

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

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципально-
го управления
Протокол от «25» августа 2016г. №1а

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ОРГАНОВ ВЛАСТИ**

(Б1.В.ДВ.2.1)

краткое наименование дисциплины – ОДОВ

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:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления Зенков М.Ю.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления:

к.полит.н., доцент Березняков Д.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.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	17
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	37
6.1. Основная литература	37
6.2. Дополнительная литература	37
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	38
6.4. Нормативные правовые документы.	38
6.5. Интернет-ресурсы	39
6.6. Иные источники	40
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	41

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.2.1 «Организационная деятельность органов власти» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.2 (очная, заочная, заочная с применением ЭО, ДОТ формы обучения)	Способность применять знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд
		ПК-19.3 (очно-заочная форма обучения)	Владение навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Участвовать в групповой работе и проектировании организационных действий в процессе исполнения трудовых обязанностей	ПК-19.2, 19.3	на уровне знаний: - процессов групповой динамики; - принципов формирования команды
		на уровне умений: - организовывать работу малого коллектива, рабочей группы; - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения
		на уровне навыков: - организовывать выполнение конкретного порученного этапа работы; - делегировать полномочия; - руководить или подчиняться в зависимости от поставленной перед коллективом задачи

В рамках преподавания дисциплины реализуется проект РАНХиГС «Образовательные инновации» по интеграции студентов, изучающих дисциплины направления «Государственное и муниципальное управление» - «Интеграция учебной и иных форм деятельности студентов (на примере использования социальной сети ВКонтакте как ресурса для обучения)».



2. Объем и место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 50 часа (из них лекции – 12 ч., семинарского типа – 38 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 58 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 22 часов (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 12 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 86 ч. (очно-заочная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 8 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 4 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 96 ч. (заочная форма обучения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 8 часов (из них лекции – 4 ч., занятия семинарского типа – 4 ч.), на самостоятельную работу обучающихся – 96 ч. (заочная форма обучения с ЭО, ДОТ).

Место дисциплины

Дисциплина «Организационная деятельность органов власти» (индекс Б1.В.ДВ.2.1) изучается:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе (8 семестр);
- студентами очно-заочной формы обучения на пятом курсе (10 семестр);
- студентами заочной формы обучения на четвертом-пятом курсах;
- студентами заочной формы обучения (ЭО, ДОТ) на пятом курсе (9 семестр).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, а также на приобретенные ранее умения и навыки в данной сфере.

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Организация деятельности органов власти	72	8		26		38	
Тема 1.1	Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти	17	2		6		9	О, Д
Тема 1.2	Организация деятельности исполнительного органа государственной власти	17	2		6		9	О, Д
Тема 1.3	Организация деятельности и организационное обеспечение судебного органа	17	2		6		9	О, Д
Тема 1.4	Организационная деятельность органов местного самоуправления	21	2		8		11	О, Д, КС
Раздел 2	Обеспечение межведомственного взаимодействия	36	4		12		20	
Тема 2.1.	Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы	22	2		8		12	О, Д, КС

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О) (для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме; для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме; для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме), доклад (Д) (для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения; для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения; для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения), кейс-стади (КС) (для лиц с нарушениями зрения – решение кейсовых задач в письменной форме с использованием ассистента или специализированных технических средств и программного обеспечения; для лиц с нарушениями слуха – решение кейсовых задач в письменной форме, заданных преподавателем в письменной форме или размещенных в личном кабинете студента; для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – решение кейсовых задач в письменной форме, возможно с помощью ассистента, заданных преподавателем в устной или письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента).

	предоставления государственных и муниципальных услуг							
Тема 2.2	Организация межведомственного взаимодействия	14	2		4		8	О, Д
Контрольная работа								Контрольная работа
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	12		38		58	ак.ч.
		3	0,33		1,06		1,61	з.е.
		81	9		28,5		43,5	ас.ч.

Таблица 4.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очно-заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Организация деятельности органов власти	64	8		8		50	О, Д
Тема 1.1	Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти	16	2		2		12	
Тема 1.2	Организация деятельности исполнительного органа государственной власти	16	2		2		12	
Тема 1.3	Организация деятельности и организационное обеспечение судебного органа	16	2		2		12	
Тема 1.4	Организационная деятельность органов местного самоуправления	18	2		2		14	
Раздел 2	Обеспечение межведомственного взаимодействия	42	2		4		36	О, Д
Тема 2.1.	Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг	23	1		2		20	
Тема 2.2	Организация межведомственного взаимодей-	19	1		2		16	

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О) (для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме; для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме; для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме), доклад (Д) (для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения; для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения; для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения).

	действия						
Контрольная работа							Контрольная работа
Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:	108	10		12		86	ак.ч.
	3	0,28		0,33		2,39	з.е.
	81	7,5		9		64,5	ас.ч.

