

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой государственного и муниципально-  
го управления  
Протокол от «30» ноября 2021 г. №4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
ОРГАНОВ ВЛАСТИ**

Б1.В.24

краткое наименование дисциплины – ОДОВ

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:**

Старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления Зенков М.Ю.

**Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления:**

канд.экон.н., доцент 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.....	14
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	25
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	29
6.1. Основная литература .....	29
6.2. Дополнительная литература .....	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	29
6.4. Нормативные правовые документы.....	30
6.5. Интернет-ресурсы .....	31
6.6. Иные источники .....	32
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	33

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

1.1. Дисциплина Б1.В.23 «Организационная деятельность органов власти» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-3	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПКс-3.2 на очной и очно-заочной форме обучения	Способность позиционировать себя перед коллективом и оценивать эффективность групповой деятельности
		ПКс-3.2 на заочной форме обучения	Способность позиционировать себя перед коллективом

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПКс-3.2 на очной и очно-заочной форме обучения	на уровне знаний: - теоретических основ группового взаимодействия - принципов формирования команды
		на уровне умений: - организовывать работу малого коллектива, рабочей группы - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения - быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме
		на уровне навыков: - проводить оценку эффективности групповой деятельности - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы
	ПКс-3.2 на заочной форме обучения	на уровне знаний: - теоретических основ группового взаимодействия
		на уровне умений: - организовывать работу малого коллектива, рабочей группы - признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения
		на уровне навыков: - проводить оценку эффективности групповой деятельности

В рамках преподавания дисциплины реализуется проект Конкурса лучших практик РАНХиГС 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 ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 З.Е.

Количество академических часов 144, выделенных на контактную работу с преподавателем 32 часов (из них лекции – 16 ч., занятия семинарского типа – 16 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 85 ч. (очная форма обучения).

Количество академических часов 144, выделенных на контактную работу с преподавателем 32 часа (из них лекции – 10 ч., занятия семинарского типа – 22 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 85 ч. (очно-заочная форма обучения).

Количество академических часов 144, выделенных на контактную работу с преподавателем 16 часов (из них лекции – 6 ч., занятия семинарского типа – 10 ч.); на самостоятельную работу обучающихся – 119 ч. (заочная форма обучения).

### Место дисциплины

Дисциплина «Организационная деятельность органов власти» (индекс Б1.В.24) изучается:

- студентами очной формы обучения на четвертом курсе (8 семестр);
- студентами очно-заочной формы обучения на пятом курсе (9 семестр);
- студентами заочной формы обучения на четвертом курсе (7-8 семестр).

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

Б1.В.14	Основы маркетинга
---------	-------------------

Освоение дисциплины «Организационная деятельность органов власти» является основой для дальнейшего формирования компетенций по дисциплинам:

Б2.В.01 (П)	Организационно-управленческая практика
-------------	--

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

### 3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Тема 1	Организационное обеспечение деятельности высшего должностного лица	16	2		2		12	О, Д, З
Тема 2	Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти	16	2		2		12	О, Д, З
Тема 3	Организация деятельности исполнительного органа государственной власти	16	2		2		12	О, Д, З
Тема 4	Организация деятельности и организационное обеспечение судебного органа	16	2		2		12	О, Д, З
Тема 5	Организационная деятельность органов местного самоуправления	21	4		4		13	О, Д, КС, З
Тема 6	Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг	16	2		2		12	О, Д, КС, З
Тема 7	Организация межведомственного взаимодействия	16	2		2		12	О, Д, З
Промежуточная аттестация		27						Экзамен
Всего:		<b>144</b>	<b>16</b>		<b>16</b>		<b>85</b>	ак.ч.
		<b>4</b>						з.е.
		<b>108</b>						ас.ч.

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д), решение задач (З), кейс-стади (КС).

*Очно-заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>2</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Тема 1	Организационное обеспечение деятельности высшего должностного лица	16	1		2		12	О, Д, З
Тема 2	Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти	16	2		4		12	О, Д, З
Тема 3	Организация деятельности исполнительного органа государственной власти	16	2		4		12	О, Д, З
Тема 4	Организация деятельности и организационное обеспечение судебного органа	16	1		2		12	О, Д, З
Тема 5	Организационная деятельность органов местного самоуправления	21	2		4		13	О, Д, КС, З
Тема 6	Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг	16	1		4		12	О, Д, КС, З
Тема 7	Организация межведомственного взаимодействия	16	1		2		12	О, Д, З
Промежуточная аттестация		27						Экзамен
Всего:		<b>144</b>	<b>10</b>		<b>22</b>		<b>85</b>	ак.ч.
		<b>4</b>						з.е.
		<b>108</b>						ас.ч.

