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: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **4**
Семестр: **8**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	12	12	часов
2	Практические занятия	12	12	часов
3	Всего аудиторных занятий	24	24	часов
4	Самостоятельная работа	84	84	часов
5	Всего (без экзамена)	108	108	часов
6	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е.

Зачёт: 8 семестр

Томск

Согласована на портале № 52250

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 №_____.

Разработчик:

Заведующий кафедрой АОИ _____ А. А. Сидоров

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ _____ А. А. Сидоров

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФСУ _____ Н. Ю. Салмина

Заведующий выпускающей каф. АОИ _____ А. А. Сидоров

Эксперты:

Заведующий кафедрой автоматизации обработки информации (АОИ) _____ А. А. Сидоров

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ) _____ Н. Ю. Салмина

Согласована на портале № 52250

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины «Организация деятельности органа управления является 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

– 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: Административное право, Государственная и муниципальная служба, Основы государственного и муниципального управления, Основы делопроизводства, Принятие и исполнение государственных решений, Учебно-проектная деятельность (УПД-1), Учебно-проектная деятельность (УПД-2), Учебно-проектная деятельность (УПД-3), Учебно-проектная деятельность (УПД-4).

Последующими дисциплинами являются: 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.

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.

Согласована на портале № 52250

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	24	24
Лекции	12	12
Практические занятия	12	12
Самостоятельная работа (всего)	84	84
Выполнение индивидуальных заданий	16	16
Проработка лекционного материала	34	34
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	34	34
Всего (без экзамена)	108	108
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
8 семестр					
1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	2	2	28	32	ОПК-2, ПК-14
2 Взаимодействие органа управления с внешней средой	2	2	14	18	ОПК-2, ПК-14
3 Оценка результативности и эффективности органа управления	4	2	16	22	ОПК-2, ПК-14
4 Документационное обеспечение управление и работа с обращениями граждан	2	4	14	20	ОПК-2, ПК-14
5 Организация работы органа управления	2	2	12	16	ОПК-2, ПК-14
Итого за семестр	12	12	84	108	
Итого	12	12	84	108	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			

Согласована на портале № 52250

1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	Правовые основы деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Полномочия органов власти и управления как нормативные рамки пределов их деятельности. Регламент органа управления.Структура органа управления. Особенности ее формирования. Штатное расписание. Положения о структурных подразделениях. Должностные регламенты / инструкции.	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
2 Взаимодействие органа управления с внешней средой	Взаимодействие с контрольно-надзорными органами. Организация межведомственного взаимодействия. Взаимодействие с представительными органами. Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
3 Оценка результативности и эффективности органа управления	Понятие результативности и эффективности. Оценка результативности и эффективности (органа, руководителя, сотрудника). Правовые основы оценки эффективности. Организация оплаты труда государственных и муниципальных служащих.	4	ОПК-2, ПК-14
	Итого	4	
4 Документационное обеспечение управление и работа с обращениями граждан	Основные виды документов, используемых в органах управления. Нормативные правовые акты, распорядительные документы: особенности и отличия. Особенности организации документооборота в органах управления. Работа с обращениями граждан (понятие и виды обращений, порядок рассмотрение, личный прием).	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
5 Организация работы органа управления	Планирование деятельности органов управления. Особенности протокола. Совещания. Контроль и проверка исполнения. Программно-целевое и проектное управление в органах государственной власти и местного самоуправления. Организация рабочего места. Охрана труда на государственной и муниципальной службе. Совершенствование деятельности органов управления.	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
Итого за семестр		12	

Согласована на портале № 52250

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 Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+	+
3 Основы государственного и муниципального управления	+	+			
4 Основы делопроизводства				+	
5 Принятие и исполнение государственных решений					+
6 Учебно-проектная деятельность (УПД-1)	+	+	+	+	+
7 Учебно-проектная деятельность (УПД-2)	+	+	+	+	+
8 Учебно-проектная деятельность (УПД-3)	+	+	+	+	+
9 Учебно-проектная деятельность (УПД-4)	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины					
1 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	+	+	+	+	+
2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)	+	+	+	+	+
3 Преддипломная практика	+	+	+	+	+

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
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-2	+	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Опрос на занятиях, Зачёт, Тест

Согласована на портале № 52250

ПК-14	+	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Опрос на занятиях, Зачёт, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	Регламентация работы органа управления	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
2 Взаимодействие органа управления с внешней средой	Взаимодействие местной администрации с представительным органом местного самоуправления	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
3 Оценка результативности и эффективности органа управления	Оценка эффективности деятельности органа местного самоуправления	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
4 Документационное обеспечение управление и работа с обращениями граждан	Работа с обращениями граждан	4	ОПК-2, ПК-14
	Итого	4	
5 Организация работы органа управления	Подготовка и проведение совещания	2	ОПК-2, ПК-14
	Итого	2	
Итого за семестр		12	

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
8 семестр				
1 Орган управления как основополагающий элемент	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Опрос на занятиях, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Проработка лекционно-	6		