Таблица 5

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости ³ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Организация деятельности органов власти	56	2		2	2	50	О, Д
Тема 1.1	Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти	11	0,5		0,5		10	
Тема 1.2	Организация деятельности исполнительного органа государственной власти	16	0,5		0,5		15	
Тема 1.3	Организация деятельности и организационное обеспечение судебного органа	11	0,5		0,5		10	
Тема 1.4	Организационная деятельность органов местного самоуправления	18	0,5		0,5	2	15	
Раздел 2	Обеспечение межведомственного взаимодействия	52	2		2	2	46	О, Д
Тема 2.1.	Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг	30	1		1	2	26	
Тема 2.2	Организация межведомственного взаимодействия	22	1		1		20	
Контрольная работа		4				4		Контрольная работа
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	4		4	4	96	ак.ч.

³ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О) (для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме; для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме; для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме), доклад (Д) (для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения; для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения; для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения).

	3	0,11		0,11	0,11	2,67	з.е.
	81	3		3	3	72	ас.ч.

Таблица 6

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л/эо, дот ⁵	лр/эо, дот ³	пз/эо, дот ³	КСР		
<i>Заочная форма обучения (с применением ЭО и ДОТ)</i>								
Раздел 1	Организация деятельности органов власти	56	2		2	2	50	ЭС
Тема 1.1	Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти	11	0,5		0,5		10	
Тема 1.2	Организация деятельности исполнительного органа государственной власти	16	0,5		0,5		15	
Тема 1.3	Организация деятельности и организационное обеспечение судебного органа	11	0,5		0,5		10	
Тема 1.4	Организационная деятельность органов местного самоуправления	18	0,5		0,5	2	15	
Раздел 2	Обеспечение межведомственного взаимодействия	52	2		2	2	46	ЭС
Тема 2.1.	Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг	30	1		1	2	26	
Тема 2.2	Организация межведомственного взаимодействия	22	1		1		20	
Контрольная работа		4				4		ПКЗ
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	4		4	4	96	ак.ч.
		3	0,11		0,11	0,11	2,67	з.е.
		81	3		3	3	72	ас.ч.

⁴ Формы текущего контроля успеваемости: 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, предоставленные в электронном виде в кабинете студента; для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – письменный ответ в виде электронного документа на вопросы электронного семинара с помощью ассистента, предоставленные в электронном виде в кабинете студента).

⁵ При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

Содержание дисциплины

Раздел 1. Организация деятельности органов власти

Тема 1.1. Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти

Федеральное Собрание: структура, принципы организации деятельности. Совместные заседания палат Федерального Собрания.

Государственная Дума: структура, принципы организации деятельности.

Организация управления Государственной Думой: руководство Государственной Думы, Совет Государственной Думы, комитеты и комиссии, фракции, аппарат Государственной Думы. Структура и организация деятельности комитетов, комиссий, фракций. Планирование работы Государственной Думы, комитета, комиссии.

Организационные формы деятельности Государственной Думы: заседания Государственной Думы, заседания Совета Государственной Думы, комитетов и комиссий, парламентские слушания, конференции, семинары. Взаимодействие Государственной Думы с экспертным сообществом.

Организация работы депутата Государственной Думы, работа депутата Государственной Думы в регионе, деятельность помощников депутатов Государственной Думы.

Совет Федерации: структура, принципы организации деятельности.

Организация управления Советом Федерации: руководство Совета Федерации, комитеты Совета Федерации, аппарат Совета Федерации.

Организационные формы деятельности Совета Федерации: заседания Совета Федерации, комитетов, парламентские слушания. Совещательные органы при Совете Федерации.

Взаимодействие членов Совета Федерации с государственными органами субъектов Российской Федерации, представительство интересов субъектов Российской Федерации. Организация работы члена Совета Федерации, деятельность помощников членов Совета Федерации.

Отечественный и зарубежный опыт создания парламентских центров. Требования к размещению, материально-техническому и информационно-технологическому обеспечению высшего законодательного (представительного) органа исполнительной власти. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

Законодательный (представительный) орган субъекта Российской Федерации: структура, организация деятельности.

Организация управления законодательным (представительным) органом субъекта Российской Федерации: руководство, комитеты, комиссии, фракции, аппарат законодательного (представительного) органа. Структура и организация деятельности комитетов, комиссий, фракций. Планирование работы законодательного (представительного) органа, комитета, комиссии.

Организационные формы деятельности законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации: заседания органа, заседания комитетов и комиссий, парламентские слушания, конференции, семинары. Взаимодействие с экспертным сообществом. Методическая поддержка представительных органов местного самоуправления. Организация работы с обращениями граждан в законодательном (представительном) органе.

Организация работы депутата законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, деятельность помощников депутата. Наказы избирателей: порядок их формирования и исполнения.

Отечественный и зарубежный опыт формирования региональных парламентских центров. Требования к размещению, материально-техническому и информационно-технологическому обеспечению законодательного процесса на региональном уровне.

Тема 1.2. Организация деятельности исполнительного органа государственной власти

Структура, принципы организации деятельности Правительства Российской Федерации. Распределение обязанностей между членами Правительства Российской Федерации.

Аппарат Правительства Российской Федерации: структура, организация управления.

Организационные формы деятельности Правительства Российской Федерации: заседания Правительства, заседания Президиума Правительства Российской Федерации. Планирование работы Правительства Российской Федерации.

Правительство Российской Федерации и «Открытое Правительство»: принципы и организация взаимодействия с экспертным сообществом.

