фект решения. Фактор исполнителя. Непредвиденные обстоятельства. Соотношение причин невыполнения решений. Варианты вывода конкретного решения из жизненного цикла. Состояния реализации решения на выходе этапа контроля. Субъект и объект контроля выполнения решения. Определение понятия «контроль» для субъекта контроля. Содержание контроля по составляющим объекта контроля. Задачи контроля выполнения решения. Периодичность поступления данных контроля выполнения решения. Точка контроля. Адрес поставки результатов контроля. Узел контроля		
	Итого	4	
4 Руководитель и контроль выполнения решения	Факторы контрольной деятельности руководителя. Влияние на контроль стиля управления. Влияние на контроль нормы (масштаба) управляемости. Значение обратной связи для руководителя. Делегирование полномочий при контроле выполнения решения	2	ПК-5
	Итого	2	
5 Исполнитель решения. Исполнение документа и его контроль.	Мотивация исполнителя решения. Стимулирование исполнителя решения. Общий механизм обратной связи. Исполнение документа. Контроль исполнения документа. Единица контроля исполнения документа. Контроль исполнения документа с позиций руководителя, служб ДОУ, СК. Периодичность контроля исполнения документа. Адрес поставки результатов контроля исполнения документа	2	ПК-5
	Итого	2	
6 Практики электронного правительства	ОГАС и электронное правительство. Электронный документооборот. Информационная система РОДАР в управлении по результатам выполнения решений. Характеристика системы РОДАР. РОДАР в иерархической организации и проектном управлении. РОДАР в цикле управления. РОДАР в оценке ЛПР. Показатели и параметры метода РОДАР. Алгоритм расчета итоговой оценки результатов. Алгоритмы определения рейтинга исполнителей. Вариативность и адаптивность метода РОДАР. Прикладные вопросы применения метода РОДАР	2	ПК-5
	Итого	2	
Итого за семестр		14	

Согласована на портале № 52129

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	6
Предшествующие дисциплины						
1 Основы государственного и муниципального управления	+	+	+			
Последующие дисциплины						
1 Государственная и муниципальная служба	+	+				+
2 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+	+

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
	СРП	Сам. раб.	
ПК-5	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Проверка контрольных работ, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПК-5

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				

Согласована на портале № 52129

1 Государство и органы государственного управления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	34	ПК-5	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	36		
2 Государственный орган как организационная система	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	28	ПК-5	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	30		
3 Решение и функции управления. Решение и документ. Контроль выполнения решения	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	28	ПК-5	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	30		
4 Руководитель и контроль выполнения решения	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ПК-5	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	20		
5 Исполнитель решения. Исполнение документа и его	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	17	ПК-5	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	19		
6 Практики электронного правительства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ПК-5	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	20		
	Выполнение контрольной работы	2	ПК-5	Контрольная работа
Итого за семестр		155		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		164		

Согласована на портале № 52129

10. Контроль самостоятельной работы (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. Кириенко В. Е. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие.-Томск : ФДО, ТУСУР, 2016. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 19.09.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Рубчинский. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://urait.ru/book/metody-i-modeli-prinyatiya-upravlencheskih-resheniy-413113 (дата обращения: 19.09.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кириенко В. Е. Принятие и исполнение государственных решений : электронный курс / В. Е. Кириенко. – Томск ТУСУР, ФДО, 2016. Доступ из личного кабинета студента.
2. Сидоров А.А. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / А. А. Сидоров, Ю. П. Ехлаков. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 19.09.2021).

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. eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru
2. ЭБС «Юрайт»: https://urait.ru (доступ из личного кабинета студента)
3. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/)

Согласована на портале № 52129

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 дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows
- OpenOffice
- КонсультантПлюс (с возможностью удаленного доступа)

13.1.2. 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

Согласована на портале № 52129

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) Какая категория субъектов, не имеющая в соответствии с действующим законодательством права вести предвыборную агитацию, должна быть учтена при составлении справочных материалов в рамках проведения мониторинга избирательной кампании в регионе?

а) члены избирательной комиссии с правом совещательного голоса;

б) участники религиозных объединений при совершении обрядов и церемоний;

в) доверенные лица кандидатов;

г) зарегистрированные кандидаты.

2) Какой источник средств формирования избирательных фондов кандидата должен быть отображен в качестве возможного при составлении методических рекомендаций для участников избирательного процесса?