Согласована на портале № 52250

государственного аппарата	го материала			
	Выполнение индивидуальных заданий	16		
	Итого	28		
2 Взаимодействие органа управления с внешней средой	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	14		
3 Оценка результативности и эффективности органа управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	16		
4 Документационное обеспечение управление и работа с обращениями граждан	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	14		
5 Организация работы органа управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОПК-2, ПК-14	Зачёт, Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	6		
	Итого	12		
Итого за семестр		84		
Итого		84		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
8 семестр				
Опрос на занятиях	15	20	15	50
Отчет по индивидуальному заданию		20		20
Тест	10	10	10	30

Согласована на портале № 52250

Итого максимум за период	25	50	25	100
Нарастающим итогом	25	75	100	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

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. — Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=26547320 (дата обращения: 21.09.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/476846 (дата обращения: 21.09.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Организация деятельности органа управления [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы / А. А. Сидоров - 2018. 21 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8583 (дата обращения: 21.09.2021).

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся

Согласована на портале № 52250

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. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru
2. Научно-образовательный портал ТУСУР: https://edu.tusur.ru
3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant.ru
4. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: www.consultant.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 для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2x2.3 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 250 Гб;
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source
- Microsoft Office 2010 Standard
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING
- Windows 7 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения кур-

Согласована на портале № 52250

совых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 4x3.0 Ггц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб;
- Проектор Optoma Ex632.DLP;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source
- Microsoft Office 2013 Standard
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING
- Система ГАРАНТ, каф. АОИ

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 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 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.

Согласована на портале № 52250

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;

Согласована на портале № 52250

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

Согласована на портале № 52250

9. По итогам проведения аппаратного совещания Вам было дано поручение, подлежащее контролю уполномоченными структурными подразделениями. В каком документе должно быть зафиксировано данное поручение?

а) стенограмма совещания;

б) протокол совещания;

в) распоряжение руководителя;

г) служебная записка.

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

а) банк заданий для проведения квалификационного экзамена;

б) результаты аттестации государственных / муниципальных служащих;

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

г) график заседания аттестационной комиссии.

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

а) констатирующая часть;

б) постановляющая часть;

в) преамбула;

г) заголовок.

12. 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?

Согласована на портале № 52250

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 ока-

Согласована на портале № 52250

зывать 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.

20. Вам поручено разработать рекомендации по применению норм санитарного и материально-технического оснащения рабочих мест государственных служащих органов исполнительной власти области. Какое направление при выполнении данной работы не будет Вами охвачено в силу того, что не образует содержание рассматриваемых отношений?

а) площадь рабочего кабинета и вспомогательных помещений государственного служащего с учетом группы должностей государственной службы и выполняемых трудовых функций;

б) обустройство рабочих кабинетов мебелью;

в) условия и организация работы с персональными электронно-вычислительными машинами и периферийными устройствами;

Согласована на портале № 52250

г) оборудование рабочего кабинета средствами пожаротушения и пожарной сигнализации.

14.1.2. Темы индивидуальных заданий

Разработка положения о структурном подразделении органа управления

14.1.3. Зачёт

Правовые основы деятельности и полномочия органов управления: понятие, содержание, оформление.

Регламент органа управления: понятие, содержание, порядок разработки и использования.

Особенности построения организационных структур органов управления.

Штатное расписание органа управления: понятие, назначение.

Содержание, порядок разработки и использования должностных регламентов / инструкций.

Взаимодействие органов управления с контрольно-надзорными органами.

Взаимодействие органов управления с представительными органами.

Организация межведомственного взаимодействия.

Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Результативность и эффективность в деятельности органов управления: теоретические подходы и проблемы определения.

Оценка результативности и эффективности органа управления в целом как системы.

Оценка результативности и эффективности руководителя органа управления.

Оценка результативности и эффективности государственных / муниципальных служащих.

Организация оплаты труда государственных и муниципальных служащих.

Основные виды документов, используемых в органах управления.

Нормативные правовые акты и распорядительные документы: особенности и отличия.

Особенности организации документооборота в органах управления.

Понятие и виды обращений граждан.

Порядок рассмотрения обращений граждан.

Организация личного приема в органе управления.

Планирование деятельности органов управления.

Особенности протокола, правила внутреннего распорядка.

Совещание как форма организации деятельности органа управления.

Контроль и проверка исполнения в органе управления.

Согласована на портале № 52250

Программно-целевое управление в органах государственной власти и местного самоуправления.

Проектное управление в органах государственной власти и местного самоуправления.

Организация рабочего места государственного гражданского / муниципального служащего.

Охрана труда на государственной и муниципальной службе.

Совершенствование деятельности органов управления.

14.1.4. Темы опросов на занятиях

Регламентация работы органа управления

Взаимодействие местной администрации с представительным органом местного самоуправления

Работа с обращениями граждан

Подготовка и проведение совещания

Оценка эффективности деятельности органа местного самоуправления

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.

Согласована на портале № 52250

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 № 52250