

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 23.04.2024 11:46:08
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 М. Л. Белоножко
« 30 » августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Основы управления государственными и муниципальными организациями
Направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки
Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление
форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки», направленность «Публичная политика и государственное управление» к результатам освоения дисциплины «Основы управления государственными и муниципальными организациями»

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры маркетинга и муниципального управления

Протокол № 1 от 30.08.2021 г.

Заведующий кафедрой



М.Л. Белоножко

Рабочую программу разработал:
А.А. Попкова, доцент кафедры МиМУ, к.с.н.



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: Целью курса является формирование у студентов комплекса управленческих знаний, привитие им умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения служебных обязанностей руководителей и служащих государственных и муниципальных органов.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с формами, методами и другими элементами управления;
- сформировать у студентов практические навыки в области анализа и оценки управленческих ситуаций, подготовки, принятия и использования управленческих решений;
- обогатить студентов глубокими знаниями об основных категориях, принципах и положениях системы государственного и муниципального управления, о достигнутом уровне ее современного состояния;
- развить у студентов правовое мышление: обучить их четкому ориентированию в действующем законодательстве и умению правильно толковать и применять нормы при решении конкретных задач, вытекающих из практики управленческих отношений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Основы управления государственными и муниципальными организациями» относится к дисциплинам части Блока 1, обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знание: специфики управления в организациях различных типов.

Умение: определять организационную структуру организаций различных типов.

Владение: навыками анализа информации об организационном взаимодействии в организации.

Содержание дисциплины «Основы управления государственными и муниципальными организациями» является логическим продолжением содержания дисциплины: «Система публичной власти в Российской Федерации».

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
ОПК-3 Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК-3.1. Использует основы знаний по информационному обеспечению деятельности органов публичной власти.	3.1 Знать основы ИТтехнологий У.1 Уметь использовать информационно-коммуникативные технологии в органах публичной власти В.1 Владеть технологиями извлечения необходимой информации из массива данных
	ОПК-3.2. Выстраивает работу с правовой, экономической, социальной, информационно-аналитической документацией	3.2 Знать содержание информационно-аналитической информации

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
	в соответствии с профилем деятельности организации.	профессиональной сфере В.2 Уметь выделять необходимые информационно-аналитические документы в процессе работы с ними
	ОПК-3.3. Проводит анализ различных источников данных.	У.2 Уметь анализировать и систематизировать полученную информацию В.3 Владеть методами и технологиями систематизации и интерпретации данных
	ОПК-3.4. Применяет способы получения и анализа информации о деятельности системы публичной власти.	3.3 Знать основы анализа и синтеза информационного документооборота У.3 Уметь использовать технологии получения и анализа информации в системе публичной власти
ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1. Применяет информацию об особенностях организации управленческой деятельности в различных сферах деятельности.	3.1. Знать специфику управления в системе органов публичной власти У.1. Уметь обеспечивать организационное взаимодействие между органами публичной власти и их структурными подразделениями В.1. Владеть технологиями организации управления в органах публичной власти
	ОПК-6.2. Организует управленческий процесс в органах публичной власти и организациях	3.2 Знать: методы анализа общественных отношений в ходе реализации публичной политики У.2 Уметь: объединять и формулировать ценностные ориентации различных социальных групп В.2 Владеть: навыками и практическими знаниями реализации публичной политики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
	ОПК-6. 3. Учитывает специфику деятельности при принятии и исполнении управленческих решений.	3.3 Знать особенности разработки и принятия управленческих решений в органах публичной власти. У.3 Уметь документационно обеспечить деятельность публичных органов власти В.3 Владеть навыками подготовки управленческих решений в органах публичной власти
ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Использует формы и методы документационного обеспечения деятельности организаций.	3.1 Знать основы документооборота в организациях У.1 Уметь определять формы документов, относящихся к различным видам деятельности В.1 Владеть навыками составления документов и отчетных материалов по различным вопросам и профилю деятельности
	ОПК-7.2. Применяет специфику подготовки отчетных документов по различным направлениям профессиональной деятельности.	3.2 Знать особенности процесса разработки отчетных документов, сроков их представления У.2 Уметь составлять аналитические отчеты по различным направлениям деятельности В.2 Владеть техникой написания аналитических отчетов
	ОПК-7.3. Составляет документы и отчеты по сферам деятельности.	3.3 Знать требования к составлению отчетных документов. У.3 Уметь организовать работу по составлению отчетов В.3 Владеть навыками представления отчетных материалов.

