

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и
муниципального управления
Протокол от «25» августа 2016г. № 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**
адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья
**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**
(Б1.В.ДВ.6.2)

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное муниципальное
управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2017

Новосибирск, 2016

Автор–составитель:

канд. экон. наук, доцент кафедры налогообложения, учета и экономической безопасности Черепкова Т.Н.

Заведующий кафедрой менеджмента:

доктор экономических наук, доцент Симагина О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы..... | 4 |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы..... | 6 |
| 3. Содержание и структура дисциплины | 7 |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине | 12 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 24 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 27 |
| 6.1. Основная литература..... | 27 |
| 6.2. Дополнительная литература..... | 28 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. | 28 |
| 6.4. Нормативные правовые документы. | 28 |
| 6.5. Интернет-ресурсы..... | 29 |
| 6.6. Иные источники..... | 29 |
| 7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 29 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения адаптированной образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.6.2 «Управление государственными и муниципальными организациями» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

| Код Компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--|--|
| ПК-23 | владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | ПК-23.4 на очной, очно-заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ формами обучения | Способность к планированию деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений |
| | | ПК – 23.2 на заочной форме обучения | Способность к планированию деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений |
| ПК-25 | умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов | ПК-25.2 на очной форме обучения | Способность правильно интерпретировать результаты исследований и выработать практические рекомендации по их применению |
| | | ПК- 25.3 на очно-заочной, заочной с применением ЭЛ, ДОТ формами обучения | Способность принимать решения о спецификации и идентификации административных процессов |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

| ОТФ/ТФ | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--|--|---|
| <p>участвовать в планировании организации деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий, учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> | <p>ПК-23.4 на очной, очно-заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ формами обучения</p> <p>ПК – 23.2 на заочной форме обучения</p> | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений; основные понятия, определения и сущность деятельности в сфере управления государственными и муниципальными организациями; -основные понятия, определения и сущность деятельности в сфере управления государственными и некоммерческими организациями; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; -планировать хозяйственную деятельность органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений; анализировать особенности деятельности государственных и муниципальных организаций; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками организации и планирования хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений -навыками планирования и организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; |

| | | |
|---|--|--|
| участвовать в осуществлении контроля исполнения управленческих решений и административных процессов | ПК-25.2 на очной форме обучения ПК- 25.3 на очно-заочной, заочной, заочной с применением ЭЛ, ДОТ формами обучения | на уровне знаний: -механизмов осуществления административных процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях различных организационно-правовых форм; на уровне умений: -организовывать контроль исполнения управленческих решений; на уровне навыков: -организовывать контроль исполнения управленческих решений; проводить оценку качества управленческих решений; |
|---|--|--|

2. Объем и место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетных единиц.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Очная форма обучения 36 часов (18 часов лекций, 18 часов практических (семинарских) занятий), 72 часа - самостоятельная работа;

Очно-заочная форма обучения 20 часов (8 часов лекций, 12 часов практических (семинарских) занятий), 88 часов - самостоятельная работа;

Заочная форма обучения 8 часов (4 часа лекций, 4 часа практических (семинарских) занятий), 96 часов - самостоятельная работа;

Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ 8 часов (4 часа лекций, 4 часа практических (семинарских) занятий), 96 часов - самостоятельная работа;

Место дисциплины

Дисциплина «Управление государственными и муниципальными организациями» (индекс Б1.В.ДВ.6.2) изучается на третьем курсе (6 семестр) на очной форме обучения, на 4 и 5 курсах на заочной форме обучения.

Дисциплина реализуется после изучения: «Теория организации» (Б1.В.ОД.5)., «Гражданское право» (Б1.Б.14), «Административное право» (Б1.Б.13), «Основы государственного и муниципального управления» (Б1.Б.11), «Экономическая теория» (Б1.Б.2).

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

| № п/п | Наименование тем, разделов | Объем дисциплины, час. | | | | | Форма текущего контроля ¹ , промежуточной аттестации | |
|-----------------------------|--|------------------------|--|------------|------------|----|---|-----|
| | | Всего | Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий | | | СР | | |
| | | | л/эо, доТ | лр/эо, доТ | пз/эо, доТ | | | КСР |
| <i>Очная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| Раздел 1 | Организационно-экономические основы создания государственных и муниципальных организаций | 48 | 8 | | 8 | | 32 | |
| Тема 1.1 | Правовое положение государственных и муниципальных организаций | | 4 | | 4 | | 16 | О |
| Тема 1.2 | Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями | | 4 | | 4 | | 16 | Т |
| Раздел 2 | Особенности управления деятельностью государственных и муниципальных организаций | 60 | 10 | | 10 | | 40 | |

¹ Формы контроля успеваемости: опрос (О) (для лиц с нарушениями зрения:- устный ответ на вопросы, для лиц с нарушениями слуха - письменный ответ на вопросы, для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - устный \ письменный ответ на вопросы), тестирование (Т) (для лиц с нарушениями зрения - электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента, для лиц с нарушениями слуха - электронное тестирование, для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента), контрольная работа (КР) (для лиц с нарушениями зрения - письменное выполнение заданий контрольной работы, заданной преподавателем в устной форме или размещенных в электронном виде в кабинете студента, где используется специализированное программное обеспечение, для лиц с нарушениями слуха - письменное выполнение заданий контрольной работы, заданной преподавателем в письменной форме, или размещенной в электронном виде в кабинете студента, для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - письменное выполнение заданий контрольной работы, заданной преподавателем в устной/письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента), доклад (Д) (для лиц с нарушениями зрения - предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, для лиц с нарушениями слуха - предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения), для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/ или специализированных техн. средств и программного обеспечения), : электронный семинар (ЭС) (для лиц с нарушениями зрения - письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента, для лиц с нарушениями слуха - письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара, для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента), письменное контрольное задание (ПКЗ) (для лиц с нарушениями зрения - письменное выполнение письменного контрольного задания, размещенного в электронном виде в кабинете студента, где используется специализированное программное обеспечение, для лиц с нарушениями слуха - письменное выполнение письменного контрольного задания, размещенного в электронном виде в кабинете студента, для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - письменное выполнение письменного контрольного задания, размещенного в электронном виде в кабинете студента)

