

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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **Факультет систем управления (ФСУ)**

Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**

Курс: **4**

Семестр: **7**

Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	10	10	часов
Практические занятия	10	10	часов
Самостоятельная работа	88	88	часов
Общая трудоемкость	108	108	часов
(включая промежуточную аттестацию)	3	3	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет	7

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. 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 внутри- и межведомственного взаимодействия, документационного и информационно-аналитического сопровождения подготовки и принятия управленческих решений.

1.2. Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.02.04.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

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

<p>ПКС-3. Способен проектировать организационные структуры, в том числе на основе моделирования бизнес-процессов; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами; планировать и осуществлять мероприятия; распределять и делегировать полномочия; управлять изменениями</p>	<p>ПКС-3.1 .Знает теоретико-методологические основания организационного управления, в том числе на основе моделирования бизнес-процессов, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий, управления изменениями</p>	<p>знает правовые основы деятельности элементов государственного аппарата в виде органов управления, систему нормативного оформления содержания и порядка деятельности органов управления, отдельные аспекты построения структур органов управления; порядок и содержание взаимодействия в элементами внешней среды органа управления; теоретическое содержание и практические аспекты оценки эффективности деятельности органа управления; основные виды документов, используемых в органах управления; содержание работы с обращениями граждан; основы организации работы органов управления и направления совершенствования их деятельности</p>
	<p>ПКС-3.2 .Умеет моделировать бизнес-процессы в рамках совершенствования деятельности организации и управления изменениями; участвует в формировании и реализации политики по развитию организационных структур, в том числе на базе использования информационных технологий; реализует базовые функции в области управления человеческими ресурсами на основе использования традиционных и цифровых форматов рекрутинга, оценки, адаптации, развития и высвобождения человеческого капитала; участвует в реализации внутриорганизационной деятельности, в том числе используя цифровые инструменты для повышения личной и корпоративной эффективности при реализации должностных обязанностей</p>	<p>умеет 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</p>
	<p>ПКС-3.3 .Владеет навыками организационного взаимодействия и совершенствования организационного развития, достижения профессиональных целей</p>	<p>владеет навыками документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности органа управления; распределения полномочий и ответственности</p>

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	20	20
Лекционные занятия	10	10
Практические занятия	10	10
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	88	88
Подготовка к зачету	25	25
Подготовка к тестированию	25	25
Подготовка к устному опросу / собеседованию	38	38
Общая трудоемкость (в часах)	108	108
Общая трудоемкость (в з.е.)	3	3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

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

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	2	2	18	22	ПКС-3
2 Взаимодействие органа управления с внешней средой	2	2	18	22	ПКС-3
3 Оценка результативности и эффективности органа управления	2	2	17	21	ПКС-3
4 Документационное обеспечение управление и работа с обращениями граждан	2	2	18	22	ПКС-3
5 Организация работы органа управления	2	2	17	21	ПКС-3
Итого за семестр	10	10	88	108	
Итого	10	10	88	108	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

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

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции

7 семестр			
1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	Правовые основы деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Полномочия органов власти и управления как нормативные рамки пределов их деятельности. Регламент органа управления. Структура органа управления. Особенности ее формирования. Штатное расписание. Положения о структурных подразделениях. Должностные регламенты / инструкции.	2	ПКС-3
	Итого	2	
2 Взаимодействие органа управления с внешней средой	Взаимодействие с контрольно-надзорными органами. Организация межведомственного взаимодействия. Взаимодействие с представительными органами. Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.	2	ПКС-3
	Итого	2	
3 Оценка результативности и эффективности органа управления	Понятие результативности и эффективности. Оценка результативности и эффективности (органа, руководителя, сотрудника). Правовые основы оценки эффективности. Организация оплаты труда государственных и муниципальных служащих.	2	ПКС-3
	Итого	2	
4 Документационное обеспечение управление и работа с обращениями граждан	Основные виды документов, используемых в органах управления. Нормативные правовые акты, распорядительные документы: особенности и отличия. Особенности организации документооборота в органах управления. Работа с обращениями граждан (понятие и виды обращений, порядок рассмотрение, личный прием).	2	ПКС-3
	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	ПКС-3
	Итого	2	
Итого за семестр		10	
Итого		10	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Наименование практических занятий (семинаров)