<sup>2</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д), решение задач (З), кейс-стади (КС).

*Заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>3</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
Тема 1	Организационное обеспечение деятельности высшего должностного лица	16	1		1		12	О, Д, З
Тема 2	Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти	16	1		2		12	О, Д, З
Тема 3	Организация деятельности исполнительного органа государственной власти	16	0,5		2		12	О, Д, З
Тема 4	Организация деятельности и организационное обеспечение судебного органа	16	1		1		12	О, Д, З
Тема 5	Организационная деятельность органов местного самоуправления	21	1		2		13	О, Д, КС, З
Тема 6	Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг	16	1		1		12	О, Д, З
Тема 7	Организация межведомственного взаимодействия	16	0,5		1		12	О, Д, З
Промежуточная аттестация		27						Экзамен
Всего:		<b>144</b>	<b>6</b>		<b>10</b>		<b>119</b>	ак.ч.
		<b>4</b>						з.е.
		<b>108</b>						ас.ч.

<sup>3</sup> Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д), решение задач (З), кейс-стади (КС).



## **Содержание дисциплины**

### ***Тема 1. Организационное обеспечение деятельности высшего должностного лица***

Организационное обеспечение деятельности Президента Российской Федерации – главы государства: общие принципы.

Администрация Президента Российской Федерации – государственный орган, обеспечивающий деятельность главы государства: правовой статус, основные направления деятельности, организационная структура.

Характеристика задач и организации деятельности отдельных должностных лиц Администрации Президента Российской Федерации: руководитель Администрации Президента Российской Федерации, помощники, советники, референты, полномочные представители в государственных органах, полномочные представители в федеральных округах, специальные представители.

Управление делами Президента Российской Федерации – федеральный орган исполнительной власти, обеспечивающий деятельность Президента Российской Федерации и федеральных государственных органов: правовой статус, основные направления деятельности, организационная структура.

Организация отдельных процессов обеспечения деятельности Президента Российской Федерации. Организация торжественной церемонии вступления в должность Президента Российской Федерации. Организация подготовки посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию – Парламенту Российской Федерации. Организация работы с поручениями Президента Российской Федерации.

Планирование работы Президента Российской Федерации. Протокольное обеспечение деятельности Президента Российской Федерации. Резиденции Президента Российской Федерации.

Организация деятельности совещательных органов при Президенте Российской Федерации.

Зарубежный опыт организационного обеспечения главы государства.

Организационное обеспечение деятельности высшего должностного лица субъекта Российской Федерации. Государственные органы, обеспечивающие деятельность высших должностных лиц субъектов Российской Федерации: характеристика организационной структуры, основных направлений деятельности. Организация работы помощников, советников глав субъектов Российской Федерации. Планирование работы главы субъекта Российской Федерации.

### ***Тема 2. 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 сенаторов Российской Федерации с государственными органами субъектов Российской Федерации, представительство интересов субъектов Российской Федерации. Организация работы сенатора Российской Федерации, деятельность помощников сенаторов Российской 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 3. 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 4. 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 5. 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.

#### ***Тема 6. 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 7. 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.

#### 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.24) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Методы текущего контроля

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Организационное обеспечение деятельности высшего должностного лица	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада с презентацией Решение задач
Тема 2	Организация деятельности законодательного (представительного) органа государственной власти	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада с презентацией Решение задач
Тема 3	Организация деятельности исполнительного органа государственной власти	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада с презентацией Решение задач
Тема 4	Организация деятельности и организационное обеспечение судебного органа	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада с презентацией Решение задач
Тема 5	Организационная деятельности органов местного самоуправления	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада с презентацией Решение задач Участие в кейс-стади <sup>4</sup>
Тема 6	Организация деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и других агентов системы предоставления государственных и муниципальных услуг	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада с презентацией Решение задач Участие в кейс-стади <sup>5</sup>
Тема 7	Организация межведомственного взаимодействия	Устный/письменный ответ на вопросы Предоставление доклада с презентацией Решение задач

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): проверка контрольной работы, тестирование в СДО Академия и устное собеседование. В случае получения оценки по промежуточному тестированию менее 51 балла – экзамен проводится в традиционной форме с использованием билетов<sup>6</sup>.

