МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

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 2020 года

Распределение рабочего времени

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

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачёт: 9 семестр

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

Томск

Согласована на портале № 52131

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчики:

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

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

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

Эксперты:

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

Согласована на портале № 52131

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов 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 внутри- и межведомственного взаимодействия, документационного и информационно-аналитического сопровождения подготовки и принятия управленческих решений.

1.2. Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организация деятельности органа управления» (Б1.В.02.12) относится к блоку 1 (вариативная часть).

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

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Связи с общественностью в органах государственной власти.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Согласована на портале № 52131

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		9 семестр
Контактная работа (всего)	8	8
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	8	8
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	94	94
Подготовка к контрольным работам	16	16
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	78	78
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	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
9 семестр				
1 Правовые и организационные основы деятельности местных администраций.	1	18	19	ОПК-2, ПК-14
2 Глава местной администрации. Структура местной администрации.	1	16	17	ОПК-2, ПК-14
3 Порядок организации работы местной администрации.	1	10	11	ОПК-2, ПК-14
4 Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан.	1	10	11	ОПК-2, ПК-14
5 Полномочия местной администрации.	1	10	11	ОПК-2, ПК-14
6 Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти.	1	10	11	ОПК-2, ПК-14
7 Правовой статус работников администрации.	1	10	11	ОПК-2, ПК-14
8 Кадровая политика главы администрации.	1	10	11	ОПК-2, ПК-14
Итого за семестр	8	94	104	
Итого	8	94	104	

Согласована на портале № 52131

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

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

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

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1 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	ОПК-2, ПК-14
	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.	1	ОПК-2, ПК-14
	Итого	1	
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	ОПК-2, ПК-14
	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.	1	ОПК-2, ПК-14
	Итого	1	
5 Полномочия местной	Полномочия администрации в сфере образования. Полномочия местных admini-	1	ОПК-2, ПК-14

Согласована на портале № 52131

администрации.	страций 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.		
	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	ОПК-2, ПК-14
	Итого	1	
7 Правовой статус работников администрации.	Требования, предъявляемые законодательством к муниципальным служащим. Права, обязанности и ответственностьмуниципальных служащих. Запреты, связанные с муниципальной службой. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение. Аттестация муниципальных служащих	1	ОПК-2, ПК-14
	Итого	1	
8 Кадровая политика главы администрации.	Нормативные источники кадровой политики местной администрации. Формирование кадрового резерва местной администрации. Планирование служебно-профессионального и должностного роста муниципальных служащих.	1	ОПК-2, ПК-14
	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	6	7	8
Предшествующие дисциплины								
1 Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+	+	+	+	+
2 Основы государственного и муниципального управления	+	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины								

Согласована на портале № 52131

1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+	+	+	+
2 Связи с общественностью в органах государственной власти	+	+	+	+	+	+	+	+

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

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

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

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

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
9 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-2, ПК-14

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	16	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	18		
2 Глава местной администрации. Структура местной	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Контрольная работа, Тест

Согласована на портале № 52131

администрации.	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	16		
3 Порядок организации работы местной администрации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
4 Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
5 Полномочия местной администрации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
6 Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
7 Правовой статус работников администрации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
8 Кадровая политика главы администрации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	2		
	Итого	10		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-2, ПК-14	Контрольная работа
Итого за семестр		94		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
Итого		98		

Согласована на портале № 52131

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. 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://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 19.09.2021).

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://urait.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-414197 (дата обращения: 19.09.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Организация деятельности органа управления : электронный курс / А. А. Сидоров. – Томск ТУСУР, ФДО, 2016. Доступ из личного кабинета студента.
2. Лепихина С. Н., Сидоров А. А. Организация деятельности органа управления [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / С. Н. Лепихина, А. А. Сидоров. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. – 22 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 19.09.2021).

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

Согласована на портале № 52131

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

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

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

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

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются

Согласована на портале № 52131

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 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

Согласована на портале № 52131

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 № 52131

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.

Согласована на портале № 52131

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. 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.

14.1.2. Зачёт

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?

Бюджетно-финансовое управление.

Управление образования.

Протокольный отдел.

Прокуратура.

2. Какие элементы входят в структуру органа власти как органа управления и общей, и специальной

компетенции?

Бюджетно-финансовое управление.

Управление образования.

Протокольный отдел.

Прокуратура.

Казначейство.

Согласована на портале № 52131

3. Какой правовой документ определяет конкретное наименование органа управления, порядок его формирования, его компетенцию и структуру, вопросы организации и деятельности?

Устав.

Конституция РФ.

Приказ.

Протокол.

4. Что понимается под основополагающими идеями (началами), лежащими в основе организации и текущей деятельности органа управления и имеющими обязательный характер?

Цели.

Задачи.

Принципы.

Функции.

5. Какой принцип деятельности местной администрации базируется на гарантии, сформулированной как право местного самоуправления на судебную защиту от каких бы то ни было неправомерных посягательств?

Принцип государственной гарантированности деятельности местных администраций.

Принцип самостоятельности.

Принцип соответствия материальных и финансовых ресурсов полномочиям местной администрации.

Принцип профессионализма и компетентности должностных лиц, муниципальных служащих и технического персонала.

6. Какой из представленных принципов относится к принципам деятельности местной администрации?

Принцип унификации.

Принцип законности.

Принцип неизменности состава.

7. 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?

Обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Ничего не должен предпринимать.

Незамедлительно уволить государственного или муниципального служащего.

Привлечь государственного или муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

8. Кем устанавливается соответствие кандидата требованиям при проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации?

