

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 2026-06-15 15:03:35
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«24» июня 2026 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«23» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Организация деятельности государственного органа
и местной администрации»

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.УОО.13

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2026 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципального
управления и управления персоналом

Рецензент: Юрина Т.Н. заместитель
начальника управления Администрации
г.о. Щелково Московской области

Химки,
2026

Рабочая программа дисциплины Организация деятельности государственного органа и местной администрации составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» образовательными учреждениями высшего профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию

Рабочая программа составлена на основе Основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучения студентов Российской международной академии туризма, изучающих организацию деятельности государственного органа и местной администрации в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б.1.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование готовности у обучающихся участвовать в планировании и организации деятельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях, компетенции ПК-3 средствами дисциплины «Организация деятельности государственного органа и местной администрации».

Задачами изучения дисциплины являются:

освоить методологию планирования и организации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, правовые и нормативные акты в области осуществления административных процессов и процедур, методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях, оценки их эффективности;

формирование умений применять методы планирования и организации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, правовые и нормативные акты в области осуществления административных процессов и процедур, методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях, оценки их эффективности;

овладения навыками планирования и организации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, на основе правовых и нормативных актов в области осуществления административных процессов и процедур, методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях, оценки их эффективности.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины:

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Осуществление исполнительно-распорядитель-	ПК-3. Способен участвовать в планировании и организации дея-	ПК-3.1. Анализирует требования правовых и нормативных актов в области осуществления административных процессов и процедур в	Знает правовые и нормативные акты в области осуществления административных процессов и процедур,

ных и обеспечивающих функций	тельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях	государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях ПК-3.2. Определяет модели осуществления административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях ПК-3.3. Участвует в реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях ПК-3.4. Оценивает эффективность реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях	методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организации, оценки их эффективности Умеет применять методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях оценки их эффективности с учетом требований правовых и нормативных актов Владеет методами моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях навыками оценки их эффективности, применения требований правовых и нормативных актов в данной сфере
------------------------------	--	--	--

2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Организация деятельности государственного органа и местной администрации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 (Б.1) ОПОП. Дисциплина «Организация деятельности государственного органа и местной администрации» реализуется в 7 семестре по очной форме обучения, на 4 курсе по заочной форме обучения

Компетенция ПК-3, формируемая дисциплиной «Организация деятельности государственного органа и местной администрации», формируются и на других этапах другими дисциплинами в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	54	54	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	34	34	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами,	2	2	-

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	-
привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)			
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	54	54	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	52	52	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	-
Форма промежуточной аттестации	зачет с оц.		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	-
зачетные единицы	3	3	-

4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		7	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	26	26	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	12	12	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	82	82	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	80	80	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	-
Форма промежуточной аттестации	зачет с оц.		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	-
зачетные единицы	3	3	-

4.6. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы	
		4	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	12	12	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	4	4	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	96	96	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	92	92	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	-
Форма промежуточной аттестации	зачет с оц.		
Общая трудоемкость дисциплины: часы	108	108	-
зачетные единицы	3	3	-

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Организационно-правовые основы деятельности государственного органа и местной администрации	Функции и полномочия государственного органа и местной администрации. Система и структура государственных органов и органов местного самоуправления. Органы местной администрации. Структура местной администрации. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности государственных органов и местной администрации. Принципы и подходы к формированию организационной структуры государственных органов и органов местного самоуправления. Планирование и организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных. Особенности работы консультативно-общественных, научно-методических, экспертных советов и иные совещательных органов при государственных органах и местной администрации.