| № п/п | Наименование тем, разделов | Объем дисциплины, час. | | | | | СР | Форма текущего контроля ¹ , промежуточной аттестации |
|--------------------------|--|------------------------|--|------------|-------------|-----|-----------|---|
| | | Всего | Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | л/эо, доТ | лр/эо, доТ | пз/эо, доТ | КСР | | |
| Тема 2.1 | Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями | | 4 | | 4 | | 12 | Д |
| Тема 2.2 | Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями | | 4 | | 4 | | 14 | О |
| Тема 2.3 | Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями | | 2 | | 2 | | 14 | О |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачет |
| Всего: | | 108 | 18 | | 18 | | 72 | ак.ч |
| | | 3 | | | | | | з.е. |
| | | 81 | 13,5 | | 13,5 | | 54 | астр.ч. |

Таблица 4

| <i>Очно-заочная форма обучения</i> | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|----|---|--|---|--|----|---|
| Раздел 1 | Организационно-экономические основы создания государственных и муниципальных организаций | 50 | 4 | | 6 | | 40 | |
| Тема 1.1 | Правовое положение государственных и муниципальных организаций | | 2 | | 2 | | | Т |
| Тема 1.2 | Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями | | 2 | | 4 | | | |
| Раздел 2 | Особенности управления деятельностью государственных и муниципальных организаций | 54 | 4 | | 6 | | 44 | |
| Тема 2.1 | Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями | | 2 | | 2 | | | Д |
| Тема | Организационная структура и | | 1 | | 2 | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|------------|----------|--|-----------|--|-----------|----------------|
| 2.2 | документационное обеспечения управления муниципальными организациями | | | | | | | |
| Тема 2.3 | Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями | | 1 | | 2 | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | Зачет |
| Всего: | | 108 | 8 | | 12 | | 88 | ак.ч |
| | | 3 | | | | | | з.е. |
| | | 81 | 6 | | 9 | | 66 | астр.ч. |

Таблица 5

| <i>Заочная форма обучения</i> | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|------------|----------|--|----------|----------|-----------|----------------|
| Раздел 1 | Организационно- экономические основы создания государственных и муниципальных организаций | 50 | 2 | | 2 | | 46 | О, Т |
| Тема 1.1 | Правовое положение государственных и муниципальных организаций | | 1 | | 1 | | | |
| Тема 1.2 | Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями | | 1 | | 1 | | | |
| Раздел 2 | Особенности управления деятельностью государственных и муниципальных организаций | 54 | 2 | | 2 | | 50 | Д, О |
| Тема 2.1 | Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями | | 1 | | 1 | | | |
| Тема 2.2 | Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями | | 1 | | 1 | | | |
| Тема 2.3 | Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | 4 | | Зачет |
| Всего: | | 108 | 4 | | 4 | 4 | 96 | ак.ч |
| | | 3 | | | | | | з.е. |
| | | 81 | 3 | | 3 | 3 | 72 | астр.ч. |

Таблица 6

| Заочная форма обучения с применением ЭО, ДОТ | | | | | | | |
|--|--|------------|----------|--|----------|----------|-------------|
| Раздел 1 | Организационно-экономические основы создания государственных и муниципальных организаций | 50 | 2 | | 2 | | 46 |
| Тема 1.1 | Правовое положение государственных и муниципальных организаций | | 1 | | 1 | | ЭС |
| Тема 1.2 | Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями | | 1 | | 1 | | |
| Раздел 2 | Особенности управления деятельностью государственных и муниципальных организаций | 54 | 2 | | 2 | | 50 |
| Тема 2.1 | Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями | | 1 | | 1 | | ЭС |
| Тема 2.2 | Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями | | 1 | | 1 | | |
| Тема 2.3 | Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями | | | | | | |
| Выполнение ПКЗ | | | | | | | ПКЗ |
| Промежуточная аттестация | | 4 | | | | 4 | Зачет |
| Всего: | | 108 | 4 | | 4 | 4 | 96 |
| | | 3 | | | | | з.е. |
| | | 81 | 3 | | 3 | 3 | 72 |

Содержание дисциплины

Раздел 1. Организационно-экономические основы создания государственных и муниципальных организаций

Тема 1.1. Правовое положение государственных и муниципальных организаций

Сферы деятельности государственных и муниципальных организаций Понятие организации и учреждения, типы государственных и муниципальных организаций, нормативно-правовая база деятельности. Сравнительная характеристика организационно-экономических основ деятельности по типам государственных и муниципальных организаций (автономные, бюджетные, казенные). Особенности участия в закупочной деятельности для государственных и муниципальных нужд.

Тема 1.2. Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями

Порядок создания и регулирования организации деятельности по типам государственных и муниципальных организаций (автономные, бюджетные, казенные). Функции и полномочия учредителя. Права по осуществлению деятельности. Субсидиарная ответственность государства. Ответственность учреждения по своим обязательствам. Владение и распоряжение имуществом. Особо ценное движимое имущество. Органы управления. Крупные сделки. Ответственность. Осуществление видов деятельности, не являющимися основными. Оказание платных услуг.

Раздел 2. Особенности управления деятельностью государственных и муниципальных организаций

Тема 2.1. Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями

Порядок формирования органов управления государственными организациями. Регламентация административной деятельности. Организационно-распорядительная документация управления государственными организациями. Документы о планах деятельности, государственное задание. Заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров. Финансовый контроль и контроль учредителя. Открытость и публичность управления организацией.