Экспертным сообществом.

Представительным органом власти.

Исполнительно-распорядительным органом власти.

Конкурсной комиссией.

9.На какой стадии конкурса на замещение должности главы администрации проводится тестирование кандидата?

На первой стадии – объявление и подготовка конкурса.

На второй стадии – проведение конкурса.

На третьей стадии – назначение на должность главы администрации.

Тестирование кандидата проводится до объявления конкурса.

Согласована на портале № 52131

10. Какие подразделения органа управления осуществляют руководство отдельными сферами хозяйства (ЖКХ, образование, здраво-охранение и др.)?

Функциональные.

Отраслевые.

Территориальные.

Местные.

11. Какие подразделения органа управления осуществляют управленческую деятельность по планированию, контролю и т. п.?

Функциональные.

Отраслевые.

Территориальные.

Местные

12. От чего зависит степень «укрупнения» структурных единиц в органе управления?

От объема бюджетного финансирования.

От состава и количества управляемых объектов.

От количества принятых программ социально-экономического раз-вития.

От указания вышестоящих органов управления.

13. Каким документом необходимо руководствоваться при распре-делении финансирования структурных подразделений органа управления за счет средств бюджета?

Должностной инструкцией.

Административным регламентом.

Сметой расходов на управленческий аппарат.

Расчетно-платежной ведомостью по зарплате управленческого аппарата.

14. Укажите нормативный правовой акт, регулирующий систему функциональных связей между структурными звеньями какого-либо государственного органа.

Должностная инструкция.

Регламент.

Многосторонний договор.

Соглашение.

15. Кем утверждается регламент, определяющий организацию деятельности местной администрации?

Главой администрации.

Председателем местной избирательной комиссии.

Губернатором области (края).

Членами общественного экспертного совета.

16. Для чего необходимо соблюдение регламента деятельности администрации?

Регламент предназначен для нормативно-правовой регламентации деятельности структурных подразделений администрации, распределения их функций, прав и ответственности в системе управления администрацией.

Соблюдение регламента позволяет установить четкие границы между уровнями управления, а также горизонтальные связи между структурными подразделениями администрации и внутри системы органов в целом.

Регламент позволяет осуществлять сбор информации, анализ со-стояния социально-экономической и экологической ситуации в административно-территориальном образовании.

Соблюдение регламента содействует правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их квалификации, совершенствованию функционального и технологического разделения труда между руководителями и специалистами.

Согласована на портале № 52131

17 . Что является стержневым элементом в системе методов, обеспечивающих регулирование развития территории в сочетании с принятием текущих решений?

Стратегический план.

Миссия администрации.

SWOT-анализ.

Регламент.

18. Какой документ планирования развития муниципалитета определяет долгосрочное видение его экономической роли в регионе, стране, мире, а также устанавливает последовательные шаги по достижению данного стратегического видения?

Бюджетное послание главы администрации муниципалитета.

Стратегия социально-экономического развития муниципалитета.

SWOT-анализ муниципалитета.

Ежегодный отчет руководителя аппарата администрации о достижении целевых показателей.

19. Какой принцип соблюдается при регистрации входящей корреспонденции?

Агрегация кодов структурных подразделений, в которые направляется документы.

Однократность.

Алфавитный порядок.

Отражение в электронном регистрационном журнале.

20. Какую часть проекта постановления органа местного само-управления можно опустить, если предписываемые действия, содержащиеся в нем, понятны без разъяснения?

Констатирующая часть.

Постановляющая часть.

Преамбула.

Заголовок.

14.1.3. Темы контрольных работ

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

1. В основные полномочия какого органа управления входит внешний государственный и муниципальный финансовый контроль?

Общественно-экспертного совета.

Главы местной администрации.

Контрольно-счетного органа.

Высшего совета политической партии.

2. Какие дисциплинарные взыскания применяются к муниципальному служащему?

Замечание.

Строгий выговор.

Понижение в должности.

Лишение премии.

3. Как называется неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей?

Дисциплинарный проступок.

Неправомерное поведение.

Дисциплинарная ответственность.

Дисциплинарное деяние.

4. Служащим органа государственной власти запрещено...

заниматься оплачиваемой научной деятельностью.

получать гонорары за публикации и выступления в качестве частного лица.

Согласована на портале № 52131

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

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...

заниматься предпринимательской деятельностью

участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакант-ной должности государственной службы

быть членом профсоюзной организации.

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?

Представитель нанимателя и гражданин, поступающий на граждан-скую или муниципальную службу.

Начальник кадровой службы и гражданин, поступающий на гражданскую или муниципальную службу.

Представитель нанимателя – глава субъекта РФ и гражданин, поступающий на гражданскую или муниципальную службу.

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 ...

партийной принадлежности.

уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

полу, расе, национальности, происхождению, имущественному и должностному положению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным объединениям.

месту жительства.

8. Какова цель аттестации государственных и муниципальных служащих?

Непрерывное обновление теоретических и практических знаний.

Накопление стажа работы.

Определение соответствия государственного гражданского служащего замещаемой им должности.

Совершенствование контроля исполнительской дисциплины.

9. Ведение личных дел государственных и муниципальных служащих находится в ведении ...

главы администрации органа управления.

подразделения кадровой работы.

самого служащего.

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?

Повышение квалификации.

Согласована на портале № 52131

Стажировка.
Целевое обучение.
Аттестация.

14.1.4. Методические рекомендации

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

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

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

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- 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

Согласована на портале № 52131

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 52131