МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация деятельности органа управления

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **заочная (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 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	10	10	часов
4	Самостоятельная работа	94	94	часов
5	Всего (без экзамена)	104	104	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	108	108	часов
			3.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачет: 9 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.02.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 45542

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчики:

старший преподаватель каф. АОИ _____ Л. И. Синчинова

доцент каф. АОИ _____ А. А. Сидоров

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ Ю.П. Ехлаков

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ Ю.П. Ехлаков

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) _____ Ю. В. Морозова

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

Согласована на портале № 45542

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

– рассмотрение нормативных основ деятельности и полномочий органов управления;

– рассмотрение особенностей рассмотрения взаимодействия органов управления с внешней средой с позиций внутренней организации их деятельности;

– рассмотрение особенностей оценки результативности и эффективности деятельности

– органов, их руководителей, сотрудников (государственных гражданских и муниципальных служащих);

– рассмотрение процессов планирования и организации деятельности органов управления;

– рассмотрение особенностей делопроизводства в органах управления

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация деятельности органа управления» (Б1.В.ОД.17) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Административное право, Введение в специальность, Основы государственного и муниципального управления, Основы делопроизводства.

Последующими дисциплинами являются: Государственная и муниципальная служба, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика), Преддипломная практика, Принятие и исполнение государственных решений, Учебно-исследовательская работа студентов.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

– ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** правовые основы деятельности элементов государственного аппарата в виде органов управления, систему нормативного оформления содержания и порядка деятельности органов управления, отдельные аспекты построения структур органов управления; порядок и содержание взаимодействия в элементами внешней среды органа управления; теоретическое содержание и практические аспекты оценки эффективности деятельности органа управления; основные виды документов, используемых в органах управления; содержание работы с обращениями граждан; основы организации работы органов управления и направления совершенствования их деятельности

– **уметь** находить организационно-управленческие решения по вопросам обеспечения реализации компетенций органа управления; планировать и организовывать работу органа управления, а также участвовать в ее реализации, в том числе на основе принципов саморазвития и самоорганизации

– **владеть** навыками документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности органа управления; распределения полномочий и ответственности

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в

Согласована на портале № 45542

таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		9 семестр
Контактная работа (всего)	10	10
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	8	8
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	94	94
Подготовка к контрольным работам	44	44
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	50	50
Всего (без экзамена)	104	104
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр					
1 Правовые и организационные основы деятельности местных администраций	2	2	19	21	ОПК-2, ПК-14
2 Структура местной администрации	2		19	21	ОПК-2, ПК-14
3 Порядок организации работы местной администрации	2		19	21	ОПК-2, ПК-14
4 Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан	1		19	20	ОПК-2, ПК-14
5 Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти	1		18	19	ОПК-2, ПК-14
Итого за семестр	8	2	94	104	
Итого	8	2	94	104	

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

Согласована на портале № 45542

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 Правовые и организационные основы деятельности местных администраций	Правовые основы деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Полномочия органов власти и управления как нормативные рамки пределов их деятельности. Регламент органа управления.Структура органа управления. Особенности ее формирования. Штатное расписание. Положения о структурных подразделениях. Должностные регламенты / инструкции	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
2 Структура местной администрации	Взаимодействие с контрольно-надзорными органами. Организация межведомственного взаимодействия. Взаимодействие с представительными органами. Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов иорганов местного самоуправления	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
3 Порядок организации работы местной администрации	Понятие результативности и эффективности. Оценка результативности и эффективности (органа, руководителя, сотруд-ника). Правовые основы оценки эффективности. Организация оплаты труда государственных и муниципальных служащих	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
4 Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема 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).	1	ОПК-2, ПК-14
	Итого	1	
5 Взаимоотношения местной администрации с	Планирование деятельности органов управления. Особенности протокола. Совещания. Контроль и проверка	1	ОПК-2, ПК-14

Согласована на портале № 45542

иными органами власти	исполне-ния. Программно-целевое и проектное управление в органах государственной власти и местного самоуправления. Орга-низация рабочего места. Охрана труда на государственной и муниципальной службе. Совершенствование деятельности органов управления		
	Итого	1	
Итого за семестр		8	

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

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

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.