Структура, принципы организации деятельности федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств. Особенности организации управления федеральными органами исполнительной власти, подведомственными Президенту Российской Федерации и Правительству Российской Федерации. Планирование работы федерального органа исполнительной власти. Подготовка отчетов о работе федеральных органов исполнительной власти.

Организационная деятельность территориальных органов и представительств федеральных органов исполнительной власти. Планирование работы ТОФОИВ. Формы работы с населением территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Структура, принципы организации деятельности высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Аппарат высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации: структура, организация управления.

Организационные формы деятельности высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации. Планирование работы высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Структура, принципы организации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, планирование их работы, подготовка отчетов об их работе. Оценка деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Формы работы с населением органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, их территориальных органов.

Требования к размещению, материально-техническому и информационно-технологическому обеспечению деятельности органов исполнительной власти и их структурных и территориальных подразделений.

Тема 1.3. Организация деятельности и организационное обеспечение судебного органа

Конституционный Суд Российской Федерации: структура, организация управления. Организационные формы работы Конституционного Суда Российской Федерации. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда Российской Федерации.

Верховный Суд Российской Федерации: структура, организация управления. Организационные формы работы Верховного Суда Российской Федерации: заседания Пленума Верховного Суда Российской Федерации, Президиума Верховного Суда Российской Федерации, заседания судебных коллегий Верховного Суда.

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации: структура, полномочия, организация управления. Основные направления организационного обеспечения деятельности судов.

Организация управления и организационное обеспечение деятельности судов системы Верховного Суда Российской Федерации. Администратор суда, его полномочия.

Организация управления и организационное обеспечение деятельности мировых судей в субъекте Российской Федерации.

Отечественный и зарубежный опыт организационного обеспечения деятельности судебных органов. Создание «дворцов правосудия». Требования к размещению, материально-техническому и информационно-технологическому обеспечению деятельности судебных органов. Государственная автоматизированная система «Правосудие».

Тема 1.4. Организационная деятельность органов местного самоуправления

Представительный орган муниципального образования: структура, принципы организации деятельности (требования федерального законодательства и устава муниципального образования).

Организация управления представительным органом муниципального образования: руководство, фракции, комитеты, комиссии. Аппарат представительного органа городского округа, городского поселения и муниципального района. Обеспечение деятельности представительного органа в случае отсутствия самостоятельного аппарата. Планирование деятельности представительного органа муниципального образования.

Организационные формы деятельности представительного органа муниципального образования: заседания представительного органа, комитетов и комиссий представительного органа, депутатские слушания.

Организация работы депутата представительного органа муниципального образования, деятельность помощников депутата. Наказы избирателей: организация формирования и исполнения.

Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования: структура, принципы организации деятельности (требования федерального законодательства и устава муниципального образования).

Организация управления исполнительно-распорядительным органом муниципального образования: руководство, структурные и территориальные подразделения. Планирование работы исполнительно-распорядительного органа муниципального образования. Оценка деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования.

Формы работы с населением исполнительно-распорядительного органа. Активизация участия населения в решении вопросов местного значения. Организация публичных слушаний в муниципальном образовании.

Отечественный и зарубежный опыт организационного обеспечения органов местного самоуправления. Требования к размещению, материально-техническому и информационно-технологическому обеспечению деятельности органов местного самоуправления.

Раздел 2. Обеспечение межведомственного взаимодействия

Тема 2.1. Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: структура, организация деятельности.

Организация управления многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг: организационно-правовая форма, формат центра.

Требования к размещению, материально-техническому и информационно-технологическому обеспечению деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные агенты системы предоставления государственных и муниципальных услуг: структура, организация деятельности. Организация деятельности ФГУП «Почта России» как агента системы предоставления государственных и муниципальных услуг, требования к размещению, материально-техническому и информационно-технологическому обеспечению.

Зарубежный опыт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг.

Тема 2.2. Организация межведомственного взаимодействия

Правовое обеспечение организации межведомственного взаимодействия. Типовой регламент взаимодействия федерального органа исполнительной власти.

Организация межведомственного взаимодействия: регламентация процессов передачи информации. Технологические карты межведомственного взаимодействия. Проблемы защиты информации.

Информационно-технологическое обеспечение межведомственного взаимодействия, создание технологических условий. Межведомственное электронное взаимодействие. Современные подходы к организации системы межведомственного электронного взаимодействия. Создание и функционирование информационных систем государственных органов и органов местного самоуправления.

Организация работы удостоверяющих центров. Электронная подпись как организационно-технологическая возможность организации межведомственного взаимодействия. Поддержка СМЭВ.

Организация управления «открытыми данными» государственных органов, органов местного самоуправления.