а) средства, внесенные лицами, не достигшими на день голосования возраста 18 лет;

б) средства, внесенные анонимными жертвователями;

в) средства избирательного объединения, выдвинувшего кандидата;

г) пожертвования от иностранных граждан.

3) Какие действия не вправе осуществлять наблюдатель на избирательном участке в день голосования?

а) знакомиться со списком избирателей;

б) обращаться к председателю участковой избирательной комиссии с замечаниями по вопросам организации голосования;

в) принимать непосредственное участие в подсчете бюллетеней;

г) присутствовать при голосовании избирателей вне помещения для голосования.

4) Какое важное правовое ограничение должно содержаться в справочных материалах, подготавливаемых для государственных гражданских служащих, в части возможности их участия в выборах?

а) государственные гражданские служащие не имеют права голосовать;

б) государственные гражданские служащие не имеют права выдвигать свою кандидатуру на выборную должность;

в) государственные гражданские служащие не могут являться членами участковых избирательных комиссий с правом решающего голоса;

г) распространять агитационные материалы.

5) При подготовке обзорной справки о ходе избирательной кампании на территории региона необходимо провести анализ процедуры проведения голосования. Какое действие из представленных ниже не будет отнесено к нарушениям в деятельности участковой избирательной комиссии?

а) член избирательной комиссии с правом решающего голоса выдает избирателю два бюллетеня для голосования на одних и тех же выборах;

б) председатель участковой избирательной комиссии не предложил наблюдателям присутствовать при проведении голосования вне помещения для голосования, проводимого по заявлениям избирателей;

Согласована на портале № 52129

в) член участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса, выдающий избирательные бюллетени, проставляет с согласия избирателя в списках избирателей серию и номер его паспорта;

г) члены избирательной комиссии не используют для проведения голосования вне помещения для голосования переносные ящики.

6) Каким образом обозначаются идентификационный атрибут статей при подготовке проекта федерального закона?

а) буквами латинского алфавита;

б) буквами русского алфавита;

в) арабскими цифрами;

г) римскими цифрами.

7) Какой номер будет иметь новая статья федерального закона, которой необходимо дополнить текст действующего нормативного акта, если ее необходимо поместить между действующими статьями 13 и 14?

а) 14.0;

б) 13а;

в) 13.1;

г) 14.

8) Какая из представленных ниже формулировок будет являться корректной для обозначения ссылки на структурный элемент законодательного акта при внесении изменений в него же?

а) с соответствии со статьей 5 (пункт 2.1 части) настоящего Федерального закона;

б) с соответствии со статьей 5 (часть 4, пункт 2.1) настоящего Федерального закона;

в) в соответствии с пунктом 2.1 части 4 статьи 5 настоящего Федерального закона;

г) в соответствии с частью 4 (пункт 2.1) статьи 5 настоящего Федерального закона.

9) Какой из представленных документов не прикладывается в качестве обязательного к проекту закона, вносимого в представительный орган?

а) заключение общественных организаций;

б) пояснительная записка;

в) финансово-экономическое обоснование;

г) сопроводительное письмо.

10) Какой вопрос является основополагающим при проведении первого чтения законопроекта в Государственной Думе Федерального собрания Российской Федерации?

а) обсуждение концепции и основных положений законопроекта;

б) обсуждение и голосование по поправкам;

в) рассмотрение законопроекта в целом;

г) согласование редакций с Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

11) В рамках антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта было выявлено, что в нем отсутствует указание срока совершения административной процедуры. Какой коррупциогенный фактор согласно действующей на федеральном уровне методике должен быть отмечен в этой связи в соответствующем экспертном заключении?

а) широта дискреционных полномочий;

б) юридико-лингвистическая неопределенность;

в) выборочное изменение объема прав;

г) определение компетенции по формуле «вправе».

12) В рамках мониторинга оказания государственной услуги было выявлено, что в 23% случаев время ожидания заявителя в очереди при подаче пакета документов превышает предельное значение, зафиксированное в регламенте. Какое корректирующее воздействие в рамках организационных полномочий руководителя государственного органа Вы, как лицо, ответственное за подготовку соответствующего решения, можете ему предложить в качестве адекватной альтернативы?

