

Документ подписан простой электронной подписью  
Информационный сертификат  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 22.04.2024 14:31:11  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УМР  
ИСОУ

\_\_\_\_\_ Т.А. Харитонова  
«23» июня 2022 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 для обучающихся по направлению подготовки 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки», направленность (профиль) «Публичная политика и государственное управление»

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры маркетинга и муниципального управления

Заведующий кафедрой  М.Л. Белоножко

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



## 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 Блока 1 учебного плана, обязательной части формируемой участниками образовательных отношений.

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 IT-технологий 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 в соответствии с профилем деятельности организации.	3.2 Знать содержание информационно-аналитической информации в профессиональной сфере У.2 Уметь выделять необходимые информационно-аналитические документы в процессе работы с ними
	ОПК-3.3. Проводит анализ различных источников данных.	У.3 Уметь анализировать и систематизировать полученную информацию В.2 Владеть методами и технологиями систематизации и интерпретации данных

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результата обучения по дисциплине
	ОПК-3.4. Применяет способы получения и анализа информации о деятельности системы публичной власти.	3.3 Знать основы анализа и синтеза информационного документооборота У.4 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.	3.4. Знать специфику управления в системе органов публичной власти У.5. Уметь обеспечивать организационное взаимодействие между органами публичной власти и их структурными подразделениями В.3. Владеть технологиями организации управления в органах публичной власти
	ОПК-6.2. Организует управленческий процесс в органах публичной власти и организациях	3.5 Знать: методы анализа общественных отношений в ходе реализации публичной политики У.6 Уметь: объединять и формулировать ценностные ориентации различных социальных групп В.4 Владеть: навыками и практическими знаниями реализации публичной политики
	ОПК-6. 3. Учитывает специфику деятельности при принятии и исполнении управленческих решений.	3.6 Знать особенности разработки и принятия управленческих решений в органах публичной власти. У.7 Уметь документационно обеспечить деятельность публичных органов власти В.5 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.	3.7 Знать основы документооборота в организациях У.8 Уметь определять формы документов, относящихся к различным видам деятельности В.6 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.	3.8 Знать особенности процесса разработки отчетных документов, сроков их представления У.9 Уметь составлять аналитические отчеты по различным направлениям деятельности В.7 Владеть техникой написания аналитических отчетов
	ОПК-7.3. Составляет документы и отчеты по сферам деятельности.	3.9 Знать требования к составлению отчетных документов. У.10 Уметь организовать работу по составлению отчетов В.8 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.	Контроль, 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	-	29	27	Экзамен

#### 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.	Устный опрос, приложение 1, задание №1 ФОС, дискуссия, приложение 2, задание №2 ФОС, Сообщение, приложение 3, задание №3 ФОС
2	2	Особенности управления государственными бюджетными учреждениями	16	8	-	30	58	ОПК-3.4 ОПК-6.1. ОПК-6.2.	Эссе, приложение 4, задание № 4 ФОС, письменный опрос, приложение 5, задание № 5 ФОС, сообщение, приложение 6, задание № 6 ФОС
		Зачет				-	-		Вопросы к зачету, приложение 14

№ 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
									ФОС
Итого:			32	16	-	60	108		

### Очная форма обучения (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	40	ОПК-6.1. ОПК-6.2. ОПК-6.3.	Устный опрос, приложение 7, задание № 7 ФОС, дискуссия, приложение 8, задание № 8 ФОС, устный опрос, приложение 9, задание № 9 ФОС
2	2	Особенности управления государственными и муниципальными автономными учреждениями	17	9	-	15	41	ОПК-7.1. ОПК-7.2. ОПК-7.3.	Дискуссия, приложение 10, задание № 10 ФОС, устный опрос, приложение 11, задание № 11 ФОС, дискуссия, приложение 12, задание № 12 ФОС, письменный опрос, приложение № 13 ФОС

№ 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
		Экзамен				27	27		Вопросы к экзамену, приложение 15ФОС
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 раздел а дисци плины	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	15
1.2	Дискуссия	15
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
2.1	Эссе	15
2.2	Сообщение	15
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
3.1	Сообщение	20
3.2	Письменный опрос по темам курса	20
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

