

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

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 образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	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.....	22
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	26
6.1. Основная литература	26
6.2. Дополнительная литература	27
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	27
6.4. Нормативные правовые документы.....	27
6.5. Интернет-ресурсы.....	28
6.6. Иные источники.....	28
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения 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 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 процессов	ПК-25.2 на очной форме обучения ПК- 25.3 на очно-заочной, заочной, заочной с применением ЭЛ, ДОТ формами обучения	Способность правильно интерпретировать результаты исследований и выработать практические рекомендации по их применению 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	на уровне знаний: -механизмов осуществления административных процессов в органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях различных организационно-правовых форм;
	ПК- 25.3 на очно-заочной, заочной, заочной с применением ЭЛ, ДОТ формами обучения	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 ОП ВО

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).

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

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					
			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	
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	Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	18		18		72	ак.ч
		3						з.е.
		81	13,5		13,5		54	астр.ч.

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д), электронный семинар (ЭС), письменное контрольное задание (ПКЗ) и др.

Таблица 4

Очно-заочная форма обучения								
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 2.2	Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями		1		2			
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

Заочная форма обучения								
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		Электронный семинар Тест «самопроверка»
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		Электронный семинар Тест «самопроверка»
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 формирования 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	Устный/письменный ответ на вопросы
Тема 1.2 Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями	тестирование
Раздел 2. Особенности управления деятельностью государственных и муниципальных организаций	
Тема 2.1 Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями	Предоставление доклада в устном виде или в виде презентации
Тема 2.2 Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями	Устный/письменный ответ на вопросы
Тема 2.3 Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями	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	Письменный ответ на вопрос Электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 1.2 Порядок создания и управления государственными и муниципальными	

организациями	
Раздел 2. Особенности управления деятельностью государственных и муниципальных организаций	
Тема 2.1 Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями	Письменный ответ на вопрос электронного семинара Письменное собеседование с обучающимся в рамках электронного семинара
Тема 2.2 Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями	
Тема 2.3 Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями	

4.1.2. Зачет проводится в форме: устного/письменного ответа на вопросы и устного/письменного выполнения практических заданий.

Зачет (для студентов заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ) состоит из выполнения письменного контрольного задания и электронного тестирования с применением специального программного обеспечения.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

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 типы 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)
 - казахские 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.

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	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

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	Знает основные подходы в области планирования деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений Знает современные тенденции прогнозирования и	Применяет на практике основные подходы в области планирования деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений. Обосновывает наиболее рациональные

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
государственных и муниципальных предприятий и учреждений	планирования на разных уровнях принятия управленческих решений	направления использования имеющихся ресурсов.
ПК – 23.2 на заочной форме обучения Способность планированию деятельности государственных 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 вырабатывать 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

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

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий.

Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения зачета достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты, регулирующие особенности функционирования и налогообложения некоммерческих организаций, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываясь на действующем законодательстве и изученных примерах из практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументировано.

По заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ итоговая оценка по дисциплине формируется по результатам выполнения ПКЗ и прохождения электронного тестирования на основании следующей формулы:

$$\Sigma = \text{ПКЗ} \times 0,4 + \text{ТЕСТ} \times 0,6$$

При этом применяется следующая шкала перевода из 100-балльной шкалы в 4-х балльную:

0 – 50 баллов – «неудовлетворительно»;

51 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 84 балла – «хорошо»;

85 - 100 баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течении семестра. Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

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 наукообразных, 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. Полуужирный 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 нумеруются. 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 правильность оформления 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.

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.

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал², который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

–вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

–тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

–варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

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

² Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

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. Конюкова ; 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.uptp.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).

Компьютерные классы (компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные)

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», «Консультант Плюс», «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).

Кабинеты (оборудованные компьютерами с выходов в Интернет, в том числе оснащенные веб-камерой, гарнитурой, столами, стульями, принтерами).

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