Согласована на портале № 45542

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ОПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест
ПК-14	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
9 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-2, ПК-14
Итого		2	

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
9 семестр				
1 Правовые и организационные основы деятельности местных администраций	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-2, ПК-14	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	9		
	Итого	19		
2 Структура местной администрации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-2, ПК-14	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	9		
	Итого	19		
3 Порядок организации работы местной администрации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-2, ПК-14	Зачет, Контрольная работа, Тест

Согласована на портале № 45542

	Подготовка к контрольным работам	9		
	Итого	19		
4 Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-2, ПК-14	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	9		
	Итого	19		
5 Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	10	ОПК-2, ПК-14	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	18		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-2, ПК-14	Контрольная работа
Итого за семестр		94		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		98		

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

12.2. Дополнительная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/AAB04369-4F5D-4D53-ADE5-4B3895A743CB/gosudarstvennaya-sluzhba (дата обращения: 22.06.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Сидоров А.А. Организация деятельности органа управления [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки "Государственное и муниципальное управление", обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / А.А. Сидоров – Томск ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа:

https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 22.06.2018).

2. Сидоров А.А., Организация деятельности органа управления:Электронный курс / А. А. Сидоров, Д. В. Сапрон - 2014. Доступ из личного кабинета студента

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. 1. eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru
2. 2. ЭБС «Юрайт»: www.biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://biblio.fdo.tusur.ru/)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение 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:

– 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
– Google Chrome
– Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (с возможностью удаленного доступа)
– LibreOffice (с возможностью удаленного доступа)
– Microsoft Windows

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.

Согласована на портале № 45542

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

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

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

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

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

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

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

14.1.1. Тестовые задания

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

мы 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 основ-

ной деятельность федеральной структуры;

Согласована на портале № 45542

б) территориальные органы;

в) функциональные подразделения;

г) центральный аппарат.

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

а) положение об органе;

б) регламент;

в) штатное расписание;

г) реестр должностей государственной гражданской / муниципальной службы

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

а) должностные регламенты / инструкции;

б) регламент;

в) многосторонний договор;

г) соглашение.

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

а) оповещение по электронной почте;

б) проведение аппаратного совещания;

в) выпуск распоряжения;

г) проведение проблемной конференции

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

а) 10 дней;

б) 30 дней;

в) 40 дней;

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

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

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

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

в) ответ на анонимные обращения не дается;

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

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;

Согласована на портале № 45542

б) протокол совещания;

в) распоряжение руководителя;

г) служебная записка

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

а) банк заданий для проведения квалификационного экзамена;

б) результаты аттестации государственных / муниципальных служащих;

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

г) график заседания аттестационной комиссии.

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

а) констатирующая часть;

б) постановляющая часть;

в) преамбула;

г) заголовок.

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

а) «обязать...»;

б) «поручить...»;

в) «предложить...»;

г) «возложить...»

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

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

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

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

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

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

Согласована на портале № 45542

г) закон

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

а) бухгалтерия;

б) правовое подразделение;

в) контрольный комитет / отдел;

г) протокольный отдел.

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

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

б) от пожеланий руководителя;

в) от количества оказываемых государственных услуг;

г) от требуемого объема экономии затрат на деятельность подразделения

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

а) низкий коэффициент использования полезной площади;

б) увеличенная длина маршрутов перемещения государственных служащих;

в) повышенный уровень шума в помещении;

г) высокий уровень расходов на перепланировку помещения

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

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

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

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

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

14.1.2. Зачёт

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

1. По типу исполняемых функций представительный орган местного самоуправления является … органом.