2.	Планирование деятельности и организация работы государственного органа и местной администрации	Понятие и сущность планирования деятельности государственного органа и местной администрации. Система планирования работы государственного органа и местной администрации. Классификация планов государственного органа и муниципального образования. Содержание плана работы государственного органа и местной администрации. Процесс планирования, его содержание и последовательность реализации. Регламент государственного органа и местной администрации. Основные вопросы, регулируемые регламентом местной администрации и его содержание. Организация работы коллегии государственного органа и местной администрации. Организация проведения совещаний. Организация взаимодействия государственного органа и местной администрации с законодательными и представительными органами. Организация взаимодействия местной администрации с территориальными органами государственной власти.
3.	Организация деятельности сотрудников государственного органа и местной администрации	Организация служебной деятельности сотрудников государственного органа и местной администрации. Распределение полномочий и обязанностей, их обоснование. Установление рациональных служебных взаимосвязей между сотрудниками. Решение проблемы взаимозаменяемости сотрудников. Планирование индивидуальной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих. Последовательность планирования индивидуальной служебной деятельности сотрудника государственного органа и местной администрации. Способы планирования. Планирование личного бюджета служебного времени. Правила планирования бюджета служебного времени.
4	Организация работы государственного органа и местной администрации с населением	Предоставление государственных и муниципальных услуг населению. Порядок информирования о предоставлении государственной и муниципальной услуги, планирование и организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений. Административный регламент государственного органа и местной администрации. Организация системы приема граждан руководителями государственных органов и местной администрации. Личный прием граждан. Встречи руководителей государственных органов и местной администрации с населением. Службы по связям с населением в государственном органе и местной администрации. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с гражданами. Рассмотрение обращений граждан в государственный орган и администрацию муниципального образования. Работа с неотложными обращениями граждан. Новые технологии в оказании государственных и муниципальных услуг и работе с обращениями граждан.

5.	Обеспечение деятельности государственного органа и местной администрации	Виды обеспечения деятельности государственного органа и местной администрации. Кадровое обеспечение государственного органа и местной администрации. Требования к государственным и муниципальным кадрам. Этические нормы служебного поведения сотрудников. Подбор, оценка и расстановка служащих. Аттестация служащих. Формирование кадрового резерва и работа с ним. Информационное обеспечение деятельности государственного органа и местной администрации. Понятие, сущность и роль управленческой информации. Источники управленческой информации. Понятие информационной системы государственного органа и местной администрации. Описание информационных потоков и ресурсов местной администрации. Средства автоматизации обработки и передачи информации. Развитие информационной системы государственного и муниципального управления. Создание информационных ресурсов. Документационное обеспечение деятельности государственного органа и местной администрации. Предназначение и структура системы документационного обеспечения деятельности. Организация работы со служебными документами.
6.	Система контроля и оценки эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц	Значение и виды контроля деятельности государственного органа и местной администрации. Принципы и методы контроля в государственном органе и муниципальном образовании. Система и органы государственного и муниципального контроля. Общественный контроль деятельности государственного органа и местной администрации. Координация и контроль в системе взаимоотношений органов федерального, регионального и муниципального управления. Формы координации и контроля в деятельности территориальных государственных органов, органов регионального и муниципального управления. Факторы эффективности управления. Понятие, виды, показатели и критерии эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц. Факторы эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц. Способы повышения эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц.

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1	Тема 1. Организационно-правовые основы деятельности государственного органа и местной администрации	ПК-3	18	10	4	-	6	-	8
2	Тема 2. Планирование деятельности и организация работы государственного органа и местной администрации	ПК-3	20	10	4	-	6	-	10

3	Тема 3. Организация деятельности сотрудников государственного органа и местной администрации	ПК-3	18	8	2	-	6	-	10
4	Тема 4. Организация работы государственного органа и местной администрации с населением	ПК-3	16	8	2		6		8
5	Тема 5. Обеспечение деятельности государственного органа и местной администрации	ПК-3	16	8	2		6		8
6	Тема 6. Система контроля и оценки эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц	ПК-3	14	6	2		4		8
	Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся	ПК-3	2	2	-	-	-	2	-
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-3	4	2	-	-	-	2	2
	Всего часов		108	54	16	-	34	4	54

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1	Тема 1. Организационно-правовые основы деятельности государственного органа и местной администрации	ПК-3	15	3	1	-	2	-	12
2	Тема 2. Планирование деятельности и организация работы государственного органа и местной администрации	ПК-3	17	3	1	-	2	-	14
3	Тема 3. Организация деятельности сотрудников государственного органа и местной администрации	ПК-3	18	4	2	-	2	-	14
4	Тема 4. Организация работы государственного органа и местной администрации с населением	ПК-3	17	4	2		2		14
5	Тема 5. Обеспечение деятельности государственного органа и местной администрации	ПК-3	17	4	2		2		14
6	Тема 6. Система контроля и оценки эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц	ПК-3	16	4	2		2		12
	Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся	ПК-3	2	2	-	-	-	2	-
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-3	4	2	-	-	-	2	2
	Всего часов		108	26	10	-	12	4	82