Тема 2.2.. Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями

Порядок формирования органов управления муниципальными организациями. Регламентация административной деятельности. Организационно-распорядительная документация управления муниципальными организациями. Документы о планах деятельности, муниципальное задание. Заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров. Финансовый контроль и контроль учредителя. Взаимодействие с местным сообществом. Открытость и публичность управления организацией.

Тема 2.3. Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями

Порядок формирования и финансового обеспечения государственного и муниципального задания. Приносящая доход деятельность: виды, права и формы. Порядок формирование и распоряжения имуществом. Управление денежными средствами. Особенности налогообложения государственных и муниципальных организаций. Эффективное управление муниципальным унитарным предприятием. Оценка эффективности финансово-хозяйственных результатов деятельности государственных и муниципальных организаций.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.6.2 «Управление государственными и муниципальными организациями» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 7.

Методы текущего контроля для очной, очно-заочной, заочной форм обучения

| Тема | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|
| Раздел 1. Организационно-экономические основы создания государственных и муниципальных организаций | |
| Тема 1.1 Правовое положение государственных и муниципальных организаций | Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный \ письменный ответ на вопросы |
| Тема 1.2 Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями | Для лиц с нарушениями зрения: Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента. Для лиц с нарушениями слуха: Электронное тестирование. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента. |
| Раздел 2. Особенности управления деятельностью государственных и муниципальных организаций | |
| Тема 2.1 Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями | Для лиц с нарушениями зрения: Предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных техн. средств и программного обеспечения. Для лиц с нарушениями слуха: Предоставление доклада в печатном виде, (возможно выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика и/или специализированных техн. средств и программного обеспечения). Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Предоставление доклада в печатном виде, возможно выполненного с помощью ассистента, выступление с презентацией с помощью ассистента и/или специализированных техн. средств и программного обеспечения. |

| | |
|--|---|
| Тема 2.2 Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями | Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный \ письменный ответ на вопросы |
| Тема 2.3 Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями | Для лиц с нарушениями зрения: Устный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ на вопросы Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Устный \ письменный ответ на вопросы |

Таблица .

Методы текущего контроля для заочной форма обучения с применением ЭО, ДОТ

| Тема | Методы текущего контроля успеваемости |
|---|---|
| Раздел 1. Организационно-экономические основы создания государственных и муниципальных организаций | |
| Тема 1.1 Правовое положение государственных и муниципальных организаций | Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента |
| Тема 1.2 Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями | Для лиц с нарушениями слуха: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или возможно с помощью ассистента |
| Раздел 2. Особенности управления деятельностью государственных и муниципальных организаций | |
| Тема 2.1 Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями | Для лиц с нарушениями зрения: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистента Для лиц с нарушениями слуха: |
| Тема 2.2 Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями | Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: Письменный ответ (в виде электронного документа) на вопросы электронного семинара специализированного программного обеспечения или |
| Тема 2.3 Оценка эффективности | возможно с помощью ассистента |

| | |
|---|---|
| управления государственными муниципальными организациями | и |
|---|---|

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета для очной формы обучения и для заочной формы обучения с частичным применением ЭО и ДОТ. Для обучающихся с нарушением зрения: зачет проводится в устной (возможно с помощью ассистента или с использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам. Содержание билета доводится до обучающегося ассистентом или с использованием специализированного программного обеспечения.

Для обучающихся с нарушением слуха: зачет проводится в устной (возможно с помощью сурдопереводчика) форме по билетам.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата зачет проводится в устной (возможно с помощью ассистента или с использованием специализированного программного обеспечения) форме по билетам

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

- для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения;

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме или в форме электронного документа.

При проведении текущего контроля успеваемости обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены СИУ – филиал РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или на выполнение заданий.

Типовые вопросы и задания для подготовки к опросу

1. Понятие организации и учреждения
2. Сферы деятельности государственных и муниципальных организаций
3. Понятие коммерческих и некоммерческих организаций
4. Понятие и сущность общественно-политических объединений
5. Понятие и роль политических партий
6. Понятие государственных и муниципальных предприятий
7. Понятие и виды органов местного самоуправления
8. Понятие и виды органов государственной власти субъектов Российской Федерации
9. Понятие и виды органов государственной власти
10. Открытость и публичность управления организацией
11. Финансовый контроль и контроль учредителя
12. Документы о планах деятельности, государственное задание

13. Организационно-распорядительная документация управления государственными организациями
14. Регламентация административной деятельности
15. Порядок формирования органов управления государственными организациями
16. Особо ценное движимое имущество
17. Владение и распоряжение имуществом
18. Субсидиарная ответственность государства
19. Права по осуществлению деятельности
20. Функции и полномочия учредителя
21. Сравнительная характеристика организационно-экономических основ деятельности по типам государственных и муниципальных организаций (автономные, бюджетные, казенные)
22. Особенности по типам государственных и муниципальных организаций