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

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в

таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Орган управления как основополагающий элемент государственного аппарата	Подготовка к зачету	5	ПКС-3	Зачёт
	Подготовка к тестированию	5	ПКС-3	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	8	ПКС-3	Устный опрос / собеседование
	Итого	18		
2 Взаимодействие органа управления с внешней средой	Подготовка к зачету	5	ПКС-3	Зачёт
	Подготовка к тестированию	5	ПКС-3	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	8	ПКС-3	Устный опрос / собеседование
	Итого	18		
3 Оценка результативности и эффективности органа управления	Подготовка к зачету	5	ПКС-3	Зачёт
	Подготовка к тестированию	5	ПКС-3	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	7	ПКС-3	Устный опрос / собеседование
	Итого	17		
4 Документационное обеспечение управление и работа с обращениями граждан	Подготовка к зачету	5	ПКС-3	Зачёт
	Подготовка к тестированию	5	ПКС-3	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	8	ПКС-3	Устный опрос / собеседование
	Итого	18		
5 Организация работы органа управления	Подготовка к зачету	5	ПКС-3	Зачёт
	Подготовка к тестированию	5	ПКС-3	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	7	ПКС-3	Устный опрос / собеседование
	Итого	17		
Итого за семестр		88		
Итого		88		

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

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

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

занятий

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

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

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

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

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

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

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

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

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

7.2. Дополнительная литература

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

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

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

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

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

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

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

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

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

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например,

текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

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

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

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

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

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

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

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

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

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне ориентирования , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на репродуктивном уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на системном уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Принцип разделения властей не распространяется на уровень местного самоуправления. Вместе с тем в каждом муниципальном образовании действует определенная система органов местного самоуправления. Какой принцип применяется на местном уровне для организации системы управления?
 - а) принцип разделения вопросов местного значения;
 - б) принцип разделения полномочий;
 - в) принцип разделения ресурсов;
 - г) принцип выборности.
2. Вы проектируете организационную структуру федерального органа власти, оказывающего государственные услуги физическим лицам. Услуга востребована. Какие структурные элементы должны присутствовать в модели для эффективного удовлетворения потребностей населения?
 - а) вспомогательные элементы, деятельность которых ориентирована на обеспечение основной деятельности федеральной структуры;
 - б) территориальные органы;
 - в) функциональные подразделения;
 - г) центральный аппарат.
3. Вы занимаетесь реорганизацией действующего органа управления. Какой документ Вам необходимо подготовить для отражения планируемого разделения труда между государственными гражданскими / муниципальными служащими?
 - а) положение об органе;
 - б) регламент;
 - в) штатное расписание;
 - г) реестр должностей государственной гражданской / муниципальной службы.
4. Любая модель структуры управления, в том числе и органа управления, должна быть подкреплена системой функциональных связей между структурными звеньями. Вам необходимо задокументировать соответствующие отношения. С помощью какого документа Вы это сможете сделать?
 - а) должностные регламенты / инструкции;
 - б) регламент;
 - в) многосторонний договор;
 - г) соглашение.
5. В рамках деятельности возглавляемого Вами структурного подразделения в органе управления необходимо найти решение проблемы в курируемой сфере. Какую форму организационного взаимодействия следует выбрать для погружения в проблематику и обеспечение координации всех привлекаемых к решению задачи структур?
 - а) оповещение по электронной почте;
 - б) проведение аппаратного совещания;
 - в) выпуск распоряжения;
 - г) проведение проблемной конференции.
6. В орган управления поступило обращение гражданина. На какой предельный срок подготовки и отправки ответа Вы будете ориентироваться при организации работы по его подготовке в соответствии с общим порядком, предусмотренным действующим законодательством?
 - а) 10 дней;
 - б) 30 дней;
 - в) 40 дней;
 - г) законодательство не содержит ограничений по срокам подготовки ответов на обращения граждан.
7. В орган власти поступило обращение, в котором не указана фамилия гражданина. Какое решение относительно ответа должно быть принято в органе?
 - а) ответ должен быть отправлен анонимной корреспондирующей стороне по указанному в обращении адресу;
 - б) ответ должен быть отправлен корреспондирующей стороне после установления личности;
 - в) ответ на анонимные обращения не дается;
 - г) в данном случае ответ по существу не дается, по указанному адресу направляется