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 «Организационная деятельность органов власти» (Б1.В.ДВ.2.1) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля для очной формы обучения

Таблица 7

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Организация деятельности органов власти	
Тема 1.1	Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти	<p>1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме)</p> <p>2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения</p>
Тема 1.2	Организация деятельности исполнительного органа государственной власти	<p>1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме)</p> <p>2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно</p>

		выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения
Тема 1.3	Организация деятельности и организационное обеспечение судебного органа	<p>1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме)</p> <p>2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения</p>
Тема 1.4	Организационная деятельность органов местного самоуправления	<p>1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме)</p> <p>2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>3. Для лиц с нарушениями зрения – решение кейсовых задач в письменной форме с использованием ассистента или специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – решение кейсовых задач в письменной форме, заданных преподавателем в письменной форме или размещенных в личном кабинете студента</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – решение кейсовых задач в письменной форме, возмож-</p>

		но с помощью ассистента, заданных преподавателем в устной или письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента
Раздел 2	Обеспечение межведомственного взаимодействия	
Тема 2.1	Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг	<p>1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме)</p> <p>2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>3. Для лиц с нарушениями зрения – решение кейсовых задач в письменной форме с использованием ассистента или специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями слуха – решение кейсовых задач в письменной форме, заданных преподавателем в письменной форме или размещенных в личном кабинете студента Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – решение кейсовых задач в письменной форме, возможно с помощью ассистента, заданных преподавателем в устной или письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента</p>
Тема 2.2	Организация межведомственного взаимодействия	<p>1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме)</p> <p>2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения</p>

		Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения
--	--	---

Методы текущего контроля для очно-заочной формы обучения

Таблица 8

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Организация деятельности органов власти	
Тема 1.1	Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти	<p>1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме)</p> <p>2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения</p>
Тема 1.2	Организация деятельности исполнительного органа государственной власти	<p>1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме)</p> <p>2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения</p>
Тема 1.3	Организация деятельности и	1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на во-

	организационное обеспечение судебного органа	<p>просы, заданные в устной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме)</p> <p>2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения</p>
Тема 1.4	Организационная деятельность органов местного самоуправления	<p>1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме)</p> <p>2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения</p>
Раздел 2	Обеспечение межведомственного взаимодействия	
Тема 2.1	Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг	<p>1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме</p> <p>Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме)</p> <p>2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств</p>

		и программного обеспечения Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения
Тема 2.2	Организация межведомственного взаимодействия	1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме) 2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения

Методы текущего контроля для заочной формы обучения

Таблица 9

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Организация деятельности органов власти	1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме) 2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения
Тема 1.1	Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти	
Тема 1.2	Организация деятельности исполнительного органа государственной власти	
Тема 1.3	Организация деятельности и организационное обеспечение судебного органа	
Тема 1.4	Организационная деятельность органов местного самоуправления	

		специализированных технических средств и программного обеспечения
Раздел 2	Обеспечение межведомственного взаимодействия	1. Для лиц с нарушениями зрения – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме
Тема 2.1	Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг	Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ на вопросы, заданные в письменной форме Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – устный ответ на вопросы, заданные в устной форме) 2. Для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения
Тема 2.2	Организация межведомственного взаимодействия	Для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения

Методы текущего контроля для заочной формы обучения (с применением ЭО и ДОТ)

Таблица 10

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Организация деятельности органов власти	Для лиц с нарушениями зрения – письменный ответ в виде электронного документа на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистент
Тема 1.1	Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти	Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ в виде электронного документа на вопросы электронного семинара, предоставленные в электронном виде в кабинете студента
Тема 1.2	Организация деятельности исполнительного органа государственной власти	Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – письменный ответ в виде электронного документа на вопросы электронного семинара с помощью ассистента, предоставленные в электронном виде в кабинете студента
Тема 1.3	Организация деятельности и организационное обеспечение судебного органа	
Тема 1.4	Организационная деятельность органов местного самоуправления	
Раздел 2	Обеспечение межведомственного взаимодействия	Для лиц с нарушениями зрения – письменный ответ в виде электронного документа на вопросы электронного семинара с использованием специализированного программного обеспечения или с помощью ассистент
Тема 2.1	Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг	Для лиц с нарушениями слуха – письменный ответ в виде электронного документа на вопросы электронного семинара, предоставленные в электронном виде в кабинете студента Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – письменный ответ в виде электронного документа на

Тема 2.2	Организация межведомственного взаимодействия	вопросы электронного семинара с помощью ассистента, предоставленные в электронном виде в кабинете студента
----------	--	--

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): проверка контрольной работы и устное собеседование по контрольной работе, устное собеседование по вопросам билета, тестирование (в том числе в СДО «Прометей») (очная, очно-заочная, заочная формы обучения), ПКЗ и тестирование в СДО «Прометей» (заочная форма обучения с 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 оценочные средства по теме 1.1

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризовать структуру Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
2. Раскрыть принципы формирования комитетов и комиссий Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
3. Охарактеризовать задачи института наказов избирателей.

Тематика докладов

1. Отечественный и зарубежный опыт создания парламентских центров (федеральных и региональных)
2. Организация работы депутата, его помощника

3. Требования к размещению, материально-техническому и информационно-технологическому обеспечению деятельности законодательных (представительных) органов государственной власти.

Типовые оценочные средства по теме 1.2

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризовать принципы распределения обязанностей между членами Правительства Российской Федерации.

2. Проанализировать организационную структуру федерального министерства, сравнить организационные структуры федеральных министерств.