Типовые темы контрольных работ

1. Правовое положение государственных и муниципальных организаций.
2. Проблемы развития правового регулирования деятельности муниципальных организаций.
3. Порядок формирования и финансового обеспечения государственного и муниципального задания.
4. Сферы деятельности государственных и муниципальных организаций.
5. Понятие организации и учреждения, типы государственных и муниципальных организаций, нормативно-правовая база деятельности.
6. Сравнительная характеристика организационно-экономических основ деятельности по типам государственных и муниципальных организаций (автономные, бюджетные, казенные).
7. Особенности участия в закупочной деятельности для государственных и муниципальных нужд.
8. Порядок формирования и распоряжения имуществом государственных организаций.
9. Порядок формирования и распоряжения имуществом муниципальных организаций.
10. Особенности финансовой поддержки государственных организаций.
11. Особенности финансовой поддержки муниципальных организаций.
12. Приносящая доход деятельность: виды, права и формы.
13. Открытость и публичность управления государственной организацией.
14. Открытость и публичность управления муниципальной организацией.
15. Порядок формирования органов управления муниципальными организациями.
16. Регламентация административно-управленческой деятельности.
17. Порядок формирования органов управления государственными организациями.
18. Организационно-распорядительная документация управления государственными организациями.
19. Документы о планах деятельности, государственное задание.
20. Особенности заключения контрактов и иных гражданско-правовых договоров от имени государственных организаций.
21. Финансовый контроль и контроль учредителя деятельности государственных организаций.
22. Финансовый контроль и контроль учредителя деятельности муниципальных организаций.
23. Организационно-распорядительная документация управления муниципальными организациями.
24. Документы о планах деятельности, муниципальное задание.
25. Эффективное управление муниципальным унитарным предприятием.

26. Оценка эффективности финансово-хозяйственных результатов деятельности государственных и муниципальных организаций.

Типовые темы докладов

1. Понятие некоммерческой сферы. Характеристика «третьего сектора».
2. Понятие некоммерческой организации. Основные формы и виды некоммерческих организаций.
3. Тенденции развития некоммерческой сферы в Российской Федерации.
4. Зарубежный опыт по созданию и регулированию деятельности некоммерческих организаций.
5. Социальный маркетинг и фандрайзинг.
6. Источники и способы формирования капитала некоммерческой организации.
7. Обзор нормативных правовых актов регулирующих деятельность некоммерческих организаций
8. Особенности правового статуса некоммерческих организаций разных организационно-правовых форм (на примере).
9. Государственные и негосударственные некоммерческие организации.
10. Некоммерческие организации на основе взаимной (групповой) и общественной пользы.
11. Социально ориентированные некоммерческие организации.
12. Специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций.
13. Раскрытие информации о деятельности некоммерческой организаций.
14. Имущественная ответственность некоммерческих организаций.
15. Особенности ресурсного потенциала некоммерческой организации. Трудовые ресурсы. Финансовые ресурсы. Информационные ресурсы(на примере).
16. Планирование основных организационных процессов деятельности некоммерческой организации (на примере).
17. Анализ эффективности организации деятельности некоммерческой организации.
18. Оценка инвестиционной привлекательности некоммерческой организации.
19. Оценка деятельности некоммерческих организаций в сферах: образование, здравоохранение, социальная поддержка, культура, физкультура и спорт, ЖКХ, наука.
20. Государственный и общественный контроль за деятельностью некоммерческих организаций

Типовые варианты тестовых заданий

1. Некоммерческие организации имеющие членство
Общественная организация*
Фонд
Учреждения
Ассоциации*
Союзы*
Некоммерческое партнёрство*
Автономная некоммерческая организация
2. Некоммерческие организации членство в которых отсутствует
Общественная организация
Фонд*
Учреждения*
Ассоциации
Союзы
Некоммерческое партнёрство
Автономная некоммерческая организация*

3. Права учредителей и членов на управление деятельностью некоммерческой организации предусмотрены для
Общественной организации*
Фонда
Учреждения*
Ассоциации*
Союза*
Некоммерческого партнёрства*
Автономной некоммерческой организации
4. Права учредителей и членов на управление деятельностью некоммерческой организации отсутствуют для:
Общественной организации
Фонда*
Учреждения
Ассоциации
Союза
Некоммерческого партнёрства
Автономной некоммерческой организации*
5. Учредители и члены имеют имущественные права в следующих НКО
Общественная организация
Фонд
Учреждение*
Объединение юридических лиц (ассоциации, союзы)
Некоммерческое партнёрство*
Автономная некоммерческая организация
6. Имущественные права учредителей и членов отсутствуют в следующих НКО:
Общественная организация*
Фонд*
Учреждение
Ассоциации*
Союзы*
Некоммерческое партнёрство
Автономная некоммерческая организация*
7. Ответственность учредителей и членов по обязательствам НКО установлена для
Общественной организации
Фонда
Учреждения*
Ассоциации*
Союза*
Некоммерческого партнёрства
Автономной некоммерческой организации
8. Ответственность учредителей и членов по обязательствам НКО отсутствует для
Общественной организации*
Фонда*
Учреждения
Ассоциации
Союза
Некоммерческого партнёрства*
Автономной некоммерческой организации*
9. Социально ориентированными некоммерческими организациями признаются:
благотворительные и иные фонды, ассоциации и союзы, общественные объединения, являющихся политическими партиями

государственные корпорации, государственные компании, общественные или религиозные организации (объединения)

казачьи общества, некоммерческие партнерства, учреждения, автономные некоммерческие организации*

10. Социально ориентированными некоммерческими организациями признаются организации, осуществляющие в соответствии с учредительными документами следующие виды деятельности:

социальная поддержка и защита граждан*

регистрация прав на недвижимое имущество

охрана окружающей среды и защита животных*

охрана территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений*

оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям*

деятельность в области здравоохранения*

формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению*

развитие международного сотрудничества

оказание услуг нотариуса

участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ*

социальная и культурная интеграция мигрантов*

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения адаптированной образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 9.

| Код Компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|---|--|
| ПК-23 | владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | ПК-23.4 на очной, очно-заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ формами обучения ПК – 23.2 на заочной форме обучения | Способность к планированию деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений Способность к планированию деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений |
| ПК-25 | умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных | ПК-25.2 на очной форме обучения | Способность правильно интерпретировать результаты исследований и вырабатывать практические рекомендации по их применению |

| | | | |
|--|-----------|---|---|
| | процессов | ПК- 25.3 на очно-заочной, заочной, заочной с применением ЭЛ, ДОТ формами обучения | Способность принимать решения о спецификации и идентификации административных процессов |
|--|-----------|---|---|

Таблица 10.