а) увеличение числа сотрудников, ведущих прием заявителей;

б) внесение изменений в административный регламент, связанных с увеличением предельного времени ожидания;

в) уменьшение количества документов, принимаемых от заявителей, необходимых для

Согласована на портале № 52129

предоставления услуги;

г) увеличение времени работы государственного органа.

13) При разработке плана-графика изменения структуры органа управления в рамках обеспечения реализации новых для него полномочий были определены состав мероприятий, исполнителии объем затрат. Какой важный параметр был упущен разработчиками при составлении данного документа?

а) сроки реализации мероприятий;

б) источник финансирования;

в) описание результата реструктуризации органа управления;

г) цели реструктуризации.

14) Какое отклонение можно выявить на основе следующих данных: объем финансирования мероприятий государственной программы в 2014 году составил 15 млн. руб. при плановом значении 14 млн. руб., а в 2015 году – 13 млн. руб. при плановом значении 14 млн. руб.?

а) недофинансрование мероприятий государственной программы в 2015 году;

б) снижение плановых объемов финансирования мероприятий государственной программы в 2015 году;

в) нецелевое использование бюджетных средств, выделенных на финансирование мероприятий государственной программы;

г) частичная реализация мероприятий государственной программы в 2015 году.

15) Как на политическом уровне будет сформулировано государственное решение в виде целевой установки, направленное на борьбу с высоким уровнем преступности в стране?

а) увеличение штатной численности органов внутренних дел;

б) снижение уровня преступности;

в) ужесточение наказания за отдельные правонарушения;

г) увеличение количества учреждений пенитенциарной системы.

16) На территории муниципального образования наметилась тенденция к снижению уровня доходов населения и его удовлетворенности условиями проживания. Было выяснено, что при инерционном сценарии развития через два-три года существенная часть населения (справочно: 55% или около 12 тыс. чел.) готова переехать на новое место жительство. Органами управления было принято решение изменить сложившуюся ситуацию для удержания населения. При разработке программы повышения уровня жизни были сформулированы целевые установки на основе данных предыдущих периодов, определены сроки реализации мероприятий, согласованные с требованиями достижения результатов к определенному сроку, и определен объем средств, выделяемых на финансирование мероприятий в размере 43 тыс. руб. Какая характеристика данного управленческого решения не позволяет отнести его к решением с высоким уровнем качества?

а) обоснованность;

б) своевременность;

в) экономичность;

г) реалистичность.

17) Какая из характеристик управленческого решения, определяющего его качество, будет доминирующей в ситуации, требующей эвакуации людей из подтопляемой территории, возникшей в результате паводка?

а) гибкость;

б) экономичность;

в) обоснованность;

г) своевременность.

18) Какой фактор не оказывает существенного влияние на обоснованность управленческого решения?

а) достоверность информации, на базе которой принимается управленческое решение;

б) объем выделенных ресурсов, требуемых для реализации управленческого решения;

в) уровень квалификации специалистов, занятых подготовкой управленческого решения;

г) наличие информационной базы разработки управленческого решения.

19) Какую технологию информационного обеспечения управленческого решения целесообразно использовать, если необходимо постоянное и / или с определенной периодичностью отсле-

Согласована на портале № 52129

живание параметров объекта управления?

а) агрегация данных;

б) информирование по запросу;

в) мониторинг;

г) наблюдение.

20) Из-за тяжелой экономической ситуации государство решило сократить расходы. Какое из представленных решений в рамках указанных условий в наибольшей степени согласуется с сущностью и характером реализуемых государством функций?

а) прекращение финансирования текущих расходов с ориентацией на реализацию бюджета развития;

б) осуществление текущего финансирования в первоначальных объемах до момента полного расходования имеющихся бюджетных средств;

в) пропорциональное сокращение расходов по всем бюджетным статьям;

г) прекращение финансирования отдельных статей с перераспределением высвободившихся средств;

21) В качестве какой сущности, как правило, выражается результат предоставления государственной услуги при моделировании соответствующего административного процесса?

а) принятой государственным органом документации от заявителя;

б) выданного заявителю документа и / или совершения юридически значимой записи;

в) совершенной государственным органом деятельности;

г) отчета государственного органа в ведомственной информационной системе.

22) Какие субъекты могут выступать в качестве заявителей при обращении за предоставлением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством (укажите полный набор субъектов)?

а) физические и юридические лица;

б) физические и юридические их, а также их уполномоченные представители;

в) физические и юридические лица, а также уполномоченные представители юридических лиц;

г) физические лица и их уполномоченные представители.

