



**Международная «Лига развития науки  
и образования» (Россия)  
Международная ассоциация развития науки,  
образования и культуры России (Италия)**



Частное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Институт управления»**

Экономический факультет  
Кафедра экономики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ»  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)  
«БАКАЛАВР»  
(очная и заочная формы обучения)**

Архангельск  
Институт управления  
2019

ББК 65.01

Р 13

Рабочая программа составлена кандидатом экономических наук, доцентом **Е. Н. Пономаревой**, кандидатом экономических наук, доцентом **Н.В.Зыковой** в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567.

#### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА:**

Одобрена кафедрой  
экономики  
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.  
Зав. кафедрой **С.Е. Жура**

Согласовано с кафедрой  
истории государства и права и гуманитарных дисциплин  
Протокол № 9 от 15 мая 2019 г.  
Зав. кафедрой **О. В. Чуракова**.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании научно-методического совета института.  
Протокол № 6 от 29 мая 2019 г.  
Председатель научно-методического совета профессор А. Н. Ежов.

Р 13 **Рабочая программа** дисциплины «Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Квалификация (степень) «Бакалавр» (очная и заочная формы обучения) / Е. Н. Пономарева, Н.В.Зыкова – Архангельск : Институт управления, 2019 – 39 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель, задачи и место дисциплины / модуля в структуре ОП для бакалавра.....	4
2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины / модуля.....	4
3. Структура и содержание дисциплины / модуля по видам учебной и самостоятельной работы, соотношение тем и формируемых компетенций.....	5
3.1. Объем дисциплины / модуля в зачетных единицах с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.....	5
3.2. Содержание дисциплины / модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенций .....	6
4. Оценочные и методические материалы (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине / модулю.....	14
5. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины / модуля .....	14
6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине / модулю, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	16
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины / модуля .....	16
8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине / модулю .....	17
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	17
10. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	17
11. Приложение.....	18

## 1. Цель, задачи и место дисциплины / модуля в структуре ОП для бакалавра

*Цель* изучения дисциплины – формирование теоретических знаний и практических навыков по обеспечению функционирования государственных и муниципальных предприятий и учреждений в современных рыночных условиях.

*Задачи* изучения дисциплины:

- научить будущих специалистов пониманию сути государственного или муниципального предприятия и учреждения (далее - ГиМ ПиУ) как объекта управления в целях выполнения полномочий государственных органов и органов местного самоуправления по решению вопросов государственного и местного значения;
- обучить студентов формировать единые принципы и подходы к управлению ГиМ ПиУ;
- усвоить принципы создания и актуализации нормативной правовой базы по вопросам управления государственными и муниципальными учреждениями;
- дать представление о ГиМ ПиУ как хозяйствующем субъекте, определить признаки учреждения как юридического лица, освоить организационно-правовые формы, выделить особенности учреждений по отраслям деятельности;
- освоить разработку показателей, критериев оценки и единой методологии анализа результативности финансово-хозяйственной деятельности ГиМ ПиУ, уметь осуществлять анализ результативности финансово-хозяйственной деятельности ГиМ ПиУ.

Дисциплина «Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями» входит в вариативную часть рабочего учебного плана и является обязательной дисциплиной по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Дисциплина носит интегральный характер и является обобщающей и завершающей общеспециальную подготовку по данному направлению. Уяснение материала курса основывается на базовых знаниях, приобретенных студентами по всем дисциплинам учебного плана, на положениях и выводах дисциплин общепрофессиональной части, особенно таких, как «Основы государственного и муниципального управления», «Прогнозирование экономических процессов», «Принятие и исполнение государственных решений».

Данный курс служит методологической базой для освоения специальных дисциплин «Управленческий консалтинг», «Региональное управление и территориальное планирование».

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины / модуля

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:  
*профессиональных:*

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (*ПК-1*);
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (*ПК-3*).