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|--|---|---|
| ПК-23.4 на очной, очно-заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ формами обучения Способность к планированию деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений | Знает основные подходы в области планирования деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений Знает современные тенденции прогнозирования и планирования на разных уровнях принятия управленческих решений | Применяет на практике основные подходы в области планирования деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений. Обосновывает наиболее рациональные направления использования имеющихся ресурсов. |
| ПК – 23.2 на заочной форме обучения Способность к планированию деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений | Знает основные подходы в области планирования деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений Знает современные тенденции прогнозирования и планирования на разных уровнях принятия управленческих решений | Применяет на практике основные подходы в области планирования деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений. Обосновывает наиболее рациональные направления использования имеющихся ресурсов. |
| ПК-25.2 на очной форме обучения Способность правильно интерпретировать результаты исследований и выработать практические рекомендации по их применению | Знает основные виды и процедуры контроля за осуществлением качества менеджмента в государственном секторе. Знает проблемы расходования бюджетных средств в государственном секторе | Планирует и оценивает эффективность расходования бюджетных средств Обеспечивает рациональное использование финансовых ресурсов и мониторинг качества финансового менеджмента. |
| ПК-25.3 на очно-заочной, заочной, заочной с применением ЭЛ, ДОТ формами обучения Способность принимать решения о спецификации и идентификации административных процессов | демонстрирует умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов | демонстрирует свободное умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов |

4.3.2. Типовые оценочные средства

Оценочные средства промежуточной аттестации предоставляются в доступной форме:

- для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с увеличенным шрифтом с использованием специализированного программного обеспечения;

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме или печатной форме, или в форме электронного документа.

Типовые вопросы и задания для подготовки к зачету

1. Порядок создания и регулирования организации деятельности по типам государственных организаций (автономные, бюджетные, казенные).

2. Функции и полномочия учредителя государственных организаций.

3. Права по осуществлению деятельности государственными организациями.

4. Субсидиарная ответственность государства по обязательствам государственных организаций.

5. Ответственность государственного учреждения по своим обязательствам.

6. Владение и распоряжение имуществом государственных организаций.

7. Особо ценное движимое имущество государственных организаций.

8. Органы управления государственных организаций.

9. Крупные сделки государственных организаций.

10. Ответственность государственных организаций.

11. Осуществление видов деятельности, не являющимися основными для государственных организаций.

12. Оказание платных услуг государственными организациями.

13. Порядок создания и регулирования организации деятельности по типам муниципальных организаций (автономные, бюджетные, казенные).

14. Функции и полномочия учредителя муниципальных организаций.

15. Права по осуществлению деятельности муниципальных организаций.

16. Субсидиарная ответственность муниципалитета.

17. Ответственность муниципального учреждения по своим обязательствам.

18. Владение и распоряжение имуществом муниципальных организаций.

19. Особо ценное движимое имущество муниципальных организаций.

20. Органы управления муниципальных организаций.

21. Крупные сделки муниципальных организаций.

22. Ответственность муниципальных организаций.

23. Осуществление видов деятельности, не являющимися основными для муниципальных организаций.

24. Оказание платных услуг муниципальными организациями.

Типовые варианты тестовых заданий (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.)

1. Может ли учредитель уменьшить объем субсидии, предоставленной на выполнение задания общеобразовательному учреждению в течение срока его выполнения:

нет, не может

. да, может

*. может только при соответствующем изменении задания

2. Реформирование правового положения государственных/муниципальных учреждений направлено на

*сокращение бюджетных расходов

*оптимизацию сети учреждений

- *повышение качества государственных/муниципальных услуг
- перевод учреждений на коммерческие условия деятельности
- 3. Изменение типа государственных (муниципальных) учреждений это
 - *реорганизация
 - ликвидация
 - создание нового
- 4. Учредительным документом казенных учреждений является
 - * устав
 - устав и учредительный договор
 - не требуется
- 5. Особый порядок реорганизации, изменения типа казенных учреждений субъекта Российской Федерации устанавливается и утверждается
 - * высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации
 - высшим законодательным органом государственной власти субъекта Российской Федерации
 - Правительством Российской Федерации
- 6. Бюджетное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности при условии
 - * это служит достижению целей, ради которых оно создано
 - * такая деятельность указана в его учредительных документах
 - не вправе
 - согласия учредителя
- 7. Субсидии и бюджетные кредиты казенному учреждению
 - * не предоставляются
 - предоставляются в особом порядке
- 8. Руководитель автономного учреждения действует от имени автономного учреждения
 - * без доверенности,
 - по доверенности
 - согласует свои действия с учредителем
- 9. Для какого типа учреждения сохраняется субсидиарная ответственность собственника по долгам учреждения:
 - *. казенного учреждения
 - бюджетного учреждения
 - автономного учреждения
- 10. Кто устанавливает цены на ведение приносящей доход деятельности бюджетного и автономного учреждения, относящейся к основным видам деятельности учреждения:
 - в обоих случаях учреждение
 - *. автономное учреждение самостоятельно, для бюджетное учреждение в установленном учредителем порядке
 - в обоих случаях учреждение в установленном учредителем порядке
- 11. Для ведения приносящей доход деятельности, не относящейся к основным видам деятельности бюджетного или автономного учреждения, необходимо:
 - . ее включение в перечень видов в уставе учреждения
 - ее соответствие целям деятельности учреждения, указанным в уставе
 - * и то, и другое одновременно
- 12. Для того, чтобы бюджетному или автономному учреждению было выдано задание, необходимо:
 - чтобы услуга была включена в перечень работ и услуг подведомственных учредителю учреждений
 - . чтобы услуга соответствовала основным направлениям деятельности учреждения, зафиксированным в его уставе
 - * и то, и другое одновременно

13. Для бюджетного и автономного учреждения, но не казенного учреждения, нормы в отношении различных видов имущества устанавливают отличия:

по возможности распоряжения и обращения взыскания на имущество

* по возможности распоряжения, обращения взыскания на имущество и финансового обеспечения содержания имущества

по возможности распоряжения, обращения взыскания на имущество, финансового обеспечения содержания имущества, учета имущества

Типовое письменное контрольное задание (для заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.)