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	15
1.2	Дискуссия	15
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
2.1	Устный опрос по темам курса	15
2.2	Дискуссия	15
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
3.1	Устный опрос по темам курса	15
3.2	Дискуссия	15
3.3.	Письменный опрос по темам курса	10
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

## 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

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>

- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>,
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/> ,
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>
- Электронная справочная система нормативно-технической документации «Технорматив»
- ЭКБСОН - информационная система доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки

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

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Microsoft Windows.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Таблица 10.1

### Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1	Основы управления государственными и муниципальными организациями	<p>Лекционные занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.</p> <p>Практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические, лабораторные занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70</p> <p>625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д.70</p>

		Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	
--	--	---	--

## 11. Методические указания по организации СРС

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

На практических занятиях обучающиеся знакомятся с содержанием задания, изучают методику и выполняют письменную работу в формате практического задания. Для эффективной работы, обучающиеся должны иметь соответствующие канцелярские принадлежности, конспект лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя.

Задания для выполнения на практических занятиях, раздаточный и справочный материал обучающиеся получают индивидуально от преподавателя.

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся всех направлений подготовки (уровень бакалавриата) и форм обучения / сост. С.С. Ситёва, отв. редактор М.Л. Белоножко; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2020. – 16 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 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 извлечения необходимой информации из массива данных, допуская ряд ошибок	Владеет технологиями 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 правовой, экономической, социальной, информационно-аналитической	3.2 Знать содержание информационно-аналитической информации в профессиональной сфере	Не знает содержание информационно-аналитической информации в профессиональной сфере	Знает содержание информационно-аналитической информации в профессиональной сфере, допуская ряд ошибок	Знает содержание информационно-аналитической информации в профессиональной сфере, допуская незначительные	В совершенстве знает содержание информационно-аналитической информации в профессиональной сфере

	документацией в соответствии с профилем деятельности организации.	У.2 Уметь выделять необходимые информационно-аналитические документы в процессе работы с ними	Не умеет выделять необходимые информационно-аналитические документы в процессе работы с ними	Умеет выделять необходимые информационно-аналитические документы в процессе работы с ними, допуская ряд ошибок	Умеет выделять необходимые информационно-аналитические документы в процессе работы с ними, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет выделять необходимые информационно-аналитические документы в процессе работы с ними
	ОПК-3.3. Проводит анализ различных источников данных.	У.3 Уметь анализировать и систематизировать полученную информацию	Не умеет анализировать и систематизировать полученную информацию	Умеет анализировать и систематизировать полученную информацию, допуская ряд ошибок	Умеет анализировать и систематизировать полученную информацию, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет анализировать и систематизировать полученную информацию
		В.2 Владеть методами и технологиями систематизации и интерпретации данных	Не владеет методами и технологиями систематизации и интерпретации данных	Владеет методами и технологиями систематизации и интерпретации данных, допуская ряд ошибок	Владеет методами и технологиями систематизации и интерпретации данных, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет 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	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.4 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 получения и анализа информации в системе публичной власти	
ОПК-6. Способен участвовать в организационно-	ОПК-6.1. Применяет информацию об	3.4 Знать специфику управления в организациях	Не знает специфику управления в организациях различных типов	Знать специфику управления в организациях	Знает специфику управления в организациях	В совершенстве знает специфику управления в

управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	особенностях организации управленческой деятельности в различных сферах деятельности.	различных типов		различных типов, допуская ряд ошибок	различных типов, допуская незначительные ошибки	организациях различных типов
		У.5 Уметь определять организационную структуру организаций различных типов	Не умеет определять организационную структуру организаций различных типов	Умеет определять организационную структуру организаций различных типов, допуская ряд ошибок	Умеет определять организационную структуру организаций различных типов, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет определять организационную структуру организаций различных типов
		В.3 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	3.5 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	В совершенстве знает специфику управления в системе органов публичной власти
		У.6 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	В совершенстве умеет обеспечивать организационное взаимодействие между органами публичной власти и их структурными подразделениями
		В.4 Владеть технологиями организации управления в органах публичной власти	Не владеет технологиями организации управления в органах публичной власти	Владеет технологиями организации управления в органах публичной власти, допуская ряд ошибок	Владеет технологиями организации управления в органах публичной власти, допуская	В совершенстве владеет технологиями организации управления в органах публичной