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
очная	2/4	32	16	-	60	Зачёт
очная	3/5	34	18	-	56	Экзамен
Итого		66	34	-	116	

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

Очная форма обучения (ОФО) – 4 семестр

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Основы управления государственными и муниципальными организациями.	16	8	-	30	50	ОПК-3.1., ОПК-3.2., ОПК-3.3., ОПК-3.4., ОПК-6.1., ОПК-6.2., ОПК-6.3., ОПК-7.1., ОПК-7.2., ОПК-7.3.	Устный опрос, дискуссия, сообщение
2	2	Особенности управления государственными бюджетными учреждениями	16	8	-	30	58		Эссе, письменный опрос, сообщение
		Зачет				-	-		Вопросы к зачету
Итого:			32	16	-	60	108		

Очная форма обучение (ОФО) – 5 семестр

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Особенности управления государственными и муниципальными казенными учреждениями	17	9	-	14	41	ОПК-3.1., ОПК-3.2., ОПК-3.3., ОПК-3.4., ОПК-6.1., ОПК-6.2., ОПК-6.3., ОПК-7.1., ОПК-7.2., ОПК-7.3.	Устный опрос, дискуссия
2	2	Особенности управления государственными и муниципальными автономными учреждениями	17	9	-	15	40		Устный опрос, дискуссия
		Экзамен				27	27	-	Вопросы к экзамену
Итого:			34	18	-	56	108		

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. Основы управления государственными и муниципальными организациями.

Понятие государственной организации. Понятие муниципальной организации. Виды муниципальных и государственных организаций. Теория управления объектами государственной и муниципальной собственности. Структура государственных и муниципальных организаций. Принципы формирования структуры объектов государственных и муниципальных организаций. Распределение полномочий органов государственного управления в отношении государственных и муниципальных организаций.

Раздел 2. Особенности управления государственными бюджетными учреждениями.

Понятие государственного бюджетного учреждения. Виды управления в государственных бюджетных учреждениях. Бюджетное учреждение, как объект управления. Финансовое обеспечение бюджетных учреждений. Правовые основы функционирования государственных бюджетных учреждений. Основные инструменты управления государственными бюджетными учреждениями.

Раздел 3. Особенности управления государственными и муниципальными казенными учреждениями

Понятие муниципального казенного учреждения. Понятие государственного казенного учреждения. Виды управления в государственных и муниципальных казенных учреждениях. Казенное учреждение, как объект управления. Финансовое обеспечение казенных учреждений. Правовые основы функционирования государственных казенных учреждений. Лимит бюджетных обязательств. Основные инструменты управления государственными и муниципальными казенными учреждениями.

Раздел 4. Особенности управления государственными и муниципальными автономными учреждениями

Понятие муниципального автономного учреждения. Понятие государственного автономного учреждения. Виды управления в государственных и муниципальных автономных учреждениях. Автономное учреждение, как объект управления. Финансовое обеспечение автономных учреждений. Правовые основы функционирования государственных автономных учреждений. Основные инструменты управления государственными и муниципальными автономными учреждениями.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	3	5	6
1	1	16	-	-	Основы управления государственными и муниципальными организациями.
2	2	16	-	-	Особенности управления государственными бюджетными учреждениями.
Итого за 4 семестр		32	-	-	
1	1	17	-	-	Особенности управления государственными и муниципальными казенными учреждениями.
2	2	17	-	-	Особенности управления государственными и муниципальными автономными учреждениями.
Итого за 5 семестр		34	-	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	2	3	4	5	6
1	1	8	-	-	Основы управления государственными и муниципальными организациями.
2	2	8	-	-	Особенности управления государственными бюджетными учреждениями.
Итого за 4 семестр		16	-	-	
1	1	9	-	-	Особенности управления государственными и муниципальными казенными учреждениями.
2	2	9	-	-	Особенности управления государственными и муниципальными автономными учреждениями.
Итого за 5 семестр		18	-	-	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	30	-	-	Основы управления государственными и муниципальными организациями.	Подготовка устному опросу, подготовка к практическими занятиям
2	2	30	-	-	Особенности управления государственными бюджетными учреждениями.	Подготовка устному опросу, подготовка к практическими занятиям
					Зачет	Подготовка к зачёту
Итого за 4 семестр:		60	-	-		
1	1	14	-	-	Особенности управления государственными и муниципальными казенными учреждениями.	Подготовка устному опросу, подготовка к практическими занятиям
2	2	15	-	-	Особенности управления государственными и муниципальными автономными учреждениями.	Подготовка устному опросу, подготовка к практическими занятиям
		27			Экзамен	Подготовка к экзамену
Итого за 5 семестр:		56	-	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы не предусмотрены