- соответствующее уведомление.
8. Вам необходимо подготовить сводную информацию о поступивших за истекший год обращениях граждан. Обработкой каких информационных сущностей Вам целесообразно заняться в этом случае?
 - а) текстов обращений;
 - б) регистрационно-контрольных карточек;
 - в) тестов подготовленных ответов на обращения;
 - г) регистрационного журнала входящей корреспонденции.
 9. По итогам проведения аппаратного совещания Вам было дано поручение, подлежащее контролю уполномоченными структурными подразделениями. В каком документе должно быть зафиксировано данное поручение?
 - а) стенограмма совещания;
 - б) протокол совещания;
 - в) распоряжение руководителя;
 - г) служебная записка.
 10. Вам поручено провести анализ интернет-сайта органа местного самоуправления на предмет соответствия его содержания требованиям российского законодательства. На наличие какой информации из представленного перечня Вы будете осуществлять проверку?
 - а) банк заданий для проведения квалификационного экзамена;
 - б) результаты аттестации государственных / муниципальных служащих;
 - в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной / муниципальной службы;
 - г) график заседания аттестационной комиссии.
 11. Вам необходимо подготовить проект постановления органа местного самоуправления. Какую часть можно опустить, если предписываемые действия, содержащиеся в нем, не нуждаются в разъяснении?
 - а) констатирующая часть;
 - б) постановляющая часть;
 - в) преамбула;
 - г) заголовок.
 12. Вам необходимо в тексте распоряжения органа местного самоуправления дать поручение органу управления или организации, не находящимся в административной подчиненности. Какая формулировка допустима в данном случае?
 - а) «обязать...»;
 - б) «поручить...»;
 - в) «предложить...»;
 - г) «возложить...».
 13. Вам поручена подготовка доклада главы местной администрации о достигнутых результатах в рамках оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Вашего поселения. Каким нормативным актом федерального уровня Вы будете руководствоваться при подготовке доклада?
 - а) Указ Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» (с изменениями);
 - б) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (с изменениями);
 - в) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - г) на федеральном уровне отсутствуют нормативные акты, регулирующие данные отношения.
 14. Вам, как представителю профильного подразделения, которое готовило проект нормативного акта, поручено подготовить ответ на акт прокурорского реагирования.

- Какая служба органа управления должна общий контроль над данной деятельностью?
- а) кадровая служба;
 - б) юридическая служба;
 - в) управление делами;
 - г) служба документационного обеспечения управления.
15. Вам поручено подготовить проект нормативного акта органа управления, касающийся решения двух оперативных вопросов. Какой акт Вы будете готовить?
- а) распоряжение;
 - б) положение;
 - в) инструкция;
 - г) закон.
16. В деятельности органов управления важное место имеет отслеживание исполнения различных поручений. Какая типовая структура должна быть создана в органе управления для реализации данной функции?
- а) бухгалтерия;
 - б) правовое подразделение;
 - в) контрольный комитет / отдел;
 - г) протокольный отдел.
17. Вы проектируете новое структурное подразделение органа управления, призванное оказывать государственные услуги. От чего Вы должны отталкиваться при определении его численности?
- а) от системы обоснованных норм времени на выполнение отдельных трудовых действий;
 - б) от пожеланий руководителя;
 - в) от количества оказываемых государственных услуг;
 - г) от требуемого объема экономии затрат на деятельность подразделения.
18. В практике планировок рабочих мест для государственных служащих используется кабинетная и зальная системы. Вам необходимо принять решение об организации пространства в Вашем органе управления. После проведения предварительного анализа Вы склоняетесь к зальной системе. Вместе с тем, она, равно как и кабинетная, имеет свои недостатки. Какой из указанных ниже недостатков зальной системы заставит Вас еще раз изучить способы организации рабочего пространства?
- а) низкий коэффициент использования полезной площади;
 - б) увеличенная длина маршрутов перемещения государственных служащих;
 - в) повышенный уровень шума в помещении;
 - г) высокий уровень расходов на перепланировку помещения.
19. Вы ведете личный прием граждан в государственном органе. Какой способ реагирования на устное обращение гражданина не предусмотрен действующим законодательством?
- а) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;
 - б) гражданину дается разъяснение, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа;
 - в) ответ на обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для обычных письменных обращений;
 - г) ответ гражданину должен быть дан в письменной форме в ходе личного приема.
20. Вам поручено разработать рекомендации по применению норм санитарного и материально-технического оснащения рабочих мест государственных служащих органов исполнительной власти области. Какое направление при выполнении данной работы не будет Вами охвачено в силу того, что не образует содержание рассматриваемых отношений?
- а) площадь рабочего кабинета и вспомогательных помещений государственного служащего с учетом группы должностей государственной службы и выполняемых трудовых функций;
 - б) обустройство рабочих кабинетов мебелью;
 - в) условия и организация работы с персональными электронно-вычислительными машинами и периферийными устройствами;
 - г) оборудование рабочего кабинета средствами пожаротушения и пожарной

сигнализации.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

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

9.1.3. Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования

1. Регламентация работы органа управления.
2. Взаимодействие местной администрации с представительным органом местного самоуправления.
3. Работа с обращениями граждан.
4. Подготовка и проведение совещания.
5. Оценка эффективности деятельности органа местного самоуправления.

9.2. Методические рекомендации

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

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

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно

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

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

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

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

- осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

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

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

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

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

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

- 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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 6 от «10» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8- b7c7-e8bf0196776a
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8- b7c7-e8bf0196776a
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4а6а- 845d-9ce7670b004c

ЭКСПЕРТЫ:

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

РАЗРАБОТАНО:

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