1. Система государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации (на конкретном примере: федеральный уровень, субъект Российской Федерации, муниципальное образование).
2. Реформирование сети государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации (на конкретном примере: федеральный уровень, субъект Российской Федерации, муниципальное образование).
3. Проблемы законодательного регулирования деятельности государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации (на конкретном примере: федеральный уровень, субъект Российской Федерации, муниципальное образование).
4. Анализ организации деятельности государственного (муниципального) учреждения (на конкретном примере: федеральный уровень, субъект Российской Федерации, муниципальное образование).
5. Анализ информационной открытости государственного (муниципального) учреждения (на конкретном примере: федеральный уровень, субъект Российской Федерации, муниципальное образование).
6. Анализ структуры государственного задания государственному (муниципальному) учреждению (на конкретном примере).
7. Обзор практики осуществления общественного контроля за деятельностью государственного (муниципального) учреждения (на конкретном примере: федеральный уровень, субъект Российской Федерации, муниципальное образование).
8. Основные направления деятельности некоммерческой организации (на конкретном зарубежном примере отдельной страны).
9. Система государственной поддержки некоммерческой организации (на конкретном зарубежном примере отдельной страны).
10. Анализ деятельности социально ориентированной некоммерческой организации (на конкретном примере).
11. Федеральная государственная политика по поддержке деятельности некоммерческих организаций.
12. Государственная политика по поддержке деятельности некоммерческой организации на уровне субъекта Российской Федерации (на конкретном примере).
13. Муниципальная поддержка деятельности некоммерческих организаций (на конкретном примере).
14. Анализ государственных (муниципальных) программ поддержки некоммерческих организаций.
15. Анализ предоставления государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ, функций) некоммерческой организацией.
16. Особенности применения программного (проектного) подхода в деятельности некоммерческой организации.
17. Анализ механизмов финансовой (имущественной, информационной, консультационной, кадровой, налоговой – по выбору) поддержки на уровне субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

18. Анализ реализации основных принципов менеджмента качества в учреждении (одного или нескольких принципов на примере конкретного учреждения): ориентация на потребителя, лидерство руководства, вовлечение работников, особенности принятия решений в области управления качеством, процессный подход, системный подход, непрерывное улучшение, работа с поставщиками.
19. Разработка структуры и системы управления качеством в организации (на примере конкретной организации).
20. Подготовка и проведение внутреннего аудита (на примере конкретного учреждения).
21. Разработка плана мероприятий по улучшению качества (на примере конкретной организации).

Шкала оценивания.

Таблица 11.

| Зачет | Критерии оценки |
|-----------|---|
| незачтено | Недостаточно усвоил понятийно-терминологический аппарат, присутствуют фрагментарные знания о правовом положении государственных и муниципальных организаций. Не способен отличить государственную организацию от муниципальной. Присутствуют фрагментарные знания о видах и формах коммерческих и некоммерческих организаций. Не владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти |
| зачтено | На достаточном уровне усвоил понятийно-терминологический аппарат, показал достаточный объем знаний о сущности, направлениях и содержании деятельности в сфере управления государственными и муниципальными организациями. Определяет особенности деятельности государственных и муниципальных организаций, но не умеет обосновывать выводы по оценке правового положения организаций. |
| | Свободно владеет понятийно-терминологическим аппаратом, имеет систематизированные, глубокие и полные знания об организационно-экономических основах деятельности государственных и муниципальных организаций. Способен сформировать алгоритм по организации деятельности организации с учетом особенностей их деятельности и типа. |
| | Свободно владеет понятийно-терминологическим аппаратом, имеет систематизированные, глубокие и полные знания и навыки планирования и организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления |

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Порядок проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме:

- для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме, в печатной форме, в форме электронного документа.

Студент обязан явиться на зачет в указанное в расписании время. Опоздание на зачет не допускается. В порядке исключения на зачет могут быть допущены лица, предъявившие оправдательные документы, связанные с причинами опоздания.

Во время проведения зачета студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Использование материалов, а также попытка общения с другими студентами или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления оценки «не зачтено».

Обучающимся инвалидам и обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости по личному устному или письменному заявлению предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или выполнения задания (не более, чем на 30 минут).

Ответы на вопросы и выполненные задания обучающиеся предоставляют в доступной форме:

- для лиц с нарушениями зрения: в устной форме или в письменной форме с помощью ассистента, в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;

- для лиц с нарушениями слуха: в электронном виде или в письменной форме;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в устной форме, в письменной форме, в форме электронного документа (возможно с помощью ассистента).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения допускается использование дистанционных образовательных технологий, адаптированных для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Сибирским институтом управления – филиалом РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

Промежуточная аттестация по дисциплине определяет уровень сформированности этапов компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой.

По результатам зачета в ведомость выставляется оценка: «зачтено», «не зачтено».

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по подготовке к опросу

Для наилучшего усвоения материала обучающийся обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. При подготовке к семинарам обучающийся готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада, выполняет письменные домашние задания.

В рабочей программе дан список основной и дополнительной литературы для предварительного изучения перед решением заданий, в которой необходимо найти нужный материал по соответствующей теме. Для оперативного получения информационного материала необходимо использовать список источников в электронном виде (web-ресурсов). При необходимости обучающийся может воспользоваться в аудитории доступом к ним через мобильный телефон, планшет, компьютер посредством наличия подключения к Мобильному Интернету, Wi-Fi или сетевому доступу в Интернет.