7. Контрольные работы

Контрольные работы не предусмотрены учебным планом

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1

4 семестр

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3
1 текущая аттестация		
1.1	Устный опрос по темам курса	10
1.2	Дискуссия	10
1.3	Сообщение	10
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
2.1	Эссе	10
2.2	Письменный опрос по темам курса	10
2.3	Сообщение	10
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
3.1	Дискуссия	10
3.2	Эссе	15
3.3.	Письменный опрос по темам курса	15
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

5 семестр

Таблица 8.2

п/п	№	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	2	3	
1 текущая аттестация			
1.1	Устный опрос по темам курса	10	
1.2	Дискуссия	10	
1.3	Сообщение	10	
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30	
2 текущая аттестация			
2.1	Эссе	10	
2.2	Письменный опрос по темам курса	10	
2.3	Сообщение	10	
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30	
3 текущая аттестация			
3.1	Дискуссия	10	
3.2	Эссе	15	
3.3.	Письменный опрос по темам курса	15	
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40	
	ВСЕГО	100	

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент»,

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Персональные компьютеры	Проектор, экран

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Метод. рек. к организации самостоятельной работы обучающихся всех направлений подготовки бакалавриата, всех форм обучения / сост. С.С. Ситёва; отв. редактор М.Л. Белоножко Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2019– 32 с.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Основы управления государственными и муниципальными организациями

Код, направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7
ОПК-3. Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	ОПК-3.1. Использует основы знаний по информационному обеспечению деятельности органов публичной власти.	3.1 Знать основы ИТ технологий	Не знает основы ИТ технологий	Знает основы ИТ технологий.	Знает основы ИТ технологий., допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает основы ИТ технологий.
		У.1 Уметь использовать информационно-коммуникативные технологии в органах публичной власти	Не умеет использовать информационно-коммуникативные технологии в органах публичной власти	Умеет использовать информационно-коммуникативные технологии в органах публичной власти, допуская ряд ошибок	Умеет использовать информационно-коммуникативные технологии в органах публичной власти, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет использовать информационно-коммуникативные технологии и в органах публичной власти
		В.1 Владеть технологиями извлечения необходимой информации из массива данных	Не владеет технологиями извлечения необходимой информации из массива данных	Владеет технологиями и извлечения необходимой информации из массива данных, допуская ряд ошибок	Владеет технологиями и извлечения необходимой информации из массива данных, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет технологиями извлечения необходимой информации из массива данных
	ОПК-3.2. Выстраивает работу с	3.2 Знать содержание	Не знает содержание	Знает содержание информации	Знает содержание информации	В совершенстве знает

	<p>правовой, экономической, социальной, информационной, информационно-аналитической документацией в соответствии с профилем деятельности организации.</p>	<p>информационно-аналитической информации в профессиональной сфере</p>	<p>информационно-аналитической информации в профессиональной сфере</p>	<p>информационно-аналитической информации в профессиональной сфере, допуская ряд ошибок</p>	<p>информационно-аналитической информации в профессиональной сфере, допуская незначительные ошибки</p>	<p>содержание информационно-аналитической информации в профессиональной сфере</p>
	<p>В.2 Уметь выделять необходимые информационно-аналитические документы в процессе работы с ними</p>	<p>Не умеет выделять необходимые информационно-аналитические документы в процессе работы с ними</p>	<p>Умеет выделять необходимые информационно-аналитические документы в процессе работы с ними, допуская ряд ошибок</p>	<p>Умеет выделять необходимые информационно-аналитические документы в процессе работы с ними, допуская незначительные ошибки</p>	<p>В совершенстве умеет выделять необходимые информационно-аналитические документы в процессе работы с ними</p>	
<p>ОПК-3.3. Проводит анализ различных источников в данных.</p>	<p>У.2 Уметь анализировать и систематизировать полученную информацию</p>	<p>Не умеет анализировать и систематизировать полученную информацию</p>	<p>Умеет анализировать и систематизировать полученную информацию, допуская ряд ошибок</p>	<p>Умеет анализировать и систематизировать полученную информацию, допуская незначительные ошибки</p>	<p>В совершенстве умеет анализировать и систематизировать полученную информацию</p>	
	<p>В.3 Владеть методами и технологиями систематизации и интерпретации</p>	<p>Не владеет методами и технологиями систематизации и интерпретации данных</p>	<p>Владеет методами и технологиями систематизации и интерпретации данных, допуская ряд</p>	<p>Владеет методами и технологиями систематизации и интерпретации данных, допуская</p>	<p>В совершенстве владеет методами и технологиями систематизации и</p>	