5.2.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1	Тема 1. Организационно-правовые основы деятельности государственного органа и местной администрации	ПК-3	15	1	1	-		-	14
2	Тема 2. Планирование деятельности и организация работы государственного органа и местной администрации	ПК-3	15	1	1	-		-	14
3	Тема 3. Организация деятельности сотрудников государственного органа и местной администрации	ПК-3	18	2	1	-	1	-	16
4	Тема 4. Организация работы государственного органа и местной администрации с населением	ПК-3	18	2	1		1		16
5	Тема 5. Обеспечение деятельности государственного органа и местной администрации	ПК-3	17	1			1		16
6	Тема 6. Система контроля и оценки эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц	ПК-3	17	1			1		16
	Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся	ПК-3	2	2	-	-	-	2	-
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-3	6	2	-	-	-	2	4
	Всего часов		108	12	4	-	4	4	96

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Организационно-правовые основы деятельности государственного органа и местной администрации

Цель занятия: освоение организационно-правовых основ деятельности государственного органа и местной администрации для формирования готовности у обучающихся участвовать в планировании и организации деятельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях (ПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ, сообщение, доклад

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Организационно-правовые основы деятельности местной администрации

Вопросы для обсуждения:

1. Система и структура государственных органов и органов местного самоуправления. Органы местной администрации. Структура местной администрации.
2. Функции и полномочия государственного органа и местной администрации.
3. Принципы и подходы к формированию организационной структуры государственных органов и органов местного самоуправления.
4. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности государственных органов и местной администрации.
5. Планирование и организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.
6. Особенности работы консультативно-общественных, научно-методических, экспертных советов и иные совещательных органов при государственных органах и местной администрации.

Задание: принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, подготовить доклад и сообщения по предложенным темам.

Темы докладов и сообщений:

1. Правовые основы местного самоуправления.
2. Типы муниципальных образований и их характеристика.
3. Система органов местного самоуправления.
4. Предметы ведения муниципальной власти.
5. Вопросы местного значения.
6. Полномочия и компетенция органов местного самоуправления.
7. Переданные полномочия органам местного самоуправления.

Тема 2. Планирование деятельности и организация работы государственного органа и местной администрации

Цель занятия: освоение методов и способов планирования деятельности и организация работы государственного органа и местной администрации для формирования готовности у обучающихся участвовать в планировании и организации деятельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях (ПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: организационно-правовые основы деятельности местной администрации

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и сущность планирования деятельности государственного органа и местной администрации.
2. Система планирования работы государственного органа и местной администрации. Классификация планов государственного органа и муниципального образования.
3. Содержание плана работы государственного органа и местной администрации.
4. Процесс планирования, его содержание и последовательность реализации.
5. Регламент государственного органа и местной администрации. Основные вопросы, регулируемые регламентом местной администрации и его содержание.
6. Организация работы коллегии государственного органа и местной администрации. Организация проведения совещаний.
7. Организация взаимодействия государственного органа и местной администрации с законодательными и представительными органами.
8. Организация взаимодействия местной администрации с территориальными органами государственной власти.

Задание: принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу планирования деятельности и организации работы государственного органа и местной администрации (по выбору обучающихся). Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 3. Организация деятельности сотрудников государственного органа и местной администрации

Цель занятия: освоение методов и способов организации деятельности сотрудников государственного органа и местной администрации для формирования готовности у обучающихся участвовать в планировании и организации деятельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях (ПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ, выступление с докладом, сообщением

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: организационно-правовые основы деятельности местной администрации

Вопросы для обсуждения:

1. Организация служебной деятельности сотрудников государственного органа и местной администрации.
2. Распределение полномочий и обязанностей, их обоснование.
3. Установление рациональных служебных взаимосвязей между сотрудниками. Решение проблемы взаимозаменяемости сотрудников.
4. Планирование индивидуальной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих. Последовательность планирования индивидуальной служебной деятельности сотрудника государственного органа и местной администрации. Способы планирования.
5. Планирование личного бюджета служебного времени. Правила планирования бюджета служебного времени.