В результате изучения дисциплины студент должен:

*Знать:*

- основной понятийный аппарат в области управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями;
- основные тенденции развития управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями;

*Уметь:*

- применять на практике полученные теоретические знания в области управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями;
- разрабатывать и реализовать управленческие решения в рамках исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

Федерации и органов местного самоуправления в части управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями;

– анализировать экономическое состояние государственных и муниципальных предприятий и учреждений;

– применять нормы действующего законодательства при решении отдельных вопросов управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями.

*Владеть:*

– навыками составления и анализа отчетности государственных и муниципальных предприятий и учреждений;

– навыками работы с учебной, научной литературой и информационными ресурсами по управлению государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями;

– навыками оценки эффективности управленческих решений в области управления государственными и муниципальными организациями;

– навыками применения системного подхода при управлении государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями.

### **3. Структура и содержание дисциплины / модуля по видам учебной и самостоятельной работы, соотношение тем и формируемых компетенций**

#### **3.1. Объем дисциплины / модуля в зачетных единицах с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся**

Виды учебной работы		Объем дисциплины	
		очное отделение	заочное отделение
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>В зачетных единицах</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
	<b>В часах</b>	<b>252</b>	<b>252</b>
<b>Контактная работа (в часах):</b>		<b>126</b>	<b>26</b>
Лекции (Л)		56	8
Практические занятия (ПЗ)		56	8
Контролируемая самостоятельная работа (КСР)		14	10
<b>Самостоятельная работа (СРС) (в часах):</b>		<b>90</b>	<b>217</b>
Подготовка к экзамену		<b>36</b>	<b>9</b>
<b>Формы промежуточного контроля по дисциплине</b>		-	<i>Контрольная работа</i>
<b>Форма итогового контроля по дисциплине</b>		<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>

**3.2. Содержание дисциплины / модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенций**

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
<b>Раздел 1.</b> Управление государственными и муниципальными предприятиями и организациями и место дисциплины в системе научных знаний	Понятие государственных и муниципальных организаций. Принципы управления государственными и муниципальными предприятиями и организациями: современные и зарубежные. Субъекты и объекты управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями. Место данного специального вида менеджмента в системе менеджмента и в системе научных знаний.	8	8	-	16	1	-	-	30	ПК-1	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие государственных и муниципальных организаций;</li> <li>– принципы управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями;</li> <li>– контур управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять принципы управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями;</li> <li>– определять особенности управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями по сравнению с другими организациями;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками определения субъектов управления</li> </ul>

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
											государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями; – навыками работы с учебной литературой.
	<p><i>Вид практического занятия</i> – Решение заданий и задач</p> <p><i>Содержание занятия:</i> Применение основ управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС<sup>1</sup> №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», раздел «Управление государственными и муниципальными предприятиями и организациями и место дисциплины в системе научных знаний»</p> <p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i></p> <p>Основной: 1-3</p> <p>Дополнительный: 4-6</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <p>– проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;</p> <p>– подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий задач.</p> <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i></p> <p>Основной: 1-3</p> <p>Дополнительный: 4-6</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i></p> <p>1. Оценка результатов практических работ (ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», раздел «Управление государственными и муниципальными предприятиями и организациями и место дисциплины в системе научных знаний»)</p> <p>2. Собеседование (ОС №1 «Перечень вопросов для собеседования», раздел «Управление государственными и муниципальными предприятиями и организациями и место дисциплины в системе научных знаний»)</p>										
<b>Раздел 2.</b> Классификация государственных и муниципальных предприятий и учреждений.	Унитарные предприятия, их виды. Учреждения, их виды и типы. Отличие государственных и муниципальных учреждений от частных.	10	10	-	16	2	2	-	36	ПК-1	<p><i>Знать:</i></p> <p>– понятие унитарного предприятия;</p> <p>– понятия автономного, бюджетного, казенного учреждения;</p> <p>– виды унитарных</p>