		данных		ошибок	незначительные ошибки	интерпретации данных
	ОПК-3.4. Применяет способы получения и анализа информации о деятельности системы публичной власти.	3.3 Знать основы анализа и синтеза информационного документооборота	Не знает основы анализа и синтеза информационного документооборота	Знает основы анализа и синтеза информационного документооборота, допуская ряд ошибок	Знает основы анализа и синтеза информационного документооборота, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает основы анализа и синтеза информационного документооборота
		У.3 Уметь использовать технологии получения и анализа информации в системе публичной власти	Не умеет использовать технологии получения и анализа информации в системе публичной власти	Умеет использовать технологии получения и анализа информации в системе публичной власти, допуская ряд ошибок	Умеет использовать технологии получения и анализа информации в системе публичной власти, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет использовать технологии и получения и анализа информации в системе публичной власти
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	ОПК-6.1. Применяет информацию об особенностях организационной управленческой деятельности в различных сферах деятельности.	3.1 Знать специфику управления в организациях различных типов	Не знает специфику управления в организациях различных типов	Знать специфику управления в организациях различных типов, допуская ряд ошибок	Знает специфику управления в организациях различных типов, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает специфику управления в организациях различных типов
		У.1 Уметь определять организационную структуру организаций различных	Не умеет определять организационную структуру организаций различных	Умеет определять организационную структуру организаций различных типов,	Умеет определять организационную структуру организаций различных типов,	В совершенстве умеет определять организационную структуру организации

		типов	типов	допуская ряд ошибок	допуская незначительные ошибки	и различных типов
		В.1 Владеть навыками анализа информации об организационном взаимодействии в организации	Не владеет навыками анализа информации об организационном взаимодействии в организации	Владеет навыками анализа информации об организационном взаимодействии в организации, допуская ряд ошибок	Владеет навыками анализа информации об организационном взаимодействии в организации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками анализа информации об организационном взаимодействии в организации
ОПК-6.2. Организовывает управленческий процесс в органах публичной власти и организациях	3.2 Знать специфику управления в системе органов публичной власти	Не знает специфику управления в системе органов публичной власти	Знает специфику управления в системе органов публичной власти, допуская ряд ошибок	Знает специфику управления в системе органов публичной власти, допуская незначительные ошибки	Знает специфику управления в системе органов публичной власти, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает специфику управления в системе органов публичной власти
	У.2 Уметь обеспечивать организационное взаимодействие между органами публичной власти и их структурными подразделениями	Не умеет обеспечивать организационное взаимодействие между органами публичной власти и их структурными подразделениями	Умеет обеспечивать организационное взаимодействие между органами публичной власти и их структурными подразделениями, допуская ряд ошибок	Умеет обеспечивать организационное взаимодействие между органами публичной власти и их структурными подразделениями, допуская незначительные ошибки	Умеет обеспечивать организационное взаимодействие между органами публичной власти и их структурными подразделениями, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет обеспечивать организационное взаимодействие между органами публичной власти и их структурными подразделениями

		В.2 Владеть технологиями организации и управления в органах публичной власти	Не владеет технологиями организации и управления в органах публичной власти	Владеет технологиями и организации управления в органах публичной власти, допуская ряд ошибок	Владеет технологиями и организации управления в органах публичной власти, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет технологиями организации и управления в органах публичной власти
ОПК-6. 3. Учитывает специфику деятельности при принятии и исполнении управленческих решений.	3.3 Знать особенности и разработки управленческих решений в органах публичной власти.	Не знает особенности и разработки управленческих решений в органах публичной власти.	Знает особенности разработки и принятия управленческих решений в органах публичной власти, допуская ряд ошибок	Знает особенности разработки и принятия управленческих решений в органах публичной власти, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает особенности и разработки управленческих решений в органах публичной власти, допуская незначительные ошибки	
	У.3 Уметь документационно обеспечить деятельность публичных органов власти	Не умеет документационно обеспечить деятельность публичных органов власти	Умеет документационно обеспечить деятельность публичных органов власти, допуская ряд ошибок	Умеет документационно обеспечить деятельность публичных органов власти, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет документационно обеспечить деятельность публичных органов власти, допуская незначительные ошибки	
	В.3 Владеть навыками подготовки управленческих решений в	Не владеет навыками подготовки управленческих решений в органах	Владеет навыками подготовки управленческих решений в органах публичной	Владеет навыками подготовки управленческих решений в органах публичной	В совершенстве владеет навыками подготовки и управленч	