Задание: принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, подготовить доклад по темам для самостоятельной работы. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 4. Организация работы государственного органа и местной администрации с населением

Цель занятия: освоение методов и способов организации работы государственного органа и местной администрации с населением для формирования готовности у обучаю-

щихся участвовать в планировании и организации деятельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях (ПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ, деловая (ролевая) игра

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: организация работы местной администрации с населением.

Вопросы для обсуждения:

1. Предоставление государственных и муниципальных услуг населению. Порядок информирования о предоставлении государственной и муниципальной услуги.

2. Планирование и организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, с населением.

3. Административный регламент государственного органа и местной администрации по работе с населением.

4. Организация системы приема граждан руководителями государственных органов и местной администрации. Личный прием граждан. Встречи руководителей государственных органов и местной администрации с населением.

5. Службы по связям с населением в государственном органе и местной администрации.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с гражданами.

7. Рассмотрение обращений граждан в государственный орган и администрацию муниципального образования. Работа с неотложными обращениями граждан.

8. Новые технологии в оказании государственных и муниципальных услуг и работе с обращениями граждан.

Задание: принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, принять участие в деловой игре.

Тема 5. Обеспечение деятельности государственного органа и местной администрации

Цель занятия: освоение сущности и содержания обеспечения деятельности государственного органа и местной администрации для формирования готовности у обучающихся участвовать в планировании и организации деятельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях (ПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: устный ответ, представление результатов аналитической исследовательской работы

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: обеспечение деятельности местной администрации

Вопросы для обсуждения:

1. Виды обеспечения деятельности государственного органа и местной администрации.

2. Кадровое обеспечение государственного органа и местной администрации. Требования к государственным и муниципальным кадрам.

3. Этические нормы служебного поведения сотрудников.

4. Подбор, оценка и расстановка служащих. Аттестация служащих. Формирование кадрового резерва и работа с ним.

5. Информационное обеспечение деятельности государственного органа и местной администрации.

6. Источники управленческой информации.

7. Понятие информационной системы государственного органа и местной администрации.

8. Описание информационных потоков и ресурсов местной администрации.

9. Средства автоматизации обработки и передачи информации. Развитие информационной системы государственного и муниципального управления. Создание информационных ресурсов.

10. Документационное обеспечение деятельности государственного органа и местной администрации. Предназначение и структура системы документационное обеспечения деятельности. Организация работы со служебными документами.

Задание: принять участие в дискуссии по вопросам для обсуждения, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу обеспечения деятельности государственного органа и местной администрации (по выбору обучающегося). Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 6. Система контроля и оценки эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц

Цель занятия: освоение системы контроля и оценки эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц для формирования готовности у обучающихся участвовать в планировании и организации деятельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях (ПК-3).

Тип занятия: семинар

Форма проведения: кейс-задача, защита реферата

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: система контроля и оценки эффективности деятельности местной администрации и должностных лиц.

Вопросы для обсуждения:

1. Значение и виды контроля деятельности государственного органа и местной администрации.

2. Принципы и методы контроля в государственном органе и муниципальном образовании.

3. Система и органы государственного и муниципального контроля.

4. Общественный контроль деятельности государственного органа и местной администрации.

5. Координация и контроль в системе взаимоотношений органов федерального, регионального и муниципального управления. Формы координации и контроля в деятельности территориальных государственных органов, органов регионального и муниципального управления.

6. Факторы эффективности управления.

7. Понятие, виды, показатели и критерии эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц.

8. Факторы эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц.

9. Способы повышения эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц.

Задание: подготовить реферат по темам, указанным в п. 6.2.1.

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Организационно-правовые основы деятельности местной администрации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка доклада.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Система и структура государственных органов и органов местного самоуправления. Органы местной администрации. Структура местной администрации.
2. Функции и полномочия государственного органа и местной администрации.
3. Принципы и подходы к формированию организационной структуры государственных органов и органов местного самоуправления.
4. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности государственных органов и местной администрации.
5. Планирование и организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.
6. Особенности работы консультативно-общественных, научно-методических, экспертных советов и иные совещательных органов при государственных органах и местной администрации.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовить доклад по предложенным темам.

Темы докладов:

1. Правовые основы местного самоуправления.
2. Типы муниципальных образований и их характеристика.
3. Система органов местного самоуправления.
4. Предметы ведения муниципальной власти.
5. Вопросы местного значения.
6. Полномочия и компетенция органов местного самоуправления.
7. Переданные полномочия органам местного самоуправления.