<sup>1</sup> ОС – оценочное средство (см. Перечень оценочных средств по дисциплине)

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
											предприятий и учреждений. <i>Уметь:</i> – соотносить понятия в практической деятельности. <i>Владеть:</i> – навыками работы с учебной литературой и нормативно-правовыми актами; – навыками работы с информационными ресурсами.
	<p><i>Вид практического занятия</i> – Решение заданий и задач  <i>Содержание занятия:</i> Определение видов и типов унитарных предприятий и учреждений и ее влияние на принятие управленческих решений  <i>Задания:</i> см. ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», раздел «Классификация государственных и муниципальных предприятий и учреждений»  <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i>  Основной: 1-3  Дополнительный: 4-6</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i>  – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;  – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий задач.  <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i>  Основной: 1-3  Дополнительный: 4-6</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i>  1. Оценка результатов практических работ (ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», раздел «Классификация государственных и муниципальных предприятий и учреждений»)  2. Собеседование (ОС №1 «Перечень вопросов для собеседования», раздел «Классификация государственных и муниципальных предприятий и учреждений»)</p>										
<b>Раздел 3.</b> Нормативно-правовое	Правовые акты, регламентирующие статус унитарных предприятий и	6	6	-	16	1	-	-	30	ПК-1	<i>Знать:</i> – основные нормативные акты;

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений	учреждений. Кодифицированные акты. Муниципальные правовые акты в управлении ГиМ ПиУ.										<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы кодифицированных актов;</li> <li>– основные дефинитивные нормы.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расшифровывать наименования унитарных предприятий и учреждений;</li> <li>– применять нормы действующего законодательства при решении прикладных задач.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками поиска необходимого для решения конкретной ситуации нормативно-правового акта;</li> <li>– навыками анализа норм действующего законодательства при решении конкретных прикладных задач.</li> </ul>
<p><i>Вид практического занятия</i> – Решение разноуровневых заданий и задач  <i>Содержание занятия:</i> Определение видов и типов унитарных предприятий и учреждений и ее влияние на принятие управленческих решений  <i>Задания:</i> см. ОС №2 «Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий», раздел «Нормативно-правовое обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений»  <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i>  Основной: 1-3  Дополнительный: 4-6</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i>  – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;  <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i>  Основной: 1-3  Дополнительный: 4-6</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i></p>											

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	1. Оценка результатов практических работ (ОС №2 «Комплект разноуровневых заданий и задач для проведения практических занятий», раздел «Нормативно-правовое обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений») 2. Собеседование (ОС №1 «Перечень вопросов для собеседования», раздел «Нормативно-правовое обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений»)										
<b>Раздел 4.</b> Управление государственным и муниципальным имуществом	Вещные права на имущество унитарных предприятий и учреждений. Особенности управления отдельными видами имущества. Формы управления имуществом.	12	12	6	14	2	2	4	40	ПК-1	<i>Знать:</i> – понятия права хозяйственного ведения и оперативного управления имуществом; – возможности аренды имущества; – особенности режим распоряжения имуществом; – понятие дизъюнктивной; – методику упрощения формул логики с помощью равносильных преобразований. <i>Уметь:</i> – определять правовой режим имущества унитарного предприятия или учреждения определённого вида. <i>Владеть:</i> – навыками отнесения конкретного имущества к определённому виду; – навыками работы с учебной, научной литературой и нормативно-правовыми актами.
	<i>Вид практического занятия</i> – Решение заданий и задач <i>Содержание занятия:</i> Определение режимов управления имуществом унитарных предприятий и учреждений <i>Задания:</i> см. ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», раздел «Управление государственным и муниципальным имуществом»										

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i>  Основной: 1-3  Дополнительный: 4-6</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i>  – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;  – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий задач.  - подготовка к контролируемой самостоятельной работе - включает решение задач и заданий</p> <p><i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i>  Основной: 1-3  Дополнительный: 4-6</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i>  1. Оценка результатов практических работ (ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», раздел «Управление государственным и муниципальным имуществом»)  2. Собеседование (ОС №1 «Перечень вопросов для собеседования», раздел «Управление государственным и муниципальным имуществом»)  3. Контролируемая самостоятельная работа</p>										
<p><b>Раздел 5. Финансы государственных и муниципальных предприятий и учреждений.</b></p>	<p>Финансовые документы унитарных предприятий и учреждений. Источники финансирования деятельности унитарных предприятий и учреждений. Субсидирование деятельности. Бюджетные инвестиции. Приносящая доход деятельность. Ценообразование. Налогообложение. Заемные средства.</p>	10	12	8	16	2	2	6	40	ПК-1 ПК-3	<p><i>Знать:</i>  – основные финансовые документы унитарных предприятий и учреждений;  – основные законодательные нормы в отношении финансирования и кредитования деятельности унитарных предприятий и учреждений;  <i>Уметь:</i>  – определять особенности финансирования деятельности унитарных предприятий в отличие от учреждений;  – применять специальную терминологию.  <i>Владеть:</i>  – навыками принятия</p>

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
											решений о финансировании и оценке эффективности деятельности унитарных предприятий и учреждений; – навыками работы с нормативно-правовыми актами по вопросам ценообразования и налогообложения.
	<p><i>Вид практического занятия</i> – Решение заданий и задач  <i>Содержание занятия:</i> Изучение основ финансирования и кредитования деятельности унитарных предприятий и учреждений  <i>Задания:</i> см. ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», раздел «Финансы государственных и муниципальных предприятий и учреждений»  <i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i>  Основной: 1-3  Дополнительный: 4-6</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i>  – проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;  – подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий задач.  - подготовка к контролируемой самостоятельной работе - включает решение задач и заданий  <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i>  Основной: 1-3  Дополнительный: 4-6</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i>  1. Оценка результатов практических работ (ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», раздел «Финансы государственных и муниципальных предприятий и учреждений»)  2. Собеседование (ОС №1 «Перечень вопросов для собеседования», раздел «Финансы государственных и муниципальных предприятий и учреждений»)  3. Контролируемая самостоятельная работа</p>										
<b>Раздел 6.</b> Информатизация деятельности ГиМ ПиУ.	Возможности использования информации портала <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> . Формы бухгалтерской (финансовой) отчетности унитарных предприятий и учреждений. Стратегии, планы (программы)	10	8	-	12	-	2	-	41	ПК-1 ПК-3	<i>Знать:</i> – основные информационные ресурсы, в которых обязательно публикуются сведения об унитарных предприятиях и учреждениях;

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	развития. Государственные (муниципальные) задания. Планы финансово-хозяйственной деятельности. Аудит унитарных предприятий и учреждений. Органы власти, осуществляющие контроль за деятельностью государственных и муниципальных предприятий и учреждений.										<p>– основные формы отчетности;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>– анализировать экономическое состояние унитарных предприятий и учреждений;</p> <p>– разрабатывать управленческие решения на основе информации о деятельности унитарных предприятий и учреждений;</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>- навыками работы с информационными ресурсами;</p> <p>-навыками составления и анализа отчетности государственных и муниципальных предприятий и учреждений;</p> <p>- навыками принятия решений об оценке эффективности деятельности предприятий и учреждений.</p>
<p><i>Вид практического занятия</i> – Решение заданий и задач</p> <p><i>Содержание занятия:</i> Представление информации о деятельности унитарных предприятий и учреждений в формах отчетности и в информационных ресурсах</p> <p><i>Задания:</i> см. ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», раздел «Информатизация деятельности ГиМ ПиУ»</p> <p><i>Перечень рекомендованной литературы для подготовки:</i></p> <p>Основной: 1-3</p> <p>Дополнительный: 4-6</p> <p><i>Задание для самостоятельной работы:</i></p> <p>– проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий; ответы на теоретические вопросы по разделу;</p>											

Наименование раздела	Аннотация раздела	Бюджет учебного времени, ч								Коды компетенций	Этапы формирования компетенций
		Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
		Л	ПЗ	КСР	СРС*	Л	ПЗ	КСР	СРС*		
	<p>– подготовка к практическим занятиям - включает чтение профессиональной литературы, решение задач и заданий задач.  <i>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся:</i>            Основной: 1-3            Дополнительный: 4-6</p> <p><i>Форма контроля (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i>            1. Оценка результатов практических работ (ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий», раздел «Информатизация деятельности ГиМ ПиУ.»)            2. Собеседование (ОС №1 «Перечень вопросов для собеседования», раздел «Информатизация деятельности ГиМ ПиУ.»)</p> <p><i>Формы контроля по дисциплине (в соответствии с Фондом оценочных средств):</i>            1. Оценка результатов практических работ (ОС №2 «Комплект заданий и задач для проведения практических занятий»            2. Собеседование (ОС №1 «Перечень вопросов для собеседования»)            3. Итоговая контрольная работа (ОС №3 «Комплект заданий для итоговой контрольной работы»)            4. Компьютерное тестирование (ОС №4 «Перечень вопросов для реализации компьютерного тестирования»)            5. Экзамен (ОС №5 «Вопросы к экзамену»)</p>										
	<b>Экзамен</b>				<b>36</b>	–	–		<b>9</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>56</b>	<b>56</b>	<b>14</b>	<b>90</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>217</b>		

\* Из трудоемкости, отведенной на самостоятельную работу обучающихся выделяются академические часы для проведения групповых и индивидуальных консультаций как одной из форм контактной работы. Консультация является одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении материала. Групповая консультация проводится преподавателем перед экзаменом/зачетом и выставляется в расписание, в объеме не менее 2 академических часов на группу. Индивидуальное консультирование проводится по отдельному графику и регламентируется соответствующими локально-нормативными документами Института.

#### **4. Оценочные и методические материалы (фонд оценочных средств) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине / модулю**

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин / модулей.

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (кодификатора / структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ООП, дисциплины);
  2. Базы учебных заданий;
  3. Методического оснащения оценочных процедур.
- ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

#### **5. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины / модуля**

##### *Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции*

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.
- Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.
- Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.
- В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.
- Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.
- В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

##### *Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям*

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

##### *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы*

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;

– исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняе

14

тах курса:

1. Конспектирование первоисточников и д
2. Проработка учебного материала (по ко
3. Выполнение разноуровневых задач и за
4. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
5. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

#### *Методические рекомендации по работе с литературой*

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся

проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

## **6. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине / модулю, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской.

Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины / модуля\***

### **Основная литература**

1. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — 978-5-4487-0499-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82669.html>
2. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» / А. Г. Авшаров, И. А. Алексеев, И. Ф. Амельчаков [и др.] ; под ред. А. С. Прудникова, М. С. Трофимова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — 978-5-238-01866-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81662.html>
3. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И. В. Мухачев, И. А. Алексеев, А. С. Прудников [и др.] ; под ред. А. С. Прудников, Д. С. Белявский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — 978-5-238-01571-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74893.html>

### **Дополнительная литература**

---

\* Издания, помеченные знаком (\*), имеются в фонде библиотеки Института управления (г. Архангельск).

1. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров / И. А. Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 495 с.
2. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров / И. А. Василенко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 431 с.
3. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие [для вузов] / С. Ю. Наумов, Н. С. Гегедюш, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова. - М. : Дашков и К, 2012. - 553 с.
4. Короткий, С. В. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. В. Короткий. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 230 с. — 978-5-4487-0135-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72357.html>
5. Лавренко, Е. А. Муниципальное управление [Электронный ресурс] : практикум / Е. А. Лавренко. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 151 с. — 978-5-7410-1899-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78792.html>
6. Моисеев, А. Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Д. Моисеев, Л. В. Московцева, А. С. Шурупова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 159 с. — 978-5-238-01899-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81804.html>
7. Шимширт, Н. Д. Управление государственными и муниципальными финансами : учебник для вузов / Н. Д. Шимширт, Н. В. Крашенникова. - Москва : Альфа-М ; Москва : Инфра-М, 2014. - 350 с.

#### **8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине / модулю**

Раздел раскрывается п.3.2 «Содержание дисциплины /модуля с указанием академических часов по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся, соотношение тем и формируемых компетенции», после каждой темы/раздела.

#### **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях. – Режим доступа: <http://www.bus.gov.ru>
3. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом «Росимущество» <http://www.rosim.ru/>
4. Экономика и управление на предприятиях. Научно-образовательный портал. Библиотека экономической и управленческой литературы. – Режим доступа: <http://www.eu.ru/>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>

#### **10. Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер)
2. Microsoft Windows XP
3. Microsoft Office 2007 и выше

*Приложение*  
к рабочей программе дисциплины,  
утвержденной НМС института  
Протокол №6 от 29 мая 2019 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)**  
по учебной дисциплине  
**«УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ**  
**ПРЕДПРИЯТИЯМИ И УЧРЕЖДЕНИЯМИ»**  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**  
**КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)**  
**«БАКАЛАВР»**  
(очная и заочная формы обучения)

## СОДЕРЖАНИЕ

Перечень компетенций по дисциплине «Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями» с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	19
Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции.....	23
Паспорт оценочных средств по дисциплине «Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями».....	26
Перечень оценочных средств по дисциплине «Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями».....	27
Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	28
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	35

**Перечень компетенций по дисциплине «Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями» с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

**очное отделение**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Семестры								
				1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Управленческие решения				+					
			Основы государственного и муниципального управления					+	+			
			Региональное управление и территориальное планирование								+	+
			Антикризисное управление									+
			Тайм-менеджмент					+				
			Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями									+
			Преддипломная практика									+
			Подготовка и защита ВКР									+
2.	ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Государственное регулирование экономики			+						
			Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями								+	
			Государственные и муниципальные финансы			+	+					
			Бюджетная система РФ			+	+					

**заочное обучение**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Этапы формирования компетенции				
				1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
1	ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности,	Управленческие решения			+		
			Основы государственного и муниципального управления			+		

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Наименование контролируемой компетенции	Наименование дисциплины формирующей компетенцию	Этапы формирования компетенции				
				1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
		разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Региональное управление и территориальное планирование				+	
			Антикризисное управление					+
			Тайм-менеджмент					+
			Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями					+
			Преддипломная практика					+
			Подготовка и защита ВКР					+
3	ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Государственное регулирование экономики				+	
			Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями					+
			Государственные и муниципальные финансы				+	
			Бюджетная система РФ				+	

**Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.  
Шкалы оценивания.**

Паспорт компетенции ПК-1: умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1).

Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
<b>Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями</b>	Знать основные виды управленческих решений, принимаемых при управлении унитарными	Знать основные виды управленческих решений, принимаемых при управлении унитарными предприятиями и учреждениями, и условия неопределенности при их	Знать основные виды управленческих решений, принимаемых при управлении унитарными предприятиями и учреждениями,

Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
	предприятиями и учреждениями	принятии	применительно к условиям неопределенности
	Уметь работать с источниками информации в целях принятия, разработки и исполнения управленческих решений	Уметь работать с источниками информации в целях принятия, разработки и исполнения управленческих решений и определением приоритетов в управленческой деятельности	Уметь работать с источниками информации в целях принятия, разработки и исполнения управленческих решений с учетом приоритетов профессиональной деятельности и условий неопределенности и рисков
	Владеть навыками применения инструментов и технологий регулирующего воздействия для решения прикладных задач	Владеть навыками применения инструментов и технологий регулирующего воздействия для решения прикладных задач и их реализации	Владеть навыками принятия, разработки и исполнения с применением системного подхода при принятии управленческих решений и их реализации

*Паспорт компетенции ПК-3:* умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
<b>Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями</b>	Знать основные экономические методы, применяемые при управлении государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями	Знать основные экономические методы, применяемые при управлении государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями и структуру активов данных организаций	Знать основные экономические методы, применяемые при управлении государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями и основы бюджетирования деятельности данных организаций
	Уметь работать с источниками информации в целях определения информации для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Уметь работать с источниками информации в целях определения релевантной информации для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Уметь работать с источниками информации в целях определения достоверной и релевантной информации для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	Владеть навыками применения основных экономических методов	Владеть навыками применения основных	Владеть навыками применения основных экономических методов для управления государственным и

Дисциплина, как этап формирования компетенции в рамках ОП ВО*	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
	для решения прикладных задач	экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом	муниципальным имуществом, в том числе бюджетирования и определения структуры государственных (муниципальных) активов

### Шкала оценивания сформированности компетенций

**«Неудовлетворительно»** - Компетенция не развита. Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Не достигнут базовый уровень формирования компетенции.

**«Удовлетворительно»** - Компетенция недостаточно развита. Студент частично проявляет знания и навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается. Достигнут только базовый уровень формирования компетенции.

**«Хорошо»** - Студент владеет знаниями, проявляет соответствующие навыки в практических ситуациях, но имеют место некоторые неточности в демонстрации освоения материала. Достигнут повышенный уровень формирования компетенции.

**«Отлично»** - Студент всесторонне и глубоко владеет знаниями, сложными навыками, способен уверенно ориентироваться в практических ситуациях. Достигнут высокий уровень формирования компетенции.

### Паспорт оценочных средств по дисциплине

#### «Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Управление государственными и муниципальными предприятиями и организациями и место дисциплины в системе научных знаний Раздел 2. Классификация государственных и муниципальных предприятий и учреждений Раздел 3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений Раздел 4. Управление государственным и муниципальным имуществом Раздел 5. Финансы государственных и муниципальных предприятий и учреждений. Раздел 6. Информатизация деятельности ГиМ ПиУ.	ПК-1 ПК-3	собеседование
2	Раздел 1. Управление государственными и муниципальными предприятиями и организациями и место дисциплины в системе научных знаний Раздел 2. Классификация государственных и муниципальных предприятий и учреждений Раздел 3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений Раздел 4. Управление государственным и муниципальным имуществом Раздел 5. Финансы государственных и муниципальных предприятий и учреждений. Раздел 6. Информатизация деятельности ГиМ ПиУ.	ПК-1 ПК-3	задачи и задания
3	Все разделы	ПК-1 ПК-3	контрольная работа

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
4	Все разделы	ПК-1 ПК-3	компьютерное тестирование
5	Все разделы	ПК-1 ПК-3	экзамен

**Перечень оценочных средств по дисциплине  
«Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями»**

№ п/п	Наименование оценочного средства (ОС)	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по разделам/темам дисциплины
2	Задачи и задания	Различают задачи и задания: <ul style="list-style-type: none"> <li>• репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</li> <li>• реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</li> </ul> творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект задач и заданий
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по дисциплине	Комплект контрольных заданий
4	Компьютерное тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект тестовых заданий
5	Экзамен	Средство промежуточного контроля усвоения разделов дисциплины, организованное в виде собеседования преподавателя и студента.	Перечень вопросов к экзамену

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**ОС №1: Перечень вопросов для собеседования  
по дисциплине «Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями»**

**Раздел 1. Управление государственными и муниципальными предприятиями и организациями и место дисциплины в системе научных знаний**

1. Дайте определение государственной организации.
2. Дайте определение муниципальной организации.
3. Расскажите о современных принципах управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями.
4. Расскажите о зарубежных принципах управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями.
5. В чем состоят особенности управления ГиМ ПиУ в системе менеджмента.
6. Перечислите методы управления ГиМ ПиУ.
7. В чем состоят научные особенности управления ГиМ ПиУ?