а) программным

б) проектным

в) программно-целевым

г) линейно-функциональным

2. Функциональное структурное подразделение местной администрации

а) Правовая служба

б) Департамент здравоохранения

в) Отдел образования

3. Субъектами права оперативного управления на муниципальное имущество признаются …

а) государственные предприятия

б) муниципальные предприятия

в) муниципальные учреждения

г) частные предприятия

Согласована на портале № 45542

4. Орган, создаваемый на региональном уровне с целью выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований – фонд …

а) компенсации

б) муниципального развития

в) финансовой поддержки муниципальных районов и городских округов

5. Профессиональная подготовка представляет собой:

а) первоначальное обучение лиц, не имеющих профессии (специальности), желающих приобрести профессию (специальность) и трудиться по ней

б) обучение специалистов новым профессиям (специальностям), если имеющаяся у них профессия (специальность) не соответствует поручаемой им работе

в) оценку работников и их перемещение по службе

6. Экономические показатели эффективности управления социально-экономическим развитием территории:

а) уровень социальной поддержки малоимущего населения

б) индекс объемов производства

в) средний доход населения

г) финансирование текущих расходов бюджета

7. Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления на основе собственных инициатив:

а) правотворческая инициатива граждан

б) опросы

в) муниципальные выборы

г) сходы граждан в малых муниципальных образованиях

д) публичные слушания

е) местный референдум

8. Средства, выделяемые местным органам власти для осуществления отдельных государственных полномочий

а) дотации

б) субвенции

в) субсидии

9. Конкурс представляет собой …

а) оценку работников и их должностное перемещение

б) выбор из числа претендентов на занятие должностей в структурах государственной и муниципальной службы наиболее достойных

в) профессиональную переподготовку работников

10. Сумма денежных, натуральных и косвенных доходов называется … доходами.

а) реальными

б) номинальными

в) фактическими

11. Кадровый резерв — это группа …

а) работников, уволенных с должностей государственной и муниципальной службы

б) работников, замещающих определенные должности государственной и муниципальной службы

в) перспективных работников, предназначенных для замещения определенных должностей государственной и

г) муниципальной службы

12. Стратегическое планирование представляет собой …

а) процесс формирования системы параметров, характеризующих состояние и развитие территориальных и отраслевых подсистем

б) общую направленность развития территории, сконцентрированную на ключевых, наиболее перспективных направлениях

в) процесс развития территории, основанный на краткосрочном планировании и прогнозировании

13. Местный бюджет – это …

Согласована на портале № 45542

а) план доходов и расходов субъекта РФ

б) план расходов и доходов государства на финансовый год

в) план финансовой деятельности органов местного самоуправления, представленный в форме описи доходов и расходов

14. Функции управления характеризуются тем, что объективно присутствуют в любом процессе управляющего воздействия, это:

а) вспомогательные функции

б) основные функции

в) специальные функции

г) общие функции

15. Это право органов управления самостоятельно решать вопросы, вести дела в рамках своей компетенции и прав, переданных им уполномоченными государственными органами:

а) культурно-национальная автономия

б) управленческая, административная автономия

в) политическая автономия

16. Для этой модели характерно избрание исполнительного органа (мэра) непосредственно населением:

а) форма «сильный мэр — совет»

б) форма комиссий

в) комбинированная форма: «сильный совет — сильный мэр — управляющий»

г) форма «совет — управляющий»

17. Делопроизводство — это:

а) правильное оформление документов.

б) организация документооборота в учреждении.

С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

г) совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

18. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

а) документационное обеспечение управления

б) стандартизация

в) ЕГСД

г) система документации

19. Документационное обеспечение управления — это:

а) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

в) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

20. Назовите раздел, не входящий в текст устава

а) регламент деятельности

б) общие положения

в) организационное единство

г) должностные обязанности

14.1.3. Темы контрольных работ

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

1. Должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий, это:

а) специалисты

б) руководители

в) помощники (советники)

Согласована на портале № 45542

г) обеспечивающие специалисты

2. Должности категорий «руководители» и «помощники (советники)» подразделяются на:

а) высшую, главную и ведущую группы должностей гражданской службы

б) главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы

в) высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы

3. Тип кадровой политики, при которой руководство имеет обоснованные прогнозы развития ситуации, однако не имеет средств для влияния на нее:

а) Превентивная

б) Реактивная

в) Рациональная

г) Пассивная

4. Планирование – это:

а) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленной цели;

б) делегирование и передача на нижестоящие уровни полномочий и ответственности;

в) побуждение к действию;

г) определение типа организационной структуры

5. Управленческие ситуации, для которых есть заранее отработанное решение, считают:

а) стандартными;

б) ординарными;

в) уникальными;

г) феноменальными

6. Организация – это группа людей, деятельность которых сознательно или спонтанно координируется для достижения:

а) прибыли;

б) общей цели;

в) конкурентных преимуществ;

г) рыночных позиций

7. Управленческие полномочия – это:

а) реальная возможность использовать ресурсы организации и действовать;

б) совокупность официально предоставленных прав и обязанностей самостоятельно принимать решения, отдавать распоряжения, совершать те или иные действия в интересах организации;

в) обязательства работника выполнять задачи, свойственные занимаемой им должности и отвечать за результаты своей деятельности;

г) обязательства отвечать за выполнение задачи результаты труда подчиненных ему работников

8. Стиль руководства – это:

а) система методов воздействия руководителя на подчиненных;

б) стратегия развития организации;

в) контроль выполнения планов работы;

г) внедрение экономических стимулов

9. Управленческое решение – это выбор альтернативы в условиях:

а) определенности;

б) вероятной определенности;

в) неопределенности;

г) конкретной управленческой ситуации

10. Цель управления это:

а) конечный пункт всего процесса управления;

б) конкретный, конечное состояние или желаемый результат объекта управления;

в)оптимизация деятельности объекта управления по достижению миссии организации;

г) тоже, что стратегия управления

11. Орган, создаваемый на региональном уровне с целью выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований – фонд …

Согласована на портале № 45542

а) компенсации
б) муниципального развития
в) финансовой поддержки поселений

12. Решение по вопросам местного значения или по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, принятое населением муниципального образования непосредственно, органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления, получило название …

а) Закон Субъекта РФ
б) устав муниципального образования
в) муниципальный правовой акт

13. По типу исполняемых функций представительный орган местного самоуправления является … органом.

а) программным
б) проектным
в) программно-целевым
г) линейно-функциональным

14. Постоянно действующий исполнительный орган местного самоуправления

а) администрация муниципального образования
б) ревизионная комиссия
в) штаб в структуре местной администрации по ликвидации чрезвычайной ситуации

15. Организационные структуры, которые создаются для решения конкретных задач

а) линейно-функциональные
б) программно-целевые
в) проектные
г) матричные

16. Объектом оценивания прагматического критерия являются …

а) государственные или муниципальные программы, планы
б) непосредственные результаты изменения управляемых объектов
в) социально-политические и экономические концепции, принципы, методы управления

17. В бюджет капитальных расходов не входят:

а) инновационные мероприятия
б) расходы на управление
в) капитальный ремонт
г) обслуживание муниципального долга

18. Не публичный уровень власти

а) федеральный
б) региональный
в) муниципальный
г) территориальный

19. Конкурс представляет собой …

а) оценку работников и их должностное перемещение
б) выбор из числа претендентов на занятие должностей в структурах государственной и муниципальной службы наиболее достойных
в) профессиональную переподготовку работников

20. Обобщающий показатель социального развития

а) уровень жизни населения
б) финансовое состояние государственных предприятий и учреждений
в) расходная часть местного бюджета

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

Согласована на портале № 45542

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 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

Согласована на портале № 45542

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 № 45542