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
_____Сенченко П.В.
«22» _____02_____ 2023 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: **очная**
Факультет: **Факультет систем управления (ФСУ)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	10	10	часов
Практические занятия	10	10	часов
Самостоятельная работа	124	124	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	7

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 22.02.2023
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 71503

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у обучающихся 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

1. Рассмотрение нормативных основ деятельности и полномочий органов управления.
2. Рассмотрение особенностей взаимодействия органов управления с внешней средой с позиций внутренней организации их деятельности.
3. Рассмотрение особенностей оценки результативности и эффективности деятельности органов, их руководителей, сотрудников (государственных гражданских и муниципальных служащих).
4. Рассмотрение процессов планирования и организации деятельности органов управления.
5. Рассмотрение особенностей делопроизводства в органах управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.
Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).
Индекс дисциплины: Б1.В.02.11.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		

Согласована на портале № 71503

ПК-2. Способен осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ПК-2.1. Знает основы правовой базы в своей профессиональной деятельности	знает правовые основы организации и деятельности органов управления, оценки результативности и эффективности, работы с обращениями граждан
	ПК-2.2. Умеет анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности	умеет применять правовые нормы для решения профессиональных задач в рамках исполнения должностных обязанностей и организационного взаимодействия
	ПК-2.3. Владеет навыками поиска и применения нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в том числе в открытых цифровых источниках и с использованием специализированного программного обеспечения; подготовки нормативной и правовой документации, необходимой для реализации профессиональных функций	владеет навыками сопоставления правовых норм с системой общественных отношений, возникающих при функционировании органов власти и управления

Согласована на портале № 71503

ПК-3. Способен проектировать организационные структуры, в том числе на основе моделирования бизнес-процессов; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами; планировать и осуществлять мероприятия; распределять и делегировать полномочия; управлять изменениями	ПК-3.1. Знает теоретико-методологические основания организационного управления, в том числе на основе моделирования бизнес-процессов, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий, управления изменениями	знает 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
	ПК-3.2. Умеет моделировать бизнес-процессы в рамках совершенствования деятельности организации и управления изменениями; участвует в формировании и реализации политики по развитию организационных структур, в том числе на базе использования информационных технологий; реализует базовые функции в области управления человеческими ресурсами на основе использования традиционных и цифровых форматов рекрутинга, оценки, адаптации, развития и высвобождения человеческого капитала; участвует в реализации внутриорганизационной деятельности, в том числе используя цифровые инструменты для повышения личной и корпоративной эффективности при реализации должностных обязанностей	умеет находить организационно-управленческие решения по вопросам обеспечения реализации компетенции органа управления; планировать и организовывать работу органа управления, а также участвовать в ее реализации, в том числе на основе принципов саморазвития и самоорганизации
	ПК-3.3. Владеет навыками организационного взаимодействия и совершенствования организационного развития, достижения профессиональных целей	владеет навыками документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности органа управления; распределения полномочий и ответственности

Согласована на портале № 71503

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	20	20
Лекционные занятия	10	10
Практические занятия	10	10
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	124	124
Подготовка к зачету	35	35
Подготовка к тестированию	35	35
Подготовка к устному опросу / собеседованию	54	54
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	2	2	25	29	ПК-2, ПК-3
2 Взаимодействие органа управления с внешней средой	2	2	25	29	ПК-2, ПК-3
3 Оценка результативности и эффективности органа управления	2	2	25	29	ПК-2, ПК-3
4 Документационное обеспечение управление и работа с обращениями граждан	2	2	25	29	ПК-2, ПК-3
5 Организация работы органа управления	2	2	24	28	ПК-2, ПК-3
Итого за семестр	10	10	124	144	
Итого	10	10	124	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Согласована на портале № 71503

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
7 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	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	
2 Взаимодействие органа 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	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	
3 Оценка результативности и эффективности 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	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	
4 Документационное обеспечение управление 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	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	

Согласована на портале № 71503

5 Организация работы органа управления	Планирование деятельности органов управления. Особенности протокола. Совещания. Контроль и проверка 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.	2	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	
Итого за семестр		10	
Итого		10	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3. – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	Регламентация работы органа управления	2	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	
2 Взаимодействие органа управления с внешней средой	Взаимодействие местной администрации с представительным органом местного самоуправления	2	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	
3 Оценка результативности и эффективности органа управления	Оценка эффективности деятельности органа местного самоуправления	2	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	
4 Документационное обеспечение управление и работа с обращениями граждан	Работа с обращениями граждан	2	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	
5 Организация работы органа управления	Подготовка и проведение совещания	2	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	
Итого за семестр		10	
Итого		10	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Согласована на портале № 71503

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	Подготовка к зачету	7	ПК-2, ПК-3	Зачёт
	Подготовка к тестированию	7	ПК-2, ПК-3	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	11	ПК-2, ПК-3	Устный опрос / собеседование
	Итого	25		
2 Взаимодействие органа управления с внешней средой	Подготовка к зачету	7	ПК-2, ПК-3	Зачёт
	Подготовка к тестированию	7	ПК-2, ПК-3	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	11	ПК-2, ПК-3	Устный опрос / собеседование
	Итого	25		
3 Оценка результативности и эффективности органа управления	Подготовка к зачету	7	ПК-2, ПК-3	Зачёт
	Подготовка к тестированию	7	ПК-2, ПК-3	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	11	ПК-2, ПК-3	Устный опрос / собеседование
	Итого	25		
4 Документационное обеспечение управление и работа с обращениями граждан	Подготовка к зачету	7	ПК-2, ПК-3	Зачёт
	Подготовка к тестированию	7	ПК-2, ПК-3	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	11	ПК-2, ПК-3	Устный опрос / собеседование
	Итого	25		
5 Организация работы органа управления	Подготовка к зачету	7	ПК-2, ПК-3	Зачёт
	Подготовка к тестированию	7	ПК-2, ПК-3	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	10	ПК-2, ПК-3	Устный опрос / собеседование
	Итого	24		
Итого за семестр		124		
Итого		124		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Согласована на портале № 71503

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ПК-2	+	+	+	Зачёт, Тестирование, Устный опрос / собеседование
ПК-3	+	+	+	Зачёт, Тестирование, Устный опрос / собеседование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
7 семестр				
Зачёт	0	0	30	30
Устный опрос / собеседование	15	15	15	45
Тестирование	10	10	5	25
Итого максимум за период	25	25	50	100
Нарастающим итогом	25	50	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

Согласована на портале № 71503

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

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

7.2. Дополнительная литература

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/476846.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

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

7.3.2. 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.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.
2. eLIBRARY.RU: российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (www.elibrary.ru).
3. Научно-образовательный портал ТУСУР (https://edu.tusur.ru).
4. Справочно-правовая система ГАРАНТ (www.garant.ru).
5. Справочно-правовая система КонсультантПлюс (www.consultant.ru).

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. 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 достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория "Информатика и программирование": учебная аудитория для проведения

Согласована на портале № 71503

занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 428 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор Epson EB-982W;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2010 Standard;

Лаборатория "Операционные системы и СУБД": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций; 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 430 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Проектор Epson EB-982W;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска - 2 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source;
- Microsoft Office 2010 Standard;

8.3. 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, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

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

8.4. 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

Согласована на портале № 71503

которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Взаимодействие органа управления с внешней средой	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Оценка результативности и эффективности органа управления	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Документационное обеспечение управление и работа с обращениями граждан	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 71503

5 Организация работы органа управления	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.

Согласована на портале № 71503

4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

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 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

Согласована на портале № 71503

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.
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. 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

Согласована на портале № 71503

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 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.
19. 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

Согласована на портале № 71503

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 машинами и периферийными устройствами;
г) оборудование рабочего кабинета средствами пожаротушения и пожарной сигнализации.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Правовые основы деятельности и полномочия органов управления: понятие, содержание, оформление.
2. Регламент органа управления: понятие, содержание, порядок разработки и использования.
3. Особенности построения организационных структур органов управления.
4. Штатное расписание органа управления: понятие, назначение.
5. Содержание, порядок разработки и использования должностных регламентов / инструкций.
6. Взаимодействие органов управления с контрольно-надзорными органами.
7. Взаимодействие органов управления с представительными органами.
8. Организация межведомственного взаимодействия.
9. Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
10. Результативность и эффективность в деятельности органов управления: теоретические подходы и проблемы определения.
11. Оценка результативности и эффективности органа управления в целом как системы.
12. Оценка результативности и эффективности руководителя органа управления.
13. Оценка результативности и эффективности государственных / муниципальных служащих.
14. Организация оплаты труда государственных и муниципальных служащих.
15. Основные виды документов, используемых в органах управления.
16. Нормативные правовые акты и распорядительные документы: особенности и отличия.
17. Особенности организации документооборота в органах управления.
18. Понятие и виды обращений граждан.
19. Порядок рассмотрения обращений граждан.
20. Организация личного приема в органе управления.
21. Планирование деятельности органов управления.
22. Особенности протокола, правила внутреннего распорядка.
23. Совещание как форма организации деятельности органа управления.
24. Контроль и проверка исполнения в органе управления.
25. Программно-целевое управление в органах государственной власти и местного самоуправления.
26. Проектное управление в органах государственной власти и местного самоуправления.
27. Организация рабочего места государственного гражданского / муниципального служащего.
28. Охрана труда на государственной и муниципальной службе.
29. Совершенствование деятельности органов управления.

9.1.3. Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования

1. Регламентация работы органа управления.
2. Взаимодействие местной администрации с представительным органом местного самоуправления.

Согласована на портале № 71503

3. Работа с обращениями граждан.
4. Подготовка и проведение совещания.
5. Оценка эффективности деятельности органа местного самоуправления.

9.2. 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:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. 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 9.4.

Таблица 9.4 – 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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

Согласована на портале № 71503

9.4. 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 процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 71503

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 13 от «15» 12 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
И.О. начальника учебного управления	И.А. Лариошина	Согласовано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. АОИ	Н.Ю. Салмина	Согласовано, ed28a52c-a209-461c-b4ed-4e958affbfc7
Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Разработано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a

Согласована на портале № 71503