		органах публичной власти	публичной власти	власти, допуская ряд ошибок	власти, допуская незначительные ошибки	еских решений в органах публичной власти, допуская незначительные ошибки
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК-7.1. Использует формы и методы документационного обеспечения деятельности организаций.	3.1 Знать основы документооборота в организациях	Не знает основы документооборота в организациях	Знает основы документооборота в организациях, допуская ряд ошибок	Знает основы документооборота в организациях, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает основы документооборота в организациях, допуская незначительные ошибки
		У.1 Уметь определять формы документов, относящихся к различным видам деятельности	Не умеет определять формы документов, относящихся к различным видам деятельности	Умеет определять формы документов, относящихся к различным видам деятельности, допуская ряд ошибок	Умеет определять формы документов, относящихся к различным видам деятельности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет определять формы документов, относящихся к различным видам деятельности, допуская незначительные ошибки
		В.1 Владеть навыками составления документов и отчетных материалов по	Не владеет навыками составления документов и отчетных материалов по	Владеет навыками составления документов и отчетных материалов по различным вопросам и	Владеет навыками составления документов и отчетных материалов по различным вопросам и	В совершенстве владеет навыками составления документов и отчетных

		различным вопросам и профилю деятельности	различным вопросам и профилю деятельности	профилю деятельности, допуская ряд ошибок	профилю деятельности, допуская незначительные ошибки	материалом по различным вопросам и профилю деятельности, допуская незначительные ошибки
ОПК-7.2. Применяет специфику подготовки отчетных документов в по различным направлениям профессиональной деятельности.	3.2 Знать особенности и процесса разработки отчетных документов, сроков их представления	Не знает особенности и процесса разработки отчетных документов, сроков их представления	Знает особенности процесса разработки отчетных документов, сроков их представления, допуская ряд ошибок	Знает особенности процесса разработки отчетных документов, сроков их представления, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает особенности и процесса разработки отчетных документов, сроков их представления, допуская незначительные ошибки	
	У.2 Уметь составлять аналитические отчеты по различным направлениям	Не умеет составлять аналитические отчеты по различным направлениям	Умеет составлять аналитические отчеты по различным направлениям, допуская ряд ошибок	Умеет составлять аналитические отчеты по различным направлениям, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет составлять аналитические отчеты по различным направлениям, допуская незначительные ошибки	
	В.2 Владеть техникой написания аналитических отчетов	Не владеет техникой написания аналитических отчетов	Владеет техникой написания аналитических отчетов, допуская ряд ошибок	Владеет техникой написания аналитических отчетов, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет техникой написания аналитических отчетов	

					ные ошибки	отчетов, допуская незначительные ошибки
ОПК-7.3. Составляет документы и отчеты по сферам деятельности.	3.3 Знать требования к составлению отчетных документов	Не знает требования к составлению отчетных документов.	Знает требования к составлению отчетных документов, допуская ряд ошибок	Знает требования к составлению отчетных документов, допуская незначительные ошибки		В совершенстве знает требования к составлению отчетных документов, допуская незначительные ошибки
	У.3 Уметь организовать работу по составлению отчетов	Не умеет организовать работу по составлению отчетов	Умеет организовать работу по составлению отчетов, допуская ряд ошибок	Умеет организовать работу по составлению отчетов, допуская незначительные ошибки		В совершенстве умеет организовать работу по составлению отчетов, допуская незначительные ошибки
	В.3 Владеть навыками представления отчетных материалов	Не владеет навыками представления отчетных материалов	Владеет навыками представления отчетных материалов, допуская ряд ошибок	Владеет навыками представления отчетных материалов, допуская незначительные ошибки		В совершенстве владеет навыками представления отчетных материалов, допуская незначительные ошибки

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Основы управления государственными и муниципальными организациями

Код, направление подготовки: 41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность (профиль): Публичная политика и государственное управление

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	2	3	4	5	6
1	Конституционное право России : учебник / ред. В. В. Комарова. - Москва : КноРус, 2021. - 279 с. - (СПО). - ЭБС BOOK.RU.	ЭР	25	100%	+
2	Комарова, В. В. Муниципальное право : учебник / В. В. Комарова ; ред. В. В. Комарова. - Москва : КноРус, 2019. - 194 с. - (СПО). - ЭБС BOOK.RU.	ЭР	25	100%	+
3	Грачев, Николай Иванович. Территориальная организация публичной власти : учебное пособие для вузов / Н. И. Грачев. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 483 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт".	ЭР	25	100%	+

Заведующий кафедрой МиМУ
Белоножко



М.Л.

Директор БИК



Д.Х. Каюкова