Перед началом семинарских занятий обучающийся осуществляет техническую подготовку по доступу к электронным материалам (электронные учебники и др.),

получению учебных материалов на бумажном носителе из ресурсов библиотеки. Рекомендуется пройти регистрацию и получить доступ к электронному ресурсу «Университетская библиотека on-line».

Поиск источников информации для решения задач и разбора практических ситуаций рекомендуется делать как на основе списка литературы и интернет-ресурсов в рабочей программе, так и по тексту нормативных документов с использованием фильтров по ключевым словам в справочно-информационных программах Консультант-Плюс, Гарант и др. В случае использования материала из источников с датой публикации ранее 2016 года, необходимо осуществить проверку содержания на соответствие нормативных документов, например, в справочно-информационных системах Консультант-Плюс, Гарант и др.. Рекомендуется, например, пользоваться бесплатными материалами некоммерческой версии справочно-информационной системы Консультант-Плюс на веб-странице <http://www.consultant.ru/online/>. В компьютерных классах СИУ РАНХиГС обучающемуся рекомендуется воспользоваться дополнительными возможностями справочно-информационных систем Консультант-Плюс, Гарант в виду установки более расширенных коммерческих версий, позволяющих получать в электронном виде статьи из экономических журналов, электронные книги и другие материалы.

В виду взаимосвязанности изучаемых тем перед каждым очередным аудиторным занятием необходимо провести работу по изучению материалов прошедших занятий.

Рекомендуется использовать ежедневник для записи домашних заданий и учета планируемой работы.

При подготовке к занятиям необходимо выполнять контрольные задания для самопроверки, содержащиеся в учебных пособиях из списка литературы в рабочей программе либо выданные преподавателем.

Рекомендации по подготовке доклада

Этапы подготовки доклада. Определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности; общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного; уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана; композиционное оформление доклада; подготовки тезисов выступления; выступление с докладом; обсуждение и оценивание доклада.

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение (опровержение), заключение. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Выступление состоит из следующих частей: Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Указания по подготовке контрольной работы

Контрольная работа должна представлять собой полное, систематизированное изложение темы и свидетельствовать об понимании обучаемым сути затрагиваемых им вопросов. Контрольная работа должна иметь аналитический, а не описательный характер. Положения и выводы, содержащиеся в контрольной работе, должны быть аргументированы и обоснованы примерами, статистическими данными, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольной работе рекомендуется простыми, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне

научнообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работа должна быть правильно оформлена. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты:

- полное наименование образовательного учреждения,
- наименование факультета и кафедры,
- тема контрольной работы,
- сведения об авторе работы,
- сведения о руководителе,
- местонахождение образовательного учреждения,
- год написания работы.

Содержательная часть контрольной работы должна открываться её содержанием, в структуре которого следует отразить с указанием номера соответствующей страницы:

- введение, смысл которого состоит в постановке темы и обосновании её выбора обучаемым;
- основную часть, содержащую два – три параграфа, рассмотрение которых направлено на раскрытие всей темы контрольной работы в целом;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Рассмотрение каждого параграфа в тексте контрольной работы должно начинаться с новой страницы и открываться его заголовком в соответствии с названием, который был указан в оглавлении (содержании) работы. Завершив контрольную работу, обучающийся в обязательном порядке должен расписаться на титульном листе, подтверждая тем самым авторство текста, указать дату сдачи контрольной работы.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим обучающимся том (с приложением к тексту справки), так и преподавателем.

Текст контрольной работы оформляется печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 с помощью текстового редактора Times New Roman через 1,5 интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, кегль (шрифт) – 14. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. При этом надо учитывать, что размещение текста на обеих сторонах листа формата А-4 недопустимо. Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Оглавление (содержание) размещается на второй странице (нумерация страниц – автоматическая), титульный лист не нумеруется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

В ходе работы над текстом обучающемуся необходимо проследить за тем, чтобы в работе был правильно оформлен научный аппарат. Все цитаты, цифры и факты, проводимые в работе должны иметь ссылку на соответствующий источник, которая оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 (включая Интернет-источники).

В контрольной работе используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры. Наличие и правильное оформление ссылок являются важнейшими требованиями к контрольной работе, критерием самостоятельности труда её автора. Отсутствие ссылок на указанную в списке первоисточников литературу расценивается как

явный признак плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объём цитируемого материала не должен превышать 25% объёма всего текста работы.

По завершению процесса написания контрольной работы обучаемый представляет на кафедру в установленные сроки, но не позднее, чем за 10 дней до итоговой аттестации (зачёта) по всему курсу.

Контрольная работа в своём окончательном варианте должна иметь образцовый внешний вид. Контрольные работы, в которых отсутствует план, нельзя определить, где оканчивается изложение одного вопроса и начинается изложение следующего, нет введения и заключения, отсутствуют поля, интервалы, нумерация страниц, небрежно сброшюрованные, к проверке не принимаются и возвращаются на доработку.

Рекомендации по подготовке к тестированию

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников и нормативно-правовых документов, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить нормативно закреплённым определениям в данной сфере.

Тестирование проводится с учетом доступной формы для обучающихся:

- для лиц с нарушениями зрения – электронное тестирование с использованием специализированного программного обеспечения;
- для лиц с нарушениями слуха – электронное тестирование;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – электронное тестирование, тестирование с помощью ассистента.

Методические рекомендации по освоению дисциплины для обучающихся заочной формы с применением ЭО, ДОТ

Обучающиеся участвуют в вебинаре по дисциплине (режим off-line). В случае, если студент не имеет возможность присутствовать на вебинаре в режиме off-line, он может просмотреть запись вебинара, размещённую в СДО «Прометей».

