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 УР
_____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: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
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
Самостоятельная работа	130	130	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
		4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	7	
Контрольные работы	7	1

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

Томск

Согласована на портале № 77605

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

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.01.11.
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 № 77605

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 № 77605

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

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов,

Согласована на портале № 77605

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	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	130	130
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	114	114
Подготовка к контрольной работе	16	16
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	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Правовые и организационные основы деятельности местных администраций.	2	1	14	17	ПК-2, ПК-3
2 Глава местной администрации. Структура местной администрации.		2	14	16	ПК-2, ПК-3
3 Порядок организации работы местной администрации.		1	20	21	ПК-2, ПК-3
4 Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан.		2	14	16	ПК-2, ПК-3
5 Полномочия местной администрации.		1	14	15	ПК-2, ПК-3
6 Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти.		1	20	21	ПК-2, ПК-3
7 Правовой статус работников администрации.		2	20	22	ПК-2, ПК-3
8 Кадровая политика главы администрации.		2	14	16	ПК-2, ПК-3
Итого за семестр	2	12	130	144	
Итого	2	12	130	144	

Согласована на портале № 77605

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Правовые и организационные основы деятельности местных администраций.	Местная администрация, ее отличительные черты от иных органов местного самоуправления и роль в системе этих органов. Принципы деятельности местной администрации. Правовая основа работы местных администраций.	1	ПК-2, ПК-3
	Итого	1	
2 Глава местной администрации. Структура местной администрации.	Правовой статус главы местной администрации. Требования к кандидату на должность главы местной администрации. Условия конкурса. Порядок проведения конкурса на должность главы местной администрации. Понятие структуры местной администрации и особенности её формирования. Порядок формирования структуры местной администрации (на примере городского округа город Воронеж). Штатное расписание местной администрации.	2	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	
3 Порядок организации работы местной администрации.	Основы организации работы местных администраций. Планирование деятельности местной администрации. Порядок и особенности проведения аппаратных совещаний в местной администрации.	1	ПК-2, ПК-3
	Итого	1	
4 Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан.	Организация документооборота в местной администрации (на примере городского округа город Воронеж). Контроль и проверка исполнения распорядительных документов. Работа местной администрации с гражданами. Обеспечение доступа к информации о деятельности местной администрации. Порядок подготовки и принятия постановлений и распоряжений главы местной администрации.	2	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	

Согласована на портале № 77605

5 Полномочия местной администрации.	Полномочия администрации в сфере образования. Полномочия местных администраций в сфере управления муниципальной собственностью. Полномочия местной администрации в сфере культуры. Полномочия исполнительных органов в области организации бюджетного процесса. Полномочия местной администрации в области строительства и транспорта.	1	ПК-2, ПК-3
	Итого	1	
6 Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти.	Порядок взаимодействия с представительным органом муниципального образования. Взаимоотношения местной администрации с органами прокуратуры. Взаимодействие местной администрации с контрольно-счетными органами муниципального образования.	1	ПК-2, ПК-3
	Итого	1	
7 Правовой статус работников администрации.	Требования, предъявляемые законодательством к муниципальным служащим. Права, обязанности и ответственность муниципальных служащих. Запреты, связанные с муниципальной службой. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. Аттестация муниципальных служащих	2	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	
8 Кадровая политика главы администрации.	Нормативные источники кадровой политики местной администрации. Формирование кадрового резерва местной администрации. Планирование служебно-профессионального и должностного роста муниципальных служащих.	2	ПК-2, ПК-3
	Итого	2	
Итого за семестр		12	
Итого		12	

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ПК-2, ПК-3
Итого за семестр		2	
Итого		2	

5.4. Лабораторные занятия

Согласована на портале № 77605

Не предусмотрено учебным планом

5.5.Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

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 Правовые и организационные основы деятельности местных администраций.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ПК-2, ПК-3	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ПК-2, ПК-3	Контрольная работа
	Итого	14		
2 Глава местной администрации. Структура местной администрации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ПК-2, ПК-3	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ПК-2, ПК-3	Контрольная работа
	Итого	14		
3 Порядок организации работы местной администрации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	18	ПК-2, ПК-3	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ПК-2, ПК-3	Контрольная работа
	Итого	20		
4 Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ПК-2, ПК-3	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ПК-2, ПК-3	Контрольная работа
	Итого	14		

Согласована на портале № 77605

5 Полномочия местной администрации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ПК-2, ПК-3	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ПК-2, ПК-3	Контрольная работа
	Итого	14		
6 Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	18	ПК-2, ПК-3	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ПК-2, ПК-3	Контрольная работа
	Итого	20		
7 Правовой статус работников администрации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	18	ПК-2, ПК-3	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ПК-2, ПК-3	Контрольная работа
	Итого	20		
8 Кадровая политика главы администрации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ПК-2, ПК-3	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ПК-2, ПК-3	Контрольная работа
	Итого	14		
Итого за семестр		130		
Итого		130		

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.

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

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ПК-2	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
ПК-3	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

Согласована на портале № 77605

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Организация работы местных администраций. Курс лекций: учебное пособие / С.В. Судакова. – Воронеж: ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2016. – 153 с. Доступ из личного кабинета студента. [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. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/476846.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Лепихина С. Н., Сидоров А. А. Организация деятельности органа управления : 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 / С. Н. Лепихина, А. А. Сидоров. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. – 22 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

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. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Организация деятельности органа управления [Электронный ресурс]: электронный курс / А. А. Сидоров. – Томск ТУСУР, ФДО, 2016. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. 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 (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://edu.tusur.ru)..

4. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/).

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению

Согласована на портале № 77605

дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

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

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. 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, 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.

8.3. 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 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.

Согласована на портале № 77605

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 Правовые и организационные основы деятельности местных администраций.	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Глава местной администрации. Структура местной администрации.	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Порядок организации работы местной администрации.	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан.	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Полномочия местной администрации.	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 77605

6 Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти.	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
7 Правовой статус работников администрации.	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
8 Кадровая политика главы администрации.	ПК-2, ПК-3	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		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

Согласована на портале № 77605

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.
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

Согласована на портале № 77605

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.
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?

Согласована на портале № 77605

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 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

Согласована на портале № 77605

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. Какие взаимосвязанные элементы выделяются в содержании компетенции органа управления?
Предметы ведения и полномочия.
Цели и задачи.
Права и обязанности.
Ответственность и запреты.
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.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

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

1. Какой элемент включает структура местной администрации как органа управления общей компетенции?
1 Бюджетно-финансовое управление.
2 Управление образования.
3 Протокольный отдел.
4 Прокуратура.
2. Какие элементы входят в структуру органа власти как органа управления и общей, и специальной
компетенции?
1 Бюджетно-финансовое управление.
2 Управление образования.
3 Протокольный отдел.
4 Прокуратура.
5 Казначейство.
3. Какой правовой документ определяет конкретное наименование органа управления, порядок его формирования, его компетенцию и структуру, вопросы организации и деятельности?
1 Устав.
2 Конституция РФ.
3 Приказ.
4 Протокол.
4. Какой принцип деятельности местной администрации базируется на гарантии, сформулированной как право местного самоуправления на судебную защиту от каких бы то ни было неправомерных посягательств?
1 Принцип государственной гарантированности деятельности местных администраций.
2 Принцип самостоятельности.
3 Принцип соответствия материальных и финансовых ресурсов полномочиям местной администрации.
4 Принцип профессионализма и компетентности должностных лиц, муниципальных

Согласована на портале № 77605

служащих и технического персонала.

5. Что должен предпринять руководитель органа власти, если ему стало известно о возникновении у государственного или муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов?
   1 Обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
   2 Ничего не должен предпринимать.
   3 Незамедлительно уволить государственного или муниципального служащего.
   4 Привлечь государственного или муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.
6. Кем устанавливается соответствие кандидата требованиям при проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации?
   1 Экспертным сообществом.
   2 Представительным органом власти.
   3 Исполнительно-распорядительным органом власти.
   4 Конкурсной комиссией.
7. На какой стадии конкурса на замещение должности главы администрации проводится тестирование кандидата?
   1 На первой стадии – объявление и подготовка конкурса.
   2 На второй стадии – проведение конкурса.
   3 На третьей стадии – назначение на должность главы администрации.
   4 Тестирование кандидата проводится до объявления конкурса.
8. Какие подразделения органа управления осуществляют руководство отдельными сферами хозяйства (ЖКХ, образование, здраво-охранение и др.)?
   1 Функциональные.
   2 Отраслевые.
   3 Территориальные.
   4 Местные.
9. Какие подразделения органа управления осуществляют управленческую деятельность по планированию, контролю и т. п.?
   1 Функциональные.
   2 Отраслевые.
   3 Территориальные.
   4 Местные
10. От чего зависит степень «укрупнения» структурных единиц в органе управления?
    1 От объема бюджетного финансирования.
    2 От состава и количества управляемых объектов.
    3 От количества принятых программ социально-экономического раз-вития.
    4 От указания вышестоящих органов управления.

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Организация деятельности органа управления

1. В основные полномочия какого органа управления входит внешний государственный и муниципальный финансовый контроль?
   1 Общественно-экспертного совета.
   2 Главы местной администрации.
   3 Контрольно-счетного органа.
   4 Высшего совета политической партии.
2. Какие дисциплинарные взыскания применяются к муниципальному служащему?
   1 Замечание.
   2 Строгий выговор.
   3 Понижение в должности.
   4 Лишение премии.
3. Как называется неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей?
   1 Дисциплинарный проступок.
   2 Неправомерное поведение.
   3 Дисциплинарная ответственность.

Согласована на портале № 77605

4 Дисциплинарное деяние.

4. Служащим органа государственной власти запрещено...
   1 заниматься оплачиваемой научной деятельностью.
   2 получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица.
   3 прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.
   4 знакомиться с документами, устанавливающими их права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.
5. Служащим органа государственной власти запрещено...
   1заниматься предпринимательской деятельностью
   2 участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной службы
   3 быть членом профсоюзной организации.
   4 получать дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета органа управления
6. Укажите стороны служебного договора (контракта) при поступлении гражданина на государственную гражданскую и муниципальную службу?
   1 Представитель нанимателя и гражданин, поступающий на граждан-скую или муниципальную службу.
   2 Начальник кадровой службы и гражданин, поступающий на гражданскую или муниципальную службу.
   3 Представитель нанимателя – глава субъекта РФ и гражданин, поступающий на гражданскую или муниципальную службу.
   4 Представитель нанимателя и представитель гражданина, поступающего на гражданскую или муниципальную службу.
7. Для граждан, поступающих на государственную гражданскую и муниципальную службу, орган управления вправе установить квалификационные требования к ...
   1 партийной принадлежности.
   2 уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.
   3 полу, расе, национальности, происхождению, имущественному и должностному положению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным объединениям.
   4 месту жительства.
8. Какова цель аттестации государственных и муниципальных служащих?
   1 Непрерывное обновление теоретических и практических знаний.
   2 Накопление стажа работы.
   3 Определение соответствия государственного гражданского служащего замещаемой им должности.
   4 Совершенствование контроля исполнительской дисциплины.
9. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих находится в ведении ...
   1 главы администрации органа управления.
   2 подразделения кадровой работы.
   3 самого служащего.
   4 подразделения по государственным закупкам.
10. Как называется непрерывное обновление теоретических и практических знаний государственных и муниципальных служащих в связи с необходимостью освоения ими современных методов решения профессиональных, управленческих задач и постоянным возрастанием требований к образовательным стандартам?
    1 Повышение квалификации.
    2 Стажировка.
    3 Целевое обучение.
    4 Аттестация.

Согласована на портале № 77605

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 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

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:

Согласована на портале № 77605

– 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 № 77605

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
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. АОИ	Ю.В. Морозова	Согласовано, 8461038d-613f-4932-8e22-2b7293a14b92
Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. АОИ	Ю.В. Морозова	Разработано, 8461038d-613f-4932-8e22-2b7293a14b92
Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Разработано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a

Согласована на портале № 77605