3. Охарактеризовать формы работы с населением исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Тематика докладов

1. Организационная деятельность территориальных органов и представительств федеральных органов исполнительной власти

2. Формы работы с населением территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации

3. Требования к размещению, материально-техническому и информационно-технологическому обеспечению деятельности исполнительных органов государственной власти.

Типовые оценочные средства по теме 1.3

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризовать организационные формы работы Конституционного Суда Российской Федерации.

2. Охарактеризовать принципы и организацию функционирования ГАС «Выборы».

Тематика докладов

1. Судебный департамент при Верховном Суде: структура, полномочия, организация деятельности.

2. Отечественный и зарубежный опыт организационного обеспечения судебных органов. Создание «дворцов правосудия».

3. Требования к размещению, материально-техническому и информационно-технологическому обеспечению деятельности судебных органов государственной власти.

Типовые оценочные средства по теме 1.4

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризовать принципы формирования организационной структуры представительного органа муниципального образования.

2. Охарактеризовать формы взаимодействия представительного и исполнительно-распорядительного органа муниципального образования.

3. Охарактеризовать организацию работы депутата представительного органа муниципального образования.

Тематика докладов

1. Организация работы депутата представительного органа, помощника депутата.

2. Формы работы с населением органов местного самоуправления. Активизация населения к решению вопросов местного значения.

3. Требования к размещению, материально-техническому и информационно-технологическому обеспечению деятельности органов местного самоуправления.

Тематика кейс-стади

На практическом занятии предлагается кейс-стаи «Подготовка и проведение публичных слушаний в муниципальном образовании». Сценарий кейс-стади представлен в УМК-Д.

Типовые оценочные средства по теме 2.1

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризовать форматы деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Охарактеризовать организацию деятельности ФГУП «Почта России» как агента системы предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Проанализировать зарубежный опыт организации предоставления государственных и муниципальных услуг, сравнить опыт различных государств.

Тематика докладов

1. Организационно-правовая форма, формат МФЦ
2. Требования к размещению, материально-техническому и информационно-технологическому обеспечению деятельности
3. Зарубежный опыт организации МФЦ

Типовые оценочные средства по теме 2.1

Тематика устных (письменных) опросов, вопросы электронного семинара

1. Охарактеризовать роль технологических карт межведомственного взаимодействия.
2. Охарактеризовать правовые основы межведомственного электронного взаимодействия.
3. Охарактеризовать основные принципы информационно-технологической поддержки СМЭВ.

Тематика докладов

1. Информационно-технологическое обеспечение межведомственного взаимодействия
2. Организация управления «открытыми данными» государственных органов и органов местного самоуправления.

Вопросы и задания для устного (письменного) опроса, электронного семинара, темы докладов представлены в УМК-Д.

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 11

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.2 (очная, заочная, заочная с применением ЭО, ДОТ формы обучения)	Способность применять знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд

		ПК-19.3 (очно-заочная форма обучения)	Владение навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
--	--	---------------------------------------	---

Таблица 12

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ПК-19.2 Способность применять знания процессов групповой динамики и принципов формирования команд	демонстрирует навыки эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	свободно демонстрирует навыки эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-19.3 Владение навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Демонстрирует владение навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Свободно демонстрирует владение навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

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 тестовых заданий

Раздел 1. Организация деятельности органов власти

1. Структура государственного органа определяется решением вышестоящего начальника штатным расписанием и количеством должностей
* спецификой деятельности государственного органа
Выбрать один правильный ответ

2. Основная форма отраслевых органов исполнительной власти, ответственных за формирование политики в соответствующей отрасли (сфере)

коллегия

* *министерство*

Агентство

Выбрать один правильный ответ

3. Образуются в Государственной Думе Федерального Собрания:

* *фракции*

комиции

фратрии

* *комитеты*

Выбрать два правильных ответа

4. Основная форма работы Правительства России

* *заседание*

слушания

конференция

сессия

Выбрать один правильный ответ

5. Парламент субъекта Российской Федерации может быть

* *однопалатным*

* *двухпалатным*

трехпалатным

четырепалатным

Выбрать два правильных ответа

6. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации входит в состав
Правительства Российской Федерации

Совета Федерации Федерального Собрания

* *Государственного Совета России*

Государственной Думы Федерального Собрания

Выбрать один правильный ответ

7. Входят в систему федеральных органов исполнительной власти

федеральные надзоры

государственные комитеты

федеральные комиссии

* *федеральные агентства*

* *федеральные службы*

Выбрать два правильных ответа

Раздел 2. Обеспечение межведомственного взаимодействия

1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг является:

органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации

территориальным органом федерального органа исполнительной власти

* *государственным учреждением*

органом местного самоуправления

Выбрать один правильный ответ

2. Принципы предоставления государственной (муниципальной) услуги:

* *правомерность предоставления услуги*

* *заявительный порядок обращения за предоставлением услуги*

безотказность в предоставлении услуги

разрешительный характер предоставления услуги

Выбрать два правильных ответа

3. При получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на получение полной, актуальной и достоверной _____ о порядке предоставления услуг

Информации

Вставить пропущенное слово

4. Соотношение понятий в системе межведомственного взаимодействия

Авторизация	Процедура предоставления прав на выполнение определенных действий
Аутентификация	Процедура проверки подлинности источника информации
Участник информационного взаимодействия	Федеральный, региональный или муниципальный орган, государственный внебюджетный фонд, и иной орган или организация, участвующий в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Установить соотношение термина и определения

5. Агент системы предоставления государственных и муниципальных услуг

* *МФЦ*

* *ФГУП «Почта России»*

Правительство Российской Федерации

РАНХиГС

Выбрать два правильных ответа

6. Бренд многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в России:

* *Мои документы*

ЗАГС

Госуслуги.ру

Работа в России

Выбрать один правильный ответ

Полный перечень тестовых заданий представлен в БТЗ дисциплины, размещен в СДО «Прометей».