23) Какой элемент в соответствии с действующим законодательством не входит в структуру административного регламента оказания государственной услуги?

а) стандарт предоставления;

б) список разработчиков регламента;

в) сроки административных процедур;

г) порядок административных процедур.

24) Кто из представителей органа управления должен выступать в качестве руководителя рабочей группы при разработке административного регламента и моделировании соответствующего административного процесса?

а) представитель руководства органа управления;

б) руководитель структурного подразделения органа управления, осуществляющего непосредственное взаимодействие с заявителями;

в) внутренний консультант;

г) юрист.

25) С помощью какого из предложенных методов исследования целесообразно оценивать качество модели административного процесса, лежащего в основе предоставления государственной услуги, с точки зрения понимания его потенциальными заявителями на основе итерационного взаимодействия?

а) контент-анализ;

б) фокус-группа;

в) анкетирование;

г) сравнительно-правовой метод.

26) Какая из перечисленных стадий будет являться завершающей в модели процесса разработки административного регламента оказания государственной услуги?

а) апробация концепции административного регламента;

Согласована на портале № 52129

б) мониторинг исполнения административного регламента и его пересмотр (при необходимости);

в) утверждение административного регламента;

г) внедрение административного регламента.

27) Какой из представленных параметров качества при моделировании административного процесса оказания государственной услуги в обязательном порядке должен быть учтен как предписанный на нормативном уровне?

а) единый график работы территориальных представительств органа управления, оказывающего государственную услугу;

б) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

в) наличие при входе в помещение, где осуществляется оказание государственной услуги, справочного окна;

г) максимальное время ожидания заявителя при подаче жалобы на действия / бездействия должностных лиц руководству органа, оказывающего государственную услугу.

28) На мнение какого коллективного субъекта следует опираться при идентификации ожиданий получателей услуги в рамках составления модели административного процесса, лежащего в основе государственной услуги?

а) организации, аккумулирующие мнения потенциальных получателей государственной услуги;

б) судебные органы;

в) орган управления, оказывающий соответствующую государственную услугу;

г) профсоюзные организации.

29) Для какой категории получателей целесообразно предусмотреть особый порядок предоставления государственной услуги при составлении соответствующей модели административного процесса, учитывая принципы гуманизма и формирования комфортных средовых условий для всех получателей государственной услуги?

а) лица с ограниченными возможностями здоровья;

б) лица с дефицитом времени;

в) одинокие граждане;

г) малоимущие граждане.

30) Какая из форм оказания государственных услуг не является предписанной на нормативном уровне и может не учитываться при моделировании соответствующих административных процессов?

а) оказание государственной услуги посредством инфраструктуры многофункциональных центров ;

б) оказание государственной услуги посредством нотариуса;

в) оказание государственной услуги посредством портала государственных и муниципальных услуг;

г) оказание государственной услуги непосредственно органом.

14.1.2. Экзамен

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.

1 Вставьте пропущенные слова. Электронное правительство – трансформирование внутренних и внешних отношений государственных организаций на основе использования возможностей Интернета, информационных и телекоммуникационных технологий с целью …, улучшения качества предоставляемых услуг, повышения уровня участия общества в вопросах государственного управления и совершенствования внутренних процессов.

1. оптимизации принимаемых решений;

2. Применения современного инструмента

3. Развития компьютерный технологий

2 Укажите английскую аббревиатуру взаимодействия «Между государством и гражданами» в условиях электронного правительства.

1. G2B;

2. G2G;

Согласована на портале № 52129

3. G2C;

3 Вставьте пропущенное слово. Государственный … – это составная часть государственного аппарата, которая имеет собственную структуру, определенные законом полномочия властного характера по управлению конкретной сферой общественной жизни.

1. механизм
2. строй
3. орган

4 Исключить неверное.

По принципу разделения властей различают следующие государственные органы:

1. законодательные
2. исполнительные
3. судебные

4 отраслевые

5 Какие исполнительные органы государственного управления рассматриваются под общим термином «организационная система» или «организация»?

1. Только министерства федерального уровня;
2. Все органы управления, независимо от уровня, отраслевой принадлежности, сферы деятельности;
3. Только региональные и муниципальные органы управления.

6 Документ, фиксирующий решение в организационной системе, является … действия.