<sup>4</sup> Для очной и очно-заочной форм обучения

<sup>5</sup> Для очной и очно-заочной форм обучения

<sup>6</sup> Для очной и очно-заочной форм обучения

## 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

### **Типовые оценочные средства по теме 1**

*Тематика устных (письменных) опросов*

1. Охарактеризовать структуру Администрации Президента Российской Федерации.
2. Охарактеризовать структуру государственного органа, обеспечивающего деятельность главы субъекта Российской Федерации, в котором Вы проживаете.
3. Охарактеризовать основные требования к протокольному обеспечению мероприятий с участием главы субъекта Российской Федерации.

*Тематика докладов*

1. Зарубежный опыт организационного обеспечения деятельности Президента Российской Федерации.
2. Подготовка и проведение инаугурации Президента Российской Федерации.
3. Организация работы помощника главы субъекта Российской Федерации.

*Типовая задача*

1. Президентом Российской Федерации назначен полномочный представитель Президента в Сибирский федеральный округ. На встрече с главой одного из субъектов Российской Федерации последний высказал предложение о размещении аппарата полномочного представителя Президента в федеральном округе в административном центре этого субъекта Российской Федерации. В настоящее время центром федерального округа и местом расположения аппарата является административный центр другого субъекта Российской Федерации. Какие меры может предпринять полномочный представитель Президента Российской Федерации.

### **Типовые оценочные средства по теме 2**

*Тематика устных (письменных) опросов*

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.

*Типовая задача*

1. В повестке дня планируемого заседания Государственной Думе оказалось много вопросов. В большинстве случаев они имеют приоритетный характер. На заседании Совета Государственной Думы несколько фракций предлагают внести дополнительные вопросы, отражающие последние предложения Президента Российской Федерации, также имеющие приоритетный характер – внесение поправок в законодательство в части принятия новых мер поддержки организаций малого и среднего бизнеса в связи с ограничениями в период распространения новой коронавирусной инфекции. Можно ли увеличить продолжительность планируемого заседания Государственной Думы, а также принять соответствующие предложения сразу в трех чтениях в рамках одного заседания Государственной Думы.

### **Типовые оценочные средства по теме 3**

#### *Тематика устных (письменных) опросов*

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.

#### *Типовая задача*

1. Охарактеризуйте организационную структуру федерального министерства. Определите подразделения, отвечающие за вопросы формирования политики в соответствующей сфере деятельности и обеспечивающие подразделения. Предложите изменения организационной структуры, направленные на оптимизацию процессов принятия решений.

### **Типовые оценочные средства по теме 4**

#### *Тематика устных (письменных) опросов*

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.

#### *Типовая задача*

1. По данным судебной статистики определите годовые объемы работы мировых судей в субъекте Российской Федерации. Выскажите предложения по оптимизации количества участков мировых судей.

### **Типовые оценочные средства по теме 5**

#### *Тематика устных (письменных) опросов*

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-стади «Подготовка и проведение публичных слушаний в муниципальном образовании». Сценарий кейс-стади представлен в УМК-Д.

*Типовая задача*

1. На прием в депутатский центр депутата Совета депутатов города Новосибирска пришла гражданка Н. В ее обращении был ряд жалоб и предложений, которые могли быть решены как федеральными государственными органами, так и отдельными подразделениями мэрии города Новосибирска. Какие меры может предпринять помощник депутата, как он должен обеспечить контроль исполнения этих обращений со стороны депутата.

### **Типовые оценочные средства по теме 6**

*Тематика устных (письменных) опросов*

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

*Тематика кейс-стади*

На практическом занятии предлагается кейс-стади «Организация работы МФЦ». Сценарий кейс-стади представлен в УМК-Д.

*Типовая задача*

1. В городском округе планируется разместить новый офис регионального МФЦ. В качестве возможного места расположения нового офиса предложены а) помещение на окраине города, в котором располагался торговый центр, рядом с ним расположена большая парковка, но отсутствует остановка общественного транспорта, а его маршруты рядом не проложены, б) помещение в центре города, где ранее были размещены подразделения мэрии города, рядом расположена остановка общественного транспорта, но отсутствуют парковки, в) здание детского садика, окруженное многоэтажными жилыми домами, проезд только по межквартальному проезду, парковки отсутствуют, остановка общественного транспорта находится за 3 квартала. На основе требований к МФЦ оцените возможности размещения МФЦ в каждом из помещений и предложите решение ситуации.

### **Типовые оценочные средства по теме 7**

*Тематика устных (письменных) опросов*

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.