					незначительные ошибки	власти
	ОПК-6. 3. Учитывает специфику деятельности при принятии и исполнении управленческих решений.	3.6 Знать особенности разработки и принятия управленческих решений в органах публичной власти.	Не знает особенности разработки и принятия 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 разработки и принятия управленческих решений в органах публичной власти, допуская незначительные ошибки
		У.7 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.5 Владеть навыками подготовки управленческих решений в органах публичной власти	Не владеет навыками подготовки управленческих решений в органах публичной власти	Владеет навыками подготовки управленческих решений в органах публичной власти, допуская ряд ошибок	Владеет навыками подготовки управленческих решений в органах публичной власти, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками подготовки управленческих 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.	3.7 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.8 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	Умеет определять формы документов, относящихся к различным видам деятельности,	В совершенстве умеет определять формы документов, относящихся к различным видам



				ряд ошибок	допуская незначительные ошибки	деятельности, допуская незначительные ошибки
		В.6 Владеть навыками составления документов и отчетных материалов по различным вопросам и профилю деятельности	Не владеет навыками составления документов и отчетных материалов по различным вопросам и профилю деятельности	Владеет навыками составления документов и отчетных материалов по различным вопросам и профилю деятельности, допуская ряд ошибок	Владеет навыками составления документов и отчетных материалов по различным вопросам и профилю деятельности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками составления документов и отчетных материалов по различным вопросам и профилю деятельности, допуская незначительные ошибки
ОПК-7.2. Применяет специфику подготовки отчетных документов по различным направлениям профессиональной деятельности.	3.8 Знать особенности процесса разработки отчетных документов, сроков их представления	Не знает особенности 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 процесса разработки отчетных документов, сроков их представления, допуская незначительные ошибки	
	У.9 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.7 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, допуская незначительные ошибки	

ОПК-7.3. Составляет документы и отчеты по сферам деятельности.	3.9 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	ошибки
	У.10 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.8 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	Нудненко, Лидия Алексеевна. Конституционное право России : учебник для вузов / Л. А. Нудненко. - 7-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 531 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". – Текст : непосредственный <a href="https://urait.ru/bcode/488790">https://urait.ru/bcode/488790</a>	ЭР*	25	100	+
2	Нудненко, Лидия Алексеевна. Конституционное право России. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. А. Нудненко. - 4-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 263 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". – Текст : непосредственный. <a href="https://urait.ru/bcode/488916">https://urait.ru/bcode/488916</a>	ЭР*	25	100	+
3	Муниципальное право России : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «юриспруденция» / Ю. Г. Бабаева, В. Н. Белоновский, А. К. Багиев [и др.] ; под редакцией Б. С. Эбзеева ; К. К. Гасанова, А. С. Прудникова, Е. Н. Хазова, Л. Т. Чихладзе. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 424 с. - ЭБС "IPR BOOKS". <a href="http://www.iprbookshop.ru/109199.html">http://www.iprbookshop.ru/109199.html</a>	ЭР*	25	100	+
4	Муниципальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / Н. С. Бондарь, А. А. Джагарян, Н. В. Джагарян, С. М. Лях, Т. П. Георгиева. - 5-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2020. - 356 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт". <a href="https://urait.ru/bcode/451876">https://urait.ru/bcode/451876</a>	ЭР*	25	100	+
5	Грачев, Н. И. Территориальная организация публичной власти : учебное пособие для вузов / Н. И. Грачев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 483 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11801-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/495547">https://urait.ru/bcode/495547</a>	ЭР*	25	100	+

\*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ  
<http://webirbis.tsogu.ru/>

## Лист согласования

Внутренний документ "Основы управления государственными и муниципальными организациями\_2022\_41.03.06\_ПГУБ"

Документ подготовил: Бибик Лариса Николаевна

Документ подписал: Харитоновна Татьяна Александровна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат
	Главный специалист		Буряк Галина Владимировна	Согласовано
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано
	Директор института	Воронин Александр Владимирович		Согласовано
	Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	Белоножко Марина Львовна		Согласовано