Типовые варианты контрольных работ, ПКЗ

1. Сравнительный анализ организационных форм деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации разных созывов.

2. Организационное обеспечение деятельности фракций Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации разных созывов.

3. Формирование структуры комитетов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации разных созывов.

4. Взаимодействие Государственной Думы с экспертным сообществом.

5. Подготовка и проведение парламентских слушаний в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и влияние результатов парламентских слушаний на результативность законотворческой деятельности.

6. Обеспечение представительства интересов субъекта Российской Федерации в деятельности члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (на конкретном примере).

7. Организационное обеспечение согласования позиций Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации в федеральном законотворческом процессе.

8. Зарубежный опыт создания федеральных парламентских центров и возможности его имплементации в российской парламентской практике.

9. Сравнительный анализ структуры законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации (его аппарата) (на примере субъектов Российской Федерации, входящих в конкретный федеральный округ, на примере субъектов Российской Федерации, имеющих одинаковый статус)

10. Организация методической поддержки представительных органов местного самоуправления со стороны законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации.

11. Организация формирования и исполнения наказов избирателей (на примере конкретного законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации, представительного органа муниципального образования).

12. Внедрение принципов «открытого правительства» в деятельность органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

13. Оптимизация взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти с населением (на примере конкретного органа).

14. Роль администратора в организационном обеспечении деятельности суда.

15. Зарубежный опыт организационного обеспечения деятельности судебных органов и возможности его имплементации в российской судебной системе.

16. Сравнительный анализ структуры представительного органа муниципальных образований (их аппаратов) (на примере муниципальных районов одного субъекта Российской Федерации, на примере городских округов).

17. Организация деятельности помощника депутата представительного органа муниципального образования.

18. Сравнительный анализ организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (на примере нескольких субъектов Российской Федерации).

19. Организация деятельности ФГУП «Почта России» как агента системы предоставления государственных и муниципальных услуг (на материалах конкретного субъекта Российской Федерации).

20. Организация управления «открытыми данными» государственного органа (органа местного самоуправления) (на примере конкретного органа).

Варианты контрольных работ, ПКЗ представлены в УМК-Д.

Типовые вопросы для подготовки к зачету

1. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: структура, принципы организации деятельности.

2. Планирование работы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

3. Организация заседаний Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

4. Организация работы депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
5. Организация управления Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
6. Взаимодействие члена Совета Федерации с государственными органами субъекта Российской Федерации, представительство интересов субъекта Российской Федерации.
7. Организация работы с обращениями граждан в законодательном (представительном) органе субъекта Российской Федерации.
8. Принципы и организация взаимодействия Правительства Российской Федерации с экспертным сообществом. «Открытое правительство».
9. Формы работы с населением территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.
10. Оценка деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
11. Основные направления организационного обеспечения деятельности судов. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.
12. Планирование деятельности представительного органа муниципального образования.
13. Оценка деятельности исполнительно-распорядительного органа муниципального образования.
14. Формы работы с населением исполнительно-распорядительного органа муниципального образования.
15. Организация публичных слушаний в муниципальном образовании.
16. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: организационно-правовая форма, формат центра.
17. Зарубежный опыт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
18. Правовое обеспечение организации межведомственного взаимодействия. Типовой регламент взаимодействия федерального органа исполнительной власти.
19. Организация межведомственного электронного взаимодействия.
20. Управление «открытыми данными» государственных органов.

Полный перечень вопросов для подготовки к зачету представлен в УМК-Д.

Шкала оценивания

Таблица 13

Зачет	Критерии оценки
не зачтено	<p>Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.</p> <p>Слабо выражает свои мысли и мнение в межличностном и деловом общении.</p> <p>Слабо овладел навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии.</p>
зачтено	<p>Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы. Воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.</p> <p>Свободно выражает свою позицию, владеет навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики.</p>

4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организационная деятельность органов власти» 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 не допускается. В порядке исключения 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 «неудовлетворительно».

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

Методические рекомендации по освоению дисциплины «Организационная деятельность органов власти» студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ» представлены в УМК-Д и размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>.

Изучение дисциплины начинается с ознакомления с рабочей программой, а также учебным пособием (курсом лекций), размещенным на сайте института. Рекомендуется последовательное изучение тем, что позволяет сформировать системное представление о содержании дисциплины.

В процессе выполнения самостоятельной работы студентам рекомендуется руководствоваться учебной, периодической, научно-технической и справочной литературой, содержащейся в библиотеке института, рекомендуемыми Интернет-ресурсами.

При выполнении самостоятельной работы студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Важнейшим источником информации для обучающихся в рамках данной дисциплины являются нормативные правовые акты, принятые федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления по вопросам организационной деятельности органов власти (регламенты, положения, инструкции), методические рекомендации и статистическая информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Особое внимание следует обратить на изучение сайтов государственных органов, органов местного самоуправления. Ознакомьтесь с полномочиями, задачами, организационными структурами данных органов, особенностями организационного обеспечения деятельности органов.

Методические указания по подготовке доклада

Подготовка доклада предполагает определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности. Композиционное оформление доклада. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. 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. Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Доклад может сопровождаться презентацией. Презентация выполняется с использованием соответствующего программного обеспечения, содержит несколько листов (страниц), на которых представлены основные положения доклада (в текстовом, табличном, схематическом виде). Рекомендуется использовать фотографии и рисунки для наглядного представления материала доклада.

Доклад предоставляется в формах, адаптированных к особенностям инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями:

- для лиц с нарушениями зрения – предоставление доклада в печатном виде, выполненного с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения, выступление с презентацией с помощью ассистента или с использованием специализированных технических средств и программного обеспечения;

- для лиц с нарушениями слуха – предоставление доклада в печатном виде, либо выступление с презентацией с помощью сурдопереводчика или специализированных технических средств и программного обеспечения;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – предоставление доклада в печатном виде, возможно выступление с презентацией с помощью ассистента, специализированных технических средств и программного обеспечения).

Методические указания по подготовке к устному опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Опрос организуется 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 устном виде или в письменной форме;

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

Методические указания по подготовке к участию в кейс-стади

Перед участием в кейс-стади необходимо изучить содержание задания, а также, как правило, выбрать роль в его решении.

Особенности участия в кейс-стади:

- для лиц с нарушениями зрения – решение кейсовых задач в письменной форме с использованием ассистента или специализированных технических средств и программного обеспечения;

- для лиц с нарушениями слуха – решение кейсовых задач в письменной форме, заданных преподавателем в письменной форме или размещенных в личном кабинете студента;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата – решение кейсовых задач в письменной форме, возможно с помощью ассистента, заданных преподавателем в устной или письменной форме, или размещенных в электронном виде в кабинете студента).

Методические указания по решению тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия, задания на установление правильной последовательности.

К заданиям *закрытой формы* относятся задания следующих типов:

- один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);
- многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных);
- область на рисунке (предлагается выбрать область на рисунке).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания *открытой формы* служат для определения степени усвоения фактологических событий. Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д.

К заданиям открытой формы относятся:

- поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ);
- несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски);
- несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений).

Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. Требование к данному тестовому заданию – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Рекомендуется задание формулировать так, чтобы ответ был в именительном падеже. Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания *на установление соответствия* служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины.

Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

В тестовом задании *на упорядочение* предлагается установить правильную последовательность предложенных объектов (слова, словосочетания, предложения, формулы, рисунки и т.д.).

Методические указания по подготовке контрольной работы, ПКЗ

Контрольная работы 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 данные, фактами, которые иллюстрируют те или иные теоретические положения. Излагать материал в контрольные работы рекомендуется простыми, четкими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифров-

ки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная работы 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;
- основную часть;
- заключение, содержащее основные выводы и обобщения по теме контрольной работы;
- библиографический список.

Контрольная работа может быть проверена на наличие/отсутствие неправомерных заимствований в программе «Антиплагиат» как самим студентом (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. Страницы, таблицы, рисунки 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 студенту 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 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.

Методические указания по подготовке электронного семинара

При подготовке ответов на вопросы электронного семинара необходимо подобрать источники (нормативные правовые акты, статьи, учебные пособия), с помощью которых надо сформировать собственный ответ. В ответе укажите ссылку на соответствующие источники, как правило недопустимо воспроизводить текст источника полностью. Ответ должен быть полным, раскрывать все вопросы, поставленные перед обучающимся преподавателем, в нем должны быть представлены примеры (из нормативных правовых актов, исторических или актуальных событий). Недопустимо использовать ответы других обучающихся для подготовки собственного ответа.

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. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. для бакалавров : учеб. для студентов, обучающихся по специальности "Политология" / И. А. Василенко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2013. - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». – Режим доступа : <http://www.biblio-online.ru/book/E778D05F-B118-4934-9247-FFCA746E4816> , требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906> , требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Скрипкин, Г. Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Ф. Скрипкин. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 128 с. - Доступ из Унив. б-ка ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114530> , требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Авакьян, С. А. Организация государственной власти в России и зарубежных странах [Электронный ресурс] : учеб.-методич. пособие / С. А. Авакьян, А. М. Арбузкин, И. П. Кененова. - Электрон. дан. - Москва : Юстицинформ, 2014. - 692 с. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=60200 , требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Безруков, А. В. Законодательная власть в России. Проблемы и пути реализации [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Безруков. - Электрон. дан. - Саратов : Вузовское образование, 2014. - 69 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/9618> , требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Васильев, В. Г. Государственная власть в Российской Федерации : учеб. пособие для студентов всех форм обучения / В. Г. Васильев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - 2-е изд., испр. и доп. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. - 171 с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.sapanet.ru> , требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Зенков, М. Ю. Организационная деятельность органов власти [Электронный ресурс] : курс лекций для студентов всех форм обучения по направлению 08.03.04 – Государственное и муниципальное управление : (авт. ред.) / М. Ю. Зенков, Т. Ю. Морозова. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2016. – 197 с. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.siu.ranepa.ru> , требуется авторизация. - Загл. с экрана.

5. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / Б. Н. Габричидзе [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 479 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8112> , требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6. Прудникова, Т. А. Административно-правовой статус органов исполнительной власти. (На примере миграционных служб) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т.

А. Прудникова, В. М. Редкоус, С. А. Акимова. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 139 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118988> , требуется авторизация. - Загл. с экрана.

7. Симонишвили, Л. Р. Модели организации государственной власти [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Р. Симонишвили. - Электрон. дан. - Москва : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. - 304 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/17027> , требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Авакьян, С. А. Организация государственной власти в России и зарубежных странах [Электронный ресурс] : учеб.-методич. пособие / С. А. Авакьян, А. М. Арбузкин, И. П. Кененова. - Электрон. дан. - Москва : Юстицинформ, 2014. - 692 с. - Доступ из ЭБС издательства «Лань». - Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=60200 , требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Государственное управление: Ресурсы Интернет: каталог.

3. Кейс-стади «Подготовка и проведение публичных слушаний в муниципальном образовании».

4. Методические указания по освоению дисциплины «Организационная деятельность органов власти» студентами заочной формы обучения с применением ЭО, ДОТ.

5. Практикум по дисциплине «Организационная деятельность органов власти».

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Рос. газ. – 2009. – 21 января.

2. О судах общей юрисдикции в Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 2011. – 11 фев.

3. О Правительстве Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 23 дек.

4. О судебной системе Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 6 янв.

5. О Конституционном Суде Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1994. – 23 июля.

6. О парламентском контроле: федеральный закон от 07.05.2013 № 77-ФЗ // Рос. газета. – 2013. – 14 мая.

7. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос. газета. – 2010. – 30 июля.

8. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ // Рос. газета. – 2009. – 13 фев.

9. О порядке рассмотрения обращений граждан Рос. Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 5 мая.

10. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Рос. газета. – 2003. - 8 окт.

11. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Рос. газета. – 1999. - 19 окт.

12. О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации: федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ // Рос. газета. – 1995. – 14 янв.

13. О рассмотрении общественных инициатив, направленных гражданами Российской Федерации с использованием интернет-ресурса «Российская общественная инициатива»: указ Президента РФ от 04.03.2013 № 183 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2013. – № 10. – ст. 1019.

14. Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Рос. Федерации: указ Президента РФ от 21.08.2012 № 1199 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – 27 авг. - № 35. - ст. 4774.

15. О структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 // Рос. газета. – 2012. – 22 мая.

16. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 // Рос. газета. – 2012. – 9 мая.

17. Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 // Рос. газета. – 2008. – 13 мая.

18. Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Рос. Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 02.07.2005 № 773 // Рос. газета. – 2005. – 8 июля.

19. О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов: постановление Правительства РФ от 25.04.2012 № 394 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – 7 мая. - № 19. – ст. 2419.

20. О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 // Рос. газета. – 2005. – 5 авг.

21. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 // Рос. газета. – 2005. – 25 янв.

22. О Регламенте Правительства Рос. Федерации и Положении об Аппарате Правительства Рос. Федерации: постановление Правительства РФ от 01.06.2004 № 260 // Рос. газета. – 2004. – 8 июня.

23. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 // Рос. газета. – 1997. – 21 авг.

24. Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России на 2013 - 2020 годы»: распоряжение Правительства РФ от 20.09.2012 № 1735-р // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – 1 окт. - № 40. - ст. 5474.

6.5. Интернет-ресурсы

1. 112.RU - Правоохранительный портал Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.112.ru/>

2. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс]. – <http://www.ar.gov.ru/>

3. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. — Загл. с экрана.

4. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.vsrfr.ru/>

5. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. — Загл. с экрана.

6. Госбук: Экспертная сеть [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.gosbook.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.duma.gov.ru/>

8. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://ks.rfnet.ru/>
9. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс]. – <http://regulation.gov.ru/>
10. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – <http://gov.ru/>
11. Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – <http://pravo.gov.ru/>
12. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс]. – <http://zakupki.gov.ru/>
13. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс]. – <http://bus.gov.ru/>
14. Портал государственных услуг [Электронный ресурс]. – <http://www.gosuslugi.ru/>
15. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс]. – <http://zakon.government.ru/>
16. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://government.ru/>
17. Президент РФ [Электронный ресурс]. – <http://kremlin.ru/>
18. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.council.gov.ru/>
19. Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менедж-мент [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ecsosman.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
20. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://emsu.ru/> - ограниченный доступ — Загл. с экрана.

6.6. Иные источники

1. Материалы судебной практики.

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, антиподаватель, 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 «Организационная деятельность органов власти» размещены на портале Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, в СДО «Прометей».