Материалы текущего контроля размещены в УМКД на кафедре государственного и муниципального управления.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-3	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПКс-3.2 на очной и очно-заочной форме обучения	Способность позиционировать себя перед коллективом и оценивать эффективность групповой деятельности
		ПКс-3.2 на заочной форме обучения	Способность позиционировать себя перед коллективом

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ПКс-3.2 на очной и очно-заочной форме обучения	Самостоятельно презентует собственные результаты: идеи/ точку зрения. Демонстрирует несколько схем позиционирования результатов. Владеет навыками организации групповой работы и оценки эффективности групповой деятельности	Адекватно и полно представлены идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов Продемонстрировал навыки организации групповой работы и оценки эффективности групповой деятельности
ПКс-3.2 на заочной форме обучения	Самостоятельно презентует собственные результаты: идеи/ точку зрения. Демонстрирует несколько схем позиционирования результатов.	Адекватно и полно представлены идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Типовые вопросы тестовых заданий

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

8. 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

9. 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

10. При получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на получение полной, актуальной и достоверной \_\_\_\_\_ о порядке предоставления услуг

## Информации

Вставить пропущенное слово

### 11. 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

### 12. Агент системы предоставления государственных и муниципальных услуг

\* МФЦ

\* ФГУП «Почта России»

Правительство Российской Федерации

РАНХиГС

Выбрать два правильных ответа

### 13. 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 «Академия».

### Типовые варианты контрольных работ

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 Феде-

рации, 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).

### **Типовые вопросы к экзамену**

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.

#### Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Оценка	Баллы	Критерий оценки
Отлично	85-100	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
Хорошо	65-85	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
Удовлетворительно	51-64	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практиче-

		скими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
Неудовлетворительно	0-50	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

#### 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации

Обучающиеся по очной и очно-заочной форме обучения для получения экзаменационной оценки должны:

- выполнить контрольную работу, которая будет оценена на положительную оценку,
- пройти промежуточное тестирование в СДО Академия,
- ответить на вопросы преподавателя в рамках собеседования. Вопросы собеседования касаются терминологии дисциплины, проблемами и предложениями, высказанными в контрольной работе.

В случае получения оценки по промежуточному тестированию менее 51 балла экзамен проводится в традиционной форме с использованием билетов.

Обучающиеся по заочной форме обучения должны- выполнить контрольную работу, которая будет оценена на положительную оценку,

- пройти промежуточное тестирование в СДО Академия,



## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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 должен 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.

### *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 ли-

тературу 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.

*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.

*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*

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, чёткими, короткими предложениями, избегая излишне наукообразных, декларативных фраз и малопонятных терминов без соответствующей их расшифровки. Особое внимание следует уделить грамматической и стилистической обработке текста работы.

Контрольная 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. Полужирный шрифт не применяется. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры. 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 (включая Интернет-источники).

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

плагиата. Однако чрезмерно увлекаться цитированием не стоит, поскольку объем цитируемого материала не должен превышать 25% объема всего текста работы.

*Методические указания по решению задач*

При решении задач необходимо обратиться к нормативным правовым актам, регулирующим соответствующие вопросы организационной деятельности органов публичной власти. В ответе необходимо дать ссылку на используемый нормативный правовой акт, включая соответствующую статью, ее часть, пункт, абзац. Также можно использовать материалы научных статей, фактические и статистические данные, материалы судебной практики.

## **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. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration): учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 340 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/450610>

2. Прокофьев, С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 695 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/449212>

3. Попова, Н.Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 239 с. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/455639>

### **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](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. Организационная деятельность органов власти: курс лекций / РАНХиГС, СИУ; сост.: М.Ю. Зенков, Т.Ю. Морозова. – Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2021. – 194 с. - [https://site-siu.ranepa.ru/UMM/5165/OrgDeyatOrgVlasti\\_2021.pdf](https://site-siu.ranepa.ru/UMM/5165/OrgDeyatOrgVlasti_2021.pdf)

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](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=60200) , требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Государственное управление: Ресурсы Интернет: каталог.

### 6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Рос. газета. – 2020 - 4 июля.

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 06.11..2020 №4-ФКЗ ФКЗ // Рос. газета. – 2020. – 9 ноября.

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

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

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

6. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://ks.rfnet.ru/>

7. 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/>

8. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – <http://gov.ru/>

9. Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – <http://pravo.gov.ru/>

10. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс]. – <http://zakupki.gov.ru/>

11. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс]. – <http://bus.gov.ru/>

12. Портал государственных услуг [Электронный ресурс]. – <http://www.gosuslugi.ru/>

13. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://government.ru/>

14. Президент РФ [Электронный ресурс]. – <http://kremlin.ru/>

15. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.council.gov.ru/>

16. Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менедж-мент [Электронный ресурс] – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://ecsosman.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

17. 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**

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.

Материалы дисциплины «Организационная деятельность органов власти» размещены в СДО «Академия».