1. только носителем;
2. только юридическим основанием;
3. носителем и юридическим основанием.

7 Система – это …

1. Средство достижения цели;
2. Цель деятельности;
3. Предмет деятельности.

8 Управленческое решение предназначено для:

1. подчинения работников;
2. ликвидации проблемной ситуации, возникающей в организационной системе;
3. организации процесса руководства

9 Вставьте пропущенное слово. Управленческое решение – это результат конкретной … деятельности.

1. человеческой
2. управленческой
3. учебной

10 Вставьте пропущенное слово. Решение – результат выбора из множества вариантов, альтернатив, представляющий собой …. к действию на основе разработанного проекта или плана работы.

1. приложение
2. призыв
3. руководство

11 Вставьте пропущенное слово. Решение – это … одной альтернативы из множества рассматриваемых альтернатив (вариантов) решения.

1. получение
2. выбор
3. исключение

12 Вставьте пропущенные слова. Документ – информация, которая используется как … в документационном процессе.

1. единица;
2. бумажный носитель;
3. инструмент.

13 Вставьте пропущенные слова. Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее:

Согласована на портале № 52129

1. передать;
2. идентифицировать;
3. получить.

14 Вставьте пропущенные слова. Документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи … в целях хранения и общественного использования.

1. Сотрудникам организации;
2. Во времени и пространстве;
3. Организациям существенной среды.

15 Один из вариантов развития событий жизненного цикла конкретного решения: решение … из-за дефекта самого решения.

1. Не принимается
2. не выполняется
3. отзывается

16 Один из вариантов развития событий жизненного цикла конкретного решения: решение не выполняется из-за влияния фактора:

1. среды
2. исполнителя
3. руководителя

17 Один из вариантов развития событий жизненного цикла конкретного решения: решение … по форс-мажорным или непредвиденным обстоятельствам.

1. необъяснимо
2. откладывается
3. невыполнимо

18 Вставить нужное. Существует два … варианта делегирования: делегирование полномочий без назначения ответственности, и назначение ответственности без делегирования полномочий.

1. работоспособных
2. неработоспособных
3. равноправных

19 Исключить неверное.

По принципу разделения властей различают следующие государственные органы:

1. законодательные
2. исполнительные
3. судебные

4 отраслевые

20 Вставить нужное. Модель удовлетворенности работой Ф. Герцберга содержит … гигиенических факторов.

1. восемь
2. пять
3. десять

14.1.3. Темы контрольных работ

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины "Принятие и исполнение государственных решений"

1 Вставьте пропущенное слово. Механизм государства – это система государственных органов, призванных … государственную власть, задачи и функции государства.

1. осуществлять
2. демонстрировать
3. охранять

2 Структура государственного механизма зависит от … государства.

1. функций
2. формы
3. режима

3 Конечным продуктом деятельности системы управления является:

Согласована на портале № 52129

1. Решение;
2. Информация;
3. Соглашение.

4 Какие системы объединяются общим понятием системы целеполагания?

1. Субъект управления и объект управления;
2. Организационная система, вышестоящие системы, системы существенной среды;
3. Системы существенной среды.

5 Какой вид взаимодействия в системе электронного правительства обозначается английской аббревиатурой G2C?

1. между органами государственной власти;
2. между государством и бизнесом;
3. между государством и гражданами.

6 Вставьте пропущенное слово. Предметные функции предполагают конкретное направление организационно-правового воздействия … органа государственного управления на конкретные объекты управления.

1. Представительного
2. исполнительного
3. Судебного

7 Без чего не может быть ликвидирована проблемная ситуация?

1. информации;
2. мудрости;
3. решения.

8 Когда документы группы «информационно-справочные» могут приобретать свойства, характерные решению?

1. Они их имеют априори
2. никогда
3. если они содержат решение или получают резолюцию руководителя с признаками полного решения

9 Вставить нужное. Исполнение документа – процесс реализации управленческого решения, зафиксированного в документе и имеющего состав действий, исполнителей, …, ресурсное обеспечение.

1. замысел
2. сроки исполнения
3. Результаты

10 Вставить нужное. Документооборот – процесс движения документа при помощи различных…. от момента его подготовки, создания и исполнения до передачи в архив или уничтожения.

1. информационных технологий
2. работников
3. ЛПР

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

Согласована на портале № 52129

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

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:

Согласована на портале № 52129

– 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 процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 52129