Тема 2. Планирование деятельности и организация работы государственного органа и местной администрации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, выполнение аналитической исследовательской работы.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Понятие и сущность планирования деятельности государственного органа и местной администрации.
2. Система планирования работы государственного органа и местной администрации. Классификация планов государственного органа и муниципального образования.
3. Содержание плана работы государственного органа и местной администрации.
4. Процесс планирования, его содержание и последовательность реализации.
5. Регламент государственного органа и местной администрации. Основные вопросы, регулируемые регламентом местной администрации и его содержание.
6. Организация работы коллегии государственного органа и местной администрации. Организация проведения совещаний.
7. Организация взаимодействия государственного органа и местной администрации с законодательными и представительными органами.
8. Организация взаимодействия местной администрации с территориальными органами государственной власти.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу планирования деятельности и организации работы государственного органа и местной администрации (по выбору обучающихся). Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 3. Организация деятельности сотрудников государственного органа и местной администрации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка доклада.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Организация служебной деятельности сотрудников государственного органа и местной администрации.
2. Распределение полномочий и обязанностей, их обоснование.
3. Установление рациональных служебных взаимосвязей между сотрудниками. Решение проблемы взаимозаменяемости сотрудников.

4. Планирование индивидуальной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих. Последовательность планирования индивидуальной служебной деятельности сотрудника государственного органа и местной администрации. Способы планирования.

5. Планирование личного бюджета служебного времени. Правила планирования бюджета служебного времени.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовить доклад по темам для самостоятельной работы. Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 4. Организация работы государственного органа и местной администрации с населением

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Предоставление государственных и муниципальных услуг населению. Порядок информирования о предоставлении государственной и муниципальной услуги.

2. Планирование и организация деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, с населением.

3. Административный регламент государственного органа и местной администрации по работе с населением.

4. Организация системы приема граждан руководителями государственных органов и местной администрации. Личный прием граждан. Встречи руководителей государственных органов и местной администрации с населением.

5. Службы по связям с населением в государственном органе и местной администрации.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с гражданами.

7. Рассмотрение обращений граждан в государственный орган и администрацию муниципального образования. Работа с неотложными обращениями граждан.

8. Новые технологии в оказании государственных и муниципальных услуг и работе с обращениями граждан.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию в форме деловой игры.

Тема 5. Обеспечение деятельности государственного органа и местной администрации

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка к деловой игре.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Виды обеспечения деятельности государственного органа и местной администрации.

2. Кадровое обеспечение государственного органа и местной администрации. Требования к государственным и муниципальным кадрам.
3. Этические нормы служебного поведения сотрудников.
4. Подбор, оценка и расстановка служащих. Аттестация служащих. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
5. Информационное обеспечение деятельности государственного органа и местной администрации.
6. Источники управленческой информации.
7. Понятие информационной системы государственного органа и местной администрации.
8. Описание информационных потоков и ресурсов местной администрации.
9. Средства автоматизации обработки и передачи информации. Развитие информационной системы государственного и муниципального управления. Создание информационных ресурсов.
10. Документационное обеспечение деятельности государственного органа и местной администрации. Предназначение и структура системы документационное обеспечения деятельности. Организация работы со служебными документами.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, выполнить аналитическую исследовательскую работу по анализу обеспечения деятельности государственного органа и местной администрации (по выбору обучающегося). Результаты представить в форме компьютерной презентации.

Тема 6. Система контроля и оценки эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц

Вид работы: изучение литературы по теме, подготовка к практическому занятию, подготовка реферата

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Значение и виды контроля деятельности государственного органа и местной администрации.
2. Принципы и методы контроля в государственном органе и муниципальном образовании.
3. Система и органы государственного и муниципального контроля.
4. Общественный контроль деятельности государственного органа и местной администрации.
5. Координация и контроль в системе взаимоотношений органов федерального, регионального и муниципального управления. Формы координации и контроля в деятельности территориальных государственных органов, органов регионального и муниципального управления.
6. Факторы эффективности управления.
7. Понятие, виды, показатели и критерии эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц.
8. Факторы эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц.
9. Способы повышения эффективности деятельности государственного органа, местной администрации и должностных лиц.