Студенты осуществляют самостоятельное изучение учебно-методических материалов, размещённых в библиотеке СДО «Прометей», внешних электронных библиотеках или доступных обучающемуся по месту жительства. В процессе изучения выделяют вопросы, вызывающие затруднения. Возникшие у обучающихся вопросы они могут задать преподавателю дисциплины на вебинаре в режиме off-line. Задать вопросы можно также через преподавателя-тьютора, закреплённого за потоком с целью оказания организационно-методической помощи обучающимся. В этом случае преподаватель может ответить на них либо с использованием форума СДО «Прометей», либо передать ответ через преподавателя-тьютора.

Участие в электронном семинаре и тестирование в режиме «самопроверка» позволяет студенту определить степень усвоения необходимого объёма материала по дисциплине.

В ходе проверки результатов выполнения заданий текущего контроля успеваемости (электронного семинара) преподаватель обобщает и комментирует работу студента, что позволяет студенту скорректировать самостоятельное изучение дисциплины, обратить внимание на часто допускаемые ошибки и устранить пробелы в знаниях.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Симагина, О. В. Управление муниципальным хозяйством: учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080504.65 – Гос. и муницип. упр. / О. В. Симагина; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. – Новосибирск : Изд-во

СибАГС, 2010. – 271 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Степанов, В. П. Бухгалтерский учет и формирование финансовых результатов деятельности предприятия [Электронный ресурс] / В.П. Степанов. – Электрон. данные. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 227 с. – Доступ из Унив. б-ки ОНЛАЙН. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97746> , требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Экономика предприятия [Электронный ресурс]: учебник / А. Н. Романов, В. Я. Горфинкель, В. А. Швандар и др. ; под ред. В. Я. Горфинкель. – 5-е изд., перераб. и доп. – Электрон. данные. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 768 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Доступ из Унив. б-ки ОНЛАЙН. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118263>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература.

1. Гафурова, Г. Т. Финансы государственных (муниципальных) учреждений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Т. Гафурова ; Институт экономики, управления и права. – Электрон. дан. - Казань : Познание, 2014. - 248 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=364167&sr=1, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Устинова, А. В. Управление муниципальным хозяйством [Электронный ресурс] / А. В. Устинова. – Электрон. дан. - Москва : Лаб. книги, 2011. - 106 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142701>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Фетисова, Т. А. Управление территориями и имуществом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. А. Фетисова. - Электрон. дан. - Волгоград : Волгогр. ин-т бизнеса, Вуз. образование, 2011. - 126 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/11354>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

4. Фрейдина, Е. В. Исследование систем управления организации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. В. Фрейдина. - Электрон. дан. - Москва : Омега-Л, 2013. - 368 с. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=5530, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. Экономика предприятия [Электронный ресурс] : учебник / В. Я. Горфинкель, О. В. Антонова, А. И. Базилевич и др. ; под ред. В. Я. Горфинкель. – Электрон. данные. – Москва : Юнити-Дана, 2013. – 664 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Доступ из Унив. б-ки ОНЛАЙН. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118958> , требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Конюкова, Н.И. Экономика организации [Электронный ресурс] : учеб. пособ. / Н.И. Колнюкова ; РАНХиГС, Сиб. ин-т упр. – Электрон. данные. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014.- 188 с. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3501/ЕсOrg_up_2014.pdf, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации// Федеральный закон от 31.07.1998 N 145-ФЗ// Собрание законодательства РФ 03.08.1998, N 31, ст. 3823

2. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных

(муниципальных) учреждений : федер. закон от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ : в ред. от 18 июля 2011 г. // Собрание законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 19. – Ст. 2291.

3. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях //Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ//Собрание законодательства РФ», 02.12.2002, N 48, ст. 4746.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ//Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301

5. Об автономных учреждениях: Федеральный закон от 03.11.2006 № 174 ФЗ // Об автономных учреждениях: Федеральный закон от 03.11.2006 № 174 ФЗ // Собрание законодательства РФ 13.11.2006, N 134, ст. 4652

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] / AUP.Ru. — Электрон. данные. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.
2. Проблемы теории и практики управления [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — Электрон. данные. – Москва : Финпресс, 2000-2016. — Режим доступа к журн.: <http://www.uptr.ru/>. — Загл. с экрана.
3. Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]. — Электрон. данные. — Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.
4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс]: тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. данные. – Москва, 2000 – 2016. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

6.6. Иные источники.

не используются

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа - экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная.

Учебные аудитории для проведения занятий практического типа - столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная, компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся - компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов - компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс», «КонсультантПлюс-Регион».

Библиотека - компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья.

Видеостудия для вебинаров - оборудованные компьютерами с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столами и стульями.

Используемое программное обеспечение - MS Word, MS Excel, Acrobat Reader, MS Power Point (или иной редактор презентаций); интернет-браузеры Google Chrome, Yandex, Internet Explorer; программы просмотра видео (MS Media Player, и другие совместимые с ПО); iSpring Free Cam8.

Для обучающихся с нарушениями зрения: NVDA (Non Visual Desktop Access) - свободная, с открытым исходным кодом программа для MS Windows, которая позволяет незрячим или людям с ослабленным зрением работать на компьютере без применения зрения, выводя всю необходимую информацию с помощью речи; экранная лупа – программа экранного увеличения; экранный диктор (на англ.яз) – программа синтеза речи;

Для обучающихся с нарушениями слуха: Speech logger– программа перевода речи в текст.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и / или электронного издания по дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для обучающихся с нарушениями зрения: в форме электронного документа с использованием специализированного программного обеспечения;

- для обучающихся с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа.

Материалы дисциплины «Управление государственными и муниципальными организациями» размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей».