

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры государственного и  
муниципального управления  
Протокол от «30» ноября 2021 г. №4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
адаптированная для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограни-  
ченными возможностями здоровья

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

Б1.В.ДВ.05.02

краткое наименование дисциплины – УГМО

по направлению подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль):

«Современное государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021

**Автор–составитель:**

кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления Чернякова М. М.

**Заведующий кафедрой:**

кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления Струкова Н. А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	23
6.1. Основная литература.....	23
6.2. Дополнительная литература.....	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. ....	24
6.4. Нормативные правовые документы. ....	24
6.5. Интернет-ресурсы.....	24
6.6. Иные источники.....	24
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	24

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.05.02 «Управление государственными и муниципальными организациями» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-9	Владение технологиями, приемами реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПКр-9.1 на очной, очно-заочной, заочной формах обучения	Способность исполнять административный регламент предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Таблица 2.

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПКр-9.1 на очной, очно-заочной, заочной формах обучения	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные подходы к оценке эффективности деятельности государственных и муниципальных организаций;</li> <li>– организационно-экономические основы деятельности по типам государственных и муниципальных организаций.</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современные технологии организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений;</li> <li>– использовать информационные системы в работе государственных и муниципальных организаций.</li> </ul> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценки эффективности деятельности государственных и муниципальных организаций;</li> <li>– навыками планирования и организации деятельности государственных и муниципальных организаций</li> </ul>

## **2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО**

### **Объем дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

#### очная форма обучения:

лекции – 16 часов,

практические занятия – 16 часов;

самостоятельная работа - 76 часов.

#### очно-заочная форма обучения:

лекции – 8 часов,

практические занятия – 16 часов;

самостоятельная работа - 84 часов.

#### заочная форма обучения:

лекции – 6 часов,

практические занятия – 8 часов;

самостоятельная работа - 90 часов,

контроль – 4 ч.

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина «Управление государственными и муниципальными организациями» (индекс Б1.В.ДВ.05.02) относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» и в соответствии с учебным планом и изучается в 6 семестре по очной форме обучения, в 7 семестре по очно-заочной форме обучения, на 4 курсе 2 семестра и 5 курсе 1 семестра по заочной форме обучения.

Дисциплина реализуется после изучения

Б1.В.19 Планирование и проектирование организаций публичного сектора (3 семестр очная, 4 семестр очно-заочная, 2 курс заочная формы обучения), Б1.О.14 Система государственного и муниципального управления (2 семестр – очная форма, 4-5 семестр – очно-заочная, 1-2 курс заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Правовое положение государственных и муниципальных организаций	24	4		4		16	О
Тема 2	Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями	24	4		4		16	ПЗ
Тема 3	Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями	24	4		4		16	Д
Тема 4	Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями	18	2		2		14	О
Тема 5	Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями	18	2		2		14	Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		<b>108</b>	<b>16</b>		<b>16</b>		<b>76</b>	<b>ак.ч</b>
		<b>3</b>						<b>з.е.</b>
		<b>81</b>						<b>астр.ч.</b>
<i>Очно-заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Правовое положение государственных и муниципальных организаций	24	2		4		18	О
Тема 2	Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями	24	2		4		18	ПЗ
Тема 3	Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями	22	2		4		16	Д

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад (Д), практическое задание ПЗ и др.

№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 4	Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями	19	1		2		16	О
Тема 5	Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями	19	1		2		16	Т
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		<b>108</b>	<b>8</b>		<b>16</b>		<b>84</b>	<b>ак.ч</b>
		<b>3</b>						<b>з.е.</b>
		<b>81</b>						<b>астр.ч.</b>
<i>Заочная форма обучения</i>								
Тема 1	Правовое положение государственных и муниципальных организаций		1		2		18	О, ПЗ, Т
Тема 2	Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями		2		2		18	
Тема 3	Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями		1		2		18	
Тема 4	Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями		1		1		18	
Тема 5	Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями		1		1		18	
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет
Всего:		<b>108</b>	<b>6</b>		<b>8</b>		<b>90</b>	<b>ак.ч</b>
		<b>3</b>						<b>з.е.</b>
		<b>81</b>						<b>астр.ч.</b>

### 3.2 Содержание дисциплины

#### ***Тема 1. Правовое положение государственных и муниципальных организаций***

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

#### ***Тема 2. Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями***

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

#### ***Тема 3. Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями***

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

#### ***Тема 4. Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями***

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

#### ***Тема 5. Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями***

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



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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 «Управление государственными и муниципальными организациями» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4.

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

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Правовое положение государственных и муниципальных организаций	Устный/письменный ответы на вопросы
Тема 2 Порядок создания и управления государственными и муниципальными организациями	Практические задания
Тема 3 Организационная структура и документационное обеспечения управления государственными организациями	Предоставление доклада в устном/письменном виде
Тема 5 Организационная структура и документационное обеспечения управления муниципальными организациями	Устный/письменный ответы на вопросы
Тема 5 Оценка эффективности управления государственными и муниципальными организациями	Устный/письменные ответы на вопросы, тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация: зачет в форме устных ответов на вопросы и решения типовых заданий, либо в форме тестирования.

##### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладом по одной из предложенных тем,
- участие в обсуждении докладов,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия.

### Вопросы для подготовки к опросу:

1. Понятие организации и учреждения.
2. Сферы деятельности государственных и муниципальных организаций.
3. Понятие коммерческих и некоммерческих организаций.
4. Понятие и сущность общественно-политических объединений.
5. Понятие и роль политических партий.
6. Понятие государственных и муниципальных предприятий.
7. Понятие и виды органов местного самоуправления.
8. Понятие и виды органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
9. Понятие и виды органов государственной власти.
10. Открытость и публичность управления организацией.
11. Финансовый контроль и контроль учредителя.
12. Документы о планах деятельности, государственное задание.
13. Организационно-распорядительная документация управления государственными организациями.
14. Регламентация административной деятельности.
15. Порядок формирования органов управления государственными организациями.
16. Особо ценное движимое имущество.
17. Владение и распоряжение имуществом.
18. Субсидиарная ответственность государства.
19. Права по осуществлению деятельности.
20. Функции и полномочия учредителя.
21. Сравнительная характеристика организационно-экономических основ деятельности по типам государственных и муниципальных организаций (автономные, бюджетные, казенные).
22. Особенности по типам государственных и муниципальных организаций.

### Типовые темы докладов

1. Понятие некоммерческой сферы. Характеристика «третьего сектора».
2. Понятие некоммерческой организации. Основные формы и виды некоммерческих организаций.
3. Тенденции развития некоммерческой сферы в Российской Федерации.
4. Зарубежный опыт по созданию и регулированию деятельности некоммерческих организаций.
5. Социальный маркетинг и фандрайзинг.
6. Источники и способы формирования капитала некоммерческой организации.
7. Обзор нормативных правовых актов регулирующих деятельность некоммерческих организаций
8. Особенности правового статуса некоммерческих организаций разных организационно-правовых форм (на примере).
9. Государственные и негосударственные некоммерческие организации.
10. Некоммерческие организации на основе взаимной (групповой) и общественной пользы.
11. Социально ориентированные некоммерческие организации.
12. Специальный порядок государственной регистрации некоммерческих организаций.
13. Раскрытие информации о деятельности некоммерческой организаций.
14. Имущественная ответственность некоммерческих организаций.
15. Особенности ресурсного потенциала некоммерческой организации. Трудовые ресурсы. Финансовые ресурсы. Информационные ресурсы (на примере).

16. Планирование основных организационных процессов деятельности некоммерческой организации (на примере).
17. Анализ эффективности организации деятельности некоммерческой организации.
18. Оценка инвестиционной привлекательности некоммерческой организации.
19. Оценка деятельности некоммерческих организаций в сферах: образование, здравоохранение, социальная поддержка, культура, физкультура и спорт, ЖКХ, наука.
20. Государственный и общественный контроль за деятельностью некоммерческих организаций.

### Практические задания

Задание 1. Цель: проанализировать понятие «административно-государственное управление».

1. Проанализировать информацию: Французский политолог Р. Грегори в своей монографии «Французская гражданская служба» дает определение административно-государственного управления как «особой социальной функции, направленной на упорядочение развития в интересах всего общества, где государственный чиновник выступает специальным агентом власти». Английские политологи Джон Гринвуд и Дэвид Вильсон полагают, что административно-государственное управление — «это деятельность, организация институтов и предметов изучения».

2. Ответить на вопрос: Какая из двух позиций и почему Вам представляется более пред - почтительной?

Задание: 2. Цель: проанализировать функции государственного управления.

1. Проанализировать информацию: «В менеджменте как процессе выделяют следующие важнейшие функции управленческого труда:

- 1) планирование постановка целей и разработку путей их достижения;
- 2) организация — разделение и кооперация труда, в том числе создание организационных структур, делегирование полномочий, организация взаимодействий;
- 3) мотивация, стимулирование — побуждение работников к эффективному достижению целей;
- 4) контроль — проверка полученных результатов.

2. Ответить на вопрос:

Можно ли использовать данную классификацию для характеристики функций государственного и муниципального управления? Ответ аргументируйте.

Задание 3. Цель: проанализировать сходство и различие подходов к менеджменту в государственном и частном секторах: заполнить таблицу 1, отразив различия во взглядах исследователей относительно отличительных черт менеджмента в государственном и частном секторах.

Таблица 1

Сравнительная характеристика менеджмента в государственном и частном секторах

Характеристика менеджмента	Менеджмент	
	В государственном секторе	В частном секторе
Цели		
Ресурсы		
Источник финансирования		
Ответственность		

2. Сформулируйте общие черты менеджмента в государственном и частном секторах. Поясните ответ конкретными примерами.

## Типовые варианты тестовых заданий

1. Некоммерческие организации, имеющие членство
  - Общественная организация\*
  - Фонд
  - Учреждения
  - Ассоциации\*
  - Союзы\*
  - Некоммерческое партнёрство\*
  - Автономная некоммерческая организация
2. Некоммерческие организации членство в которых отсутствует
  - Общественная организация
  - Фонд\*
  - Учреждения\*
  - Ассоциации
  - Союзы
  - Некоммерческое партнёрство
  - Автономная некоммерческая организация\*
3. Права учредителей и членов на управление деятельностью некоммерческой организации предусмотрены для
  - Общественной организации\*
  - Фонда
  - Учреждения\*
  - Ассоциации\*
  - Союза\*
  - Некоммерческого партнёрства\*
  - Автономной некоммерческой организации
4. Права учредителей и членов на управление деятельностью некоммерческой организации отсутствуют для:
  - Общественной организации
  - Фонда\*
  - Учреждения
  - Ассоциации
  - Союза
  - Некоммерческого партнёрства
  - Автономной некоммерческой организации\*
5. Учредители и члены имеют имущественные права в следующих НКО
  - Общественная организация
  - Фонд
  - Учреждение\*
  - Объединение юридических лиц (ассоциации, союзы)
  - Некоммерческое партнёрство\*
  - Автономная некоммерческая организация
6. Имущественные права учредителей и членов отсутствуют в следующих НКО:
  - Общественная организация\*
  - Фонд\*
  - Учреждение
  - Ассоциации\*
  - Союзы\*
  - Некоммерческое партнёрство
  - Автономная некоммерческая организация\*
7. Ответственность учредителей и членов по обязательствам НКО установлена для
  - Общественной организации

- Фонда
  - Учреждения\*
  - Ассоциации\*
  - Союза\*
  - Некоммерческого партнёрства
  - Автономной некоммерческой организации
8. Ответственность учредителей и членов по обязательствам НКО отсутствует для
- Общественной организации\*
  - Фонда\*
  - Учреждения
  - Ассоциации
  - Союза
  - Некоммерческого партнёрства\*
  - Автономной некоммерческой организации\*
9. Социально ориентированными некоммерческими организациями признаются:
- благотворительные и иные фонды, ассоциации и союзы, общественные объединения, являющихся политическими партиями
  - государственные корпорации, государственные компании, общественные или религиозные организации (объединения)
  - казачьи общества, некоммерческие партнерства, учреждения, автономные некоммерческие организации\*
10. Социально ориентированными некоммерческими организациями признаются организации, осуществляющие в соответствии с учредительными документами следующие виды деятельности:
- социальная поддержка и защита граждан\*
  - регистрация прав на недвижимое имущество
  - охрана окружающей среды и защита животных\*
  - охрана территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений\*
  - оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям\*
  - деятельность в области здравоохранения\*
  - формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению\*
  - развитие международного сотрудничества
  - оказание услуг нотариуса
  - участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ\*
  - социальная и культурная интеграция мигрантов\*

### **Типовые темы письменных контрольных работ (ПКЗ)**

1. Система государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации (на конкретном примере: федеральный уровень, субъект Российской Федерации, муниципальное образование).
2. Реформирование сети государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации (на конкретном примере: федеральный уровень, субъект Российской Федерации, муниципальное образование).
3. Проблемы законодательного регулирования деятельности государственных (муниципальных) учреждений в Российской Федерации (на конкретном примере: федеральный уровень, субъект Российской Федерации, муниципальное образование).
4. Анализ организации деятельности государственного (муниципального) учреждения (на конкретном примере: федеральный уровень, субъект Российской Федерации, муниципальное образование).

5. Анализ информационной открытости государственного (муниципального) учреждения (на конкретном примере: федеральный уровень, субъект Российской Федерации, муниципальное образование).
6. Анализ структуры государственного задания государственному (муниципальному) учреждению (на конкретном примере).
7. Обзор практики осуществления общественного контроля за деятельностью государственного (муниципального) учреждения (на конкретном примере: федеральный уровень, субъект Российской Федерации, муниципальное образование).
8. Основные направления деятельности некоммерческой организации (на конкретном зарубежном примере отдельной страны).
9. Система государственной поддержки некоммерческой организации (на конкретном зарубежном примере отдельной страны).
10. Анализ деятельности социально ориентированной некоммерческой организации (на конкретном примере).
11. Федеральная государственная политика по поддержке деятельности некоммерческих организаций.
12. Государственная политика по поддержке деятельности некоммерческой организации на уровне субъекта Российской Федерации (на конкретном примере).
13. Муниципальная поддержка деятельности некоммерческих организаций (на конкретном примере).
14. Анализ государственных (муниципальных) программ поддержки некоммерческих организаций.
15. Анализ предоставления государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ, функций) некоммерческой организацией.
16. Особенности применения программного (проектного) подхода в деятельности некоммерческой организации.
17. Анализ механизмов финансовой (имущественной, информационной, консультационной, кадровой, налоговой – по выбору) поддержки на уровне субъекта Российской Федерации (муниципального образования).
18. Анализ реализации основных принципов менеджмента качества в учреждении (одного или нескольких принципов на примере конкретного учреждения): ориентация на потребителя, лидерство руководства, вовлечение работников, особенности принятия решений в области управления качеством, процессный подход, системный подход, непрерывное улучшение, работа с поставщиками.
19. Разработка структуры и системы управления качеством в организации (на примере конкретной организации).
20. Подготовка и проведение внутреннего аудита (на примере конкретного учреждения).
21. Разработка плана мероприятий по улучшению качества (на примере конкретной организации).

#### **Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверка)**

22. Правовое положение государственных и муниципальных организаций.
23. Проблемы развития правового регулирования деятельности муниципальных организаций.
24. Порядок формирования и финансового обеспечения государственного и муниципального задания.
25. Сферы деятельности государственных и муниципальных организаций.
26. Понятие организации и учреждения, типы государственных и муниципальных организаций, нормативно-правовая база деятельности.

27. Сравнительная характеристика организационно-экономических основ деятельности по типам государственных и муниципальных организаций (автономные, бюджетные, казенные).
28. Особенности участия в закупочной деятельности для государственных и муниципальных нужд.
29. Порядок формирования и распоряжения имуществом государственных организаций.
30. Порядок формирования и распоряжения имуществом муниципальных организаций.
31. Особенности финансовой поддержки государственных организаций.
32. Особенности финансовой поддержки муниципальных организаций.
33. Приносящая доход деятельность: виды, права и формы.
34. Открытость и публичность управления государственной организацией.
35. Открытость и публичность управления муниципальной организацией.
36. Порядок формирования органов управления муниципальными организациями.
37. Регламентация административно-управленческой деятельности.
38. Порядок формирования органов управления государственными организациями.
39. Организационно-распорядительная документация управления государственными организациями.
40. Документы о планах деятельности, государственное задание.
41. Особенности заключения контрактов и иных гражданско-правовых договоров от имени государственных организаций.
42. Финансовый контроль и контроль учредителя деятельности государственных организаций.
43. Финансовый контроль и контроль учредителя деятельности муниципальных организаций.
44. Организационно-распорядительная документация управления муниципальными организациями.
45. Документы о планах деятельности, муниципальное задание.
46. Эффективное управление муниципальным унитарным предприятием.
47. Оценка эффективности финансово-хозяйственных результатов деятельности государственных и муниципальных организаций.

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

##### 4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 5.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-9	Владение технологиями, приемами реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПКр-9.1 на очной, очно-заочной, заочной формах обучения	Способность исполнять административный регламент предоставления государственных и муниципальных услуг.

Таблица 6.

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ПКр -9.1 Способность исполнять административный регламент предоставления государственных и муниципальных услуг	Применяет технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг;	Применил технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг;

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Типовые вопросы для подготовки к зачету

1. Порядок создания и регулирования организации деятельности по типам государственных организаций (автономные, бюджетные, казенные).
2. Функции и полномочия учредителя государственных организаций.
3. Права по осуществлению деятельности государственными организациями.
4. Субсидиарная ответственность государства по обязательствам государственных организаций.
5. Ответственность государственного учреждения по своим обязательствам.
6. Владение и распоряжение имуществом государственных организаций.
7. Особо ценное движимое имущество государственных организаций.
8. Органы управления государственных организаций.
9. Крупные сделки государственных организаций.
10. Ответственность государственных организаций.
11. Осуществление видов деятельности, не являющимися основными для государственных организаций.
12. Оказание платных услуг государственными организациями.
13. Порядок создания и регулирования организации деятельности по типам муниципальных организаций (автономные, бюджетные, казенные).
14. Функции и полномочия учредителя муниципальных организаций.
15. Права по осуществлению деятельности муниципальных организаций.
16. Субсидиарная ответственность муниципалитета.
17. Ответственность муниципального учреждения по своим обязательствам.
18. Владение и распоряжение имуществом муниципальных организаций.
19. Особо ценное движимое имущество муниципальных организаций.
20. Органы управления муниципальных организаций.
21. Крупные сделки муниципальных организаций.
22. Ответственность муниципальных организаций.
23. Осуществление видов деятельности, не являющимися основными для муниципальных организаций.
24. Оказание платных услуг муниципальными организациями.

##### Шкала оценивания.

Таблица 7.

Зачет	Критерии оценки
незачтено	Недостаточно усвоил понятийно-терминологический аппарат, присутствуют фрагментарные знания о правовом положении государственных и муниципальных организаций. Не способен отличить государственную организацию от муниципальной. Присутствуют фрагментарные знания о видах и формах коммерческих и некоммерческих организаций. Не владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти



Зачет	Критерии оценки
зачтено	Владеет понятийно-терминологическим аппаратом, показал достаточный объем знаний о сущности, направлениях и содержании деятельности в сфере управления государственными и муниципальными организациями. Определяет особенности деятельности государственных и муниципальных организаций, умеет обосновывать выводы по оценке правового положения организаций. Способен сформировать алгоритм по организации деятельности организации с учетом особенностей их деятельности и типа. Имеет знания и навыки планирования и организации деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

обучающемуся выставляется оценка «незачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 51 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

#### **Методические материалы промежуточной аттестации.**

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий. Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

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

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

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

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

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

0 – 50 баллов – «неудовлетворительно»;

51 – 64 баллов – «удовлетворительно»;

65 – 84 балла – «хорошо»;

85 - 100 баллов – «отлично».

Выполнение письменного контрольного задания позволяет оценить умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО Академия в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

## Типовые билеты к экзамену

### Билет 1

**Вопрос 1** Оказание платных услуг государственными организациями.

**Вопрос 2** Порядок создания и регулирования организации деятельности по типам муниципальных организаций (автономные, бюджетные, казенные).

### 4.4. Методические материалы

При подготовке к зачету студенту следует использовать учебную литературу, представленную в разделе 6 данной рабочей программы дисциплины; конспекты лекций; раздаточные материалы по курсу. Также следует использовать фрагмент рабочей программы, раскрывающий содержание тем курса. Этот раздел будет доступен на зачете и может оказать существенную помощь при подготовке к ответу в аудитории.

При подготовке к зачету следует внимательно изучить формулировки вопросов и уточнить возникшие неясности во время предэкзаменационной консультации.

При получении билета студенту необходимо внимательно прочитать вопросы билета. На черновике, выданном для подготовки к ответу, желательно записать свою фамилию, число и группу. Рекомендуется также подготовить план ответа.

При возникновении любых неясностей в процессе подготовки к ответу следует обращаться с вопросами только к преподавателю. Никакие отвлечения других студентов, находящихся в аудитории, не допускаются и будут расценены как нарушение процедуры зачета, что влечет выставление неудовлетворительной оценки. Преподавателю можно задать любой вопрос, но следует помнить, что он не вправе отвечать на вопросы по существу ответа.

После устного ответа преподаватель может задать студенту дополнительные вопросы. Дополнительные вопросы, как правило, задаются в следующих случаях:

- в ответе студента есть противоречие (скажем, начинается ответ с одного тезиса, а заканчивается прямо противоположным). В этом случае дополнительный вопрос имеет целью снять проблему и понять, что на самом деле думает студент.

- преподавателю требуется дополнительная информация для того, чтобы определиться с оценкой.

Получив билет, студенту следует 1-2 минуты сосредоточиться, затем еще раз внимательно перечитать вопросы, вдуматься в их формулировку. Затем рекомендуется обратиться к рабочей программе и посмотреть, что сказано там по указанным в билетах проблемам. После этого можно записать ответ по указанным вопросам в виде тезисов, которые затем упорядочиваются и выстраиваются в виде ответа. Пользуясь программой, следует помнить, что некоторые вопросы составляются таким образом, чтобы материал, нужный для ответа на них, мог быть использован и при ответе на другие вопросы, поэтому наряду с разделами программы, непосредственно относящимися к вопросам билета, следует посмотреть и другие разделы. Это поможет точнее определиться с содержанием ответа и избежать возможных ошибок.

В случае получения неудовлетворительной оценки у студента есть две пересдачи. График их приема устанавливается учебным отделом по согласованию с преподавателем. Второй раз (первая пересдача) зачет сдается преподавателю. Третий раз (вторая пересдача) зачет сдается комиссии.

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

### ***Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям***

Дисциплина ориентирована на формирование у обучающихся представлений об основных методах и формах принятия и исполнения управленческих решений в части разработки и реализации управления в государственных и муниципальных организациях, в том числе в междисциплинарных областях.

В связи с чем предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:

- ознакомление с материалом предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);
- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме предстоящего лекционного занятия;
- подготовить вопросы, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

Цель семинарских занятий заключается в ознакомлении обучающихся с концептуальными направлениями развития теории принятия и исполнения управленческих решений; формирование профессионального мировоззрения на основе знаний о методах и формах принятия и исполнения управленческих решений, а также практических умений и навыков самостоятельно и творчески применять методологию научных исследований для изучения различных элементов современной науки управления.

### ***Методические указания для подготовки к опросу***

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме.

Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативно-правовых актов, составляющих источники информации и подлежащих применению, так и на формирование умений.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения основных источников литературы.

### ***Методические указания для решения практических заданий***

Практическое задание – это конкретная практическая ситуация, рассказывающая о той или иной правовой ситуации, в которой зачастую заложена некая проблема.

Анализ правовой ситуации целесообразно начинать с выявления признаков законности и правонарушений в поставленной проблеме;

Корректная правовая постановка проблемы требует ясности, четкости, а главное четкости правовой формулировки;

Успех в решении проблемы зависит от выработки различных правовых способов действий в данной ситуации – правовых альтернатив;

Необходимым условием для принятия окончательного решения является выявление норм права решения проблемы – требований к содержанию правовых альтернатив и их обоснование;

При выборе нужно опираться как на правовой анализ положительных и отрицательных последствий каждого, так и на экономический анализ необходимости осуществления решений;

При составлении правовой процедуры решения нужно ориентироваться на первоначальные цели и реальность ее воплощения.

### ***Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий***

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного или правильных ответов.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки:

1. 51% – 100% правильных ответов – «зачтено»;
2. менее 50% правильных ответов – «незачтено».

### ***Методические указания по подготовке к докладу***

Подготовка обучающихся к докладу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

### ***Методические указания по написанию контрольной работы (ПКЗ)***

Тема контрольной работы выбирается студентом самостоятельно из предложенного списка тем.

Структура: введение (актуальность, цель работы, задачи, объект, предмет), основная часть (состоит как минимум из двух разделов, разделенных на подразделы), заключение (ещё раз кратко повторяете, что Вы написали в основной части и к каким выводам пришли).

В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы.

В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. Кроме рекомендованной основной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить, и использовать при её выполнении.

В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и литературы. Данный список условно можно подразделить на следующие части:

1. Нормативно-правовые акты (даются по их юридической силе).
2. Учебники, учебные пособия.
3. Монографии, учебные, учебно-практические пособия.
4. Периодическая печать.

Первоисточники 2,3,4 даются по алфавиту.

Ссылки на журнальную или газетную статью должны содержать кроме указанных выше данных, сведения о названии журнала или газеты.

При использовании цитат, идей, проблем, заимствованных у отдельных авторов, статистических данных необходимо правильно и точно делать внутритекстовые ссылки на первоисточник.

Ссылки на используемые первоисточники делать в конце каждой страницы «сквозная» нумерация.

В работе должно быть использовано не менее 10 источников, из них хотя бы один ан иностранном языке.

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. Она обязательно должна иметь титульный лист. Титульный лист является первой страницей работы и содержит следующие реквизиты (не нумеруется):

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

На следующем листе приводится содержание контрольной работы. Оно включает в себя: введение, название разделов и подпунктов, заключение, библиографический список.

Введение должно быть кратким, не более 1 страницы. В нём необходимо отметить актуальность темы (постановка проблемы и обоснование выбора темы), степень ее научной разработанности, объект, предмет, цель и задачи, которые ставятся в работе.

Изложение каждого вопроса необходимо начать с написания заголовка, соответствующему содержанию. Заголовки от текста следует отделять интервалами. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остаётся место только для заголовка и нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начать с красной строки. Закончить изложение вопроса следует выводом, итогом по содержанию данного раздела.

Изложение содержания всей контрольной работы должно быть завершено заключением, в котором необходимо дать выводы по написанию работы в целом.

Страницы, таблицы, рисунки контрольной работы должны иметь нумерацию (сквозную). Номер страницы ставится внизу по центру страницы. Работа выполняется в Microsoft Word. Параметры страницы – А4, правое – 10мм, верхнее и нижнее – 20мм, левое – 30 мм. Гарнитура – Times New Roman, 14 pt, интервал – 1,5, выравнивание по ширине, отступ 1,25. На титульном листе номер страницы не ставится. Оптимальный объём контрольной работы 10-15 страниц. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Разделы работы имеют порядковые номера в пределах всей контрольной работы и обозначаются арабскими цифрами без точки (например, 1,2 и т.д.). Номер подраздела

состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2 и т.д.). Каждый структурный элемент (введение, разделы, заключение, библиографический список, приложения), за исключением подразделов следует начинать с новой страницы.

Таблицы и рисунки имеют «сквозную» нумерацию по всему тексту. Название рисунка внизу под рисунком посередине «Рисунок 1 – Название». Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. «Таблица 1 – Название». Точка после названия таблицы или рисунка не ставится. Допускается цветное оформление материалов.

Таблицу допускается переносить на другую страницу. При переносе пишут «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе обозначение столбцов таблицы. В таблицах допускается использование шрифта 12 кегля. Все таблицы и рисунки оформляются единообразно. Если размер таблицы превышает 1 страницу, она выносится в приложение.

Приложения оформляются на отдельных листах, каждое должно иметь тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. В тексте работы должны быть ссылки на каждое приложение.

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.

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

Правила оформления библиографических списков и ссылок размещены на сайте Филиала в разделе «Обучающимся».

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. Письменные работы обучающихся подлежат обязательной проверке в системе «Антиплагиат». Допускается не более 30% заимствований. Справка о проверке в системе «Антиплагиат» прилагается к работе.

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

### ***Методические указания по организации самостоятельной работы***

Целью самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины является:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях;
- формирование умений и навыков для будущей эффективной самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие у студентов самостоятельности, организованности, творческой активности, потребности развития познавательных способностей.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- изучение дополнительного учебного материала;

– подготовка и написание докладов;  
– самостоятельное выполнение практических заданий, решение проблемно-поисковых задач;

– оформление мультимедийных презентаций по учебным разделам и темам;  
– выполнение творческих заданий (составление и решение кроссвордов и др.)

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

Контроль за самостоятельной работой может осуществляться в форме защиты индивидуальных работ, выполненных практических заданий, контрольных работ, а также в ходе собеседования и тестирования.

## **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. Пурлик, В. М. Управление эффективностью деятельности организации : учебник для вузов / В. М. Пурлик. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12817-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/448350> (дата обращения: 24.01.2019).

2. Симагина, О. В. Управление муниципальным хозяйством: учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080504.65 – Гос. и муницип. упр. / О. В. Симагина; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. – 271 с. – То же [Электронный ресурс ]. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : <http://www.sapanet.ru>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / А. В. Кольшкин [и др.]; под редакцией А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450347> (дата обращения: 24.11.2020).

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Гафурова, Г. Т. Финансы государственных (муниципальных) учреждений [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 "Экономика", профиль "Финансы и кредит" / Г. Т. Гафурова ; Ин-т экономики, упр. и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2015. - 247 с. : ил., табл.; 21 см.; ISBN 978-5-8399-0512-2

2. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин, Н. Л. Красюкова ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09056-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451701> (дата обращения: 24.11.2018).

3. Мельников, В. П. Исследование систем управления : учебник для вузов / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2018 — 447 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8384-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450071> (дата обращения: 24.11.2018).

4. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / Л. А. Чалдаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. —

435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10521-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449766> (дата обращения: 24.11.2018).

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

Конюкова, Н.И. Экономика организации [Электронный ресурс] : учеб. пособ. / Н.И. Колнюкова ; РАНХиГС, Сиб. ин-т упр. – Электрон. данные. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014.- 188 с. - Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. - Режим доступа : [http://siu.ranepa.ru/UMM\\_1/3501/ЕсOrg\\_up\\_2014.pdf](http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3501/ЕсOrg_up_2014.pdf), требуется авторизация. - Загл. с экрана.

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

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

2. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений : федер. закон от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ : в ред. от 18 июля 2011 г. // Собрание законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 19. – Ст. 2291.

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

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

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

### **6.5. Интернет-ресурсы.**

1. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс] / AUP.Ru. — Электрон. данные. — Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.

2. Проблемы теории и практики управления [Электронный ресурс]. — Электрон. журн. — Электрон. данные. – Москва : Финпресс, 2000-2016. — Режим доступа к журн.: <http://www.uptp.ru/>. — Загл. с экрана.

3. Федеральный образовательный портал [Электронный ресурс]. — Электрон. данные. — Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru/>, свободный. — Загл. с экрана.

4. Университетская информационная система РОССИЯ [Электронный ресурс]: тематич. электрон. б-ка / Науч.-исслед. вычислит. центр МГУ; Автоном. некоммерч. организация «Центр информац. исслед.». – Электрон. данные. – Москва, 2000 – 2016. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru>, требуется авторизация.

### **6.6. Иные источники.**

не используются

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

Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья): экран, компьютеры с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект



специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

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.