Задание: изучить материал по вопросам для самостоятельной работы, подготовиться к практическому занятию. Подготовить реферат по темам, указанным в п. 6.2.1.

6.2.1. Темы для рефератов, эссе и других самостоятельных работ

1. Понятие и сущность планирования работы на местном уровне.
2. Система муниципального планирования.
3. Процесс планирования, его основные особенности.

4. Определение приоритетов городского развития.
5. Роль регламента в плановой работе местной администрации.
6. Классификация планов муниципального образования.
7. Сфера местного самоуправления.
8. Общая структура городской администрации.
9. Правовое, организационное, информационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности местной администрации.
10. Особенности работы консультативно-общественных, научно-методических, экспертных советов и иные совещательных органов при местной администрации.
11. Понятие «кадры», их квалификационные характеристики, правовое обеспечение муниципальной службы.
12. Особенности категории «кадры управления», их соотношение с функциональными обязанностями в органах муниципальной власти.
13. Требования к муниципальным кадрам.
14. Этические нормы кадрового состава местной администрации.
15. Подбор, оценка и расстановка муниципальных служащих.
16. Аттестация муниципальных служащих.
17. Система и органы муниципального контроля.
18. Общественный контроль в муниципальном образовании
19. Координация и контроль в системе взаимоотношений органов регионального и муниципального управления в Российской Федерации
20. Понятие и формы координации в деятельности органов регионального и муниципального управления.
21. Понятие и формы контроля органов регионального управления за органами местного самоуправления
22. Факторы эффективности управления как объект изучения менеджмент.
23. Понятие, виды и основные критерии эффективности управления.
24. Факторы эффективности управления на уровне муниципального образования.
25. Внешние и внутренние факторы эффективности муниципального управления организацией.
26. Анализ внешних и внутренних факторов эффективности управления в муниципальном учреждении.
27. Способы повышения эффективности управления муниципальным учреждением
28. Формирование кадрового резерва и работа с ним.
29. Понятие, сущность и роль управленческой информации.
30. Классификационные признаки управленческой информации.
31. Источники и роль управленческой информации.
32. Понятие информационной системы муниципального управления.
33. Описание информационных потоков и ресурсов администрации города.
34. Средства автоматизации обработки и передачи информации.
35. Развитие информационной системы муниципального управления города.
36. Формирование функционально полной интегрированной информационной системы.
37. Значение и виды контроля в муниципальном образовании.
38. Принципы и методы контроля в муниципальном управлении.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;

изучение учебной и научной литературы;

поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

подготовку к практическим занятиям;

подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная литература

1. Нечкин, А.В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации: учебник для вузов / А. В. Нечкин, Ю. И. Серкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 123 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08738-3. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/587508>

2. Васильев, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 281 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-20199-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/581375>

3. Система местного самоуправления: учебник для вузов / под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 121 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19232-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585540>

4. Система государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой, О. В. Паниной, С. Е. Прокофьева

ева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 545 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19168-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/588215>

5. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский, Т. А. Занко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 933 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18509-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/568911>

8.2. Дополнительная литература

1. Попова, Н.Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 217 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19669-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/586665>

2. Козлова, Л.С. Административные регламенты: учебник для вузов / Л. С. Козлова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 313 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18994-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/563026>

8.3. Периодические издания

1. Вопросы государственного и муниципального управления. <https://vgmu.hse.ru/>.

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Президент Российской Федерации. Официальный сайт. – URL: <http://www.kremlin.ru/>

2. Правительство Российской Федерации. Официальный сайт. – URL: <http://government.ru/>

3. Официальный сайт Правительства и Губернатора Московской области. – URL: <https://mosreg.ru/>

4. Администрация городского округа Химки Московской области. Официальный сайт. – URL: <http://www.admhimki.ru/>

5. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus – <https://www.scopus.com/>

6. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science – <https://apps.webofknowledge.com>.

7. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки.

8. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Интегрированный пакет прикладных программ Microsoft Office.
2. Операционная система Microsoft Windows.
3. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>.
4. Антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity.
5. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Обновляемые электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины Организация деятельности государственного органа и местной администрации обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Комплект мебели РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению (при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе
Организация деятельности государственного органа и местной администрации
на 20__/20__ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. _____
Автор
Зав. кафедрой