**Раздел 2. Классификация государственных и муниципальных предприятий и учреждений**

1. Дайте определение унитарного предприятия.
2. Перечислите виды унитарных предприятий.
3. Дайте определение учреждения.
4. Перечислите виды учреждений.
5. Расскажите о типах государственных и муниципальных учреждений.
6. Дайте понятие бюджетной организаций.
7. Как соотносятся понятия «бюджетное учреждение» и «бюджетная организация»?
8. Перечислите субъектов управления ГиМ ПиУ.
9. Расскажите об объектах управления ГиМ ПиУ.

**Раздел 3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности ГиМ ПиУ**

1. Перечислите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность ГиМ ПиУ.
2. Какие кодифицированные акты регулируют деятельность ГиМ ПиУ?
3. Дайте обобщенную характеристику специальному закону, регулиющему статус унитарных предприятий.
4. Какие нормы Бюджетного кодекса РФ регулируют учреждения?
5. Дайте определение автономного учреждения.
6. Дайте определение казенного учреждения.
7. Расскажите о способах создания унитарных предприятий и учреждений.
8. Перечислите сферы деятельности отдельных типов учреждений.
9. Определите правовой статус унитарного предприятия.
10. Определите правовой статус учреждения.

**Раздел 4. Управление государственным и муниципальным имуществом**

1. Какими правами на имущество обладают унитарные предприятия?
2. Какими правами обладают учреждения?
3. Дайте определение праву хозяйственного ведения.
4. Какие организации обладают правом оперативного управления имуществом?
5. Представьте классификацию имущества учреждения.
6. Какое имущество можно отнести к особо ценному движимому?
7. Определите правовой режим имущества автономного учреждения.
8. Определите правовой режим имущества бюджетного учреждения.

9. Определите правовой режим имущества казенного учреждения.
10. В чем состоят особенности правового режима имущества унитарного предприятия?

### **Раздел 5. Финансы ГиМ ПиУ**

1. Возможно ли кредитование унитарных предприятий и учреждений?
2. Перечислите источники финансирования деятельности унитарных предприятий.
3. Источники финансирования деятельности государственных и муниципальных и частных учреждений: общее и различия.
4. Какие субсидии могут быть предоставлены учреждениям?
5. На какие цели могут предоставляться целевые субсидии?
6. Можно ли заключать договоры займа унитарным предприятиям и учреждениям?
7. Расскажите о налогообложении унитарных предприятий.
8. Перечислите основные налоги, уплачиваемые государственными и муниципальными учреждениями.
9. Расскажите о возможности применения упрощенной системы налогообложения ГиМ ПиУ.
10. Расскажите об особенностях осуществления кассовых операций ГиМ ПиУ.

### **Раздел 6. Информатизация деятельности ГиМ ПиУ**

1. В каких источниках публикуется информация о деятельности ГиМ ПиУ?
2. Перечислите формы отчетности унитарного предприятия.
3. Как соотносятся понятия «программа», «стратегия», «план финансов-хозяйственной деятельности» ГиМ ПиУ?
4. Кому выдается государственное (муниципальное) задание?
5. Перечислите формы отчетности казенного учреждения.
6. Перечислите формы отчетности автономного и бюджетного учреждения.
7. Расскажите об обязательном аудите унитарных предприятий и учреждений.
8. Где публикуется аудиторское заключение?
9. Какие органы власти осуществляют контроль за деятельностью ГиМ ПиУ?
10. Где публикуется общая информация о контрольных мероприятиях, проводимых в отношении ГиМ ПиУ?

## **ОС №2: Комплект заданий и задач для проведения практических занятий по дисциплине «Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями»**

### **Раздел 1. Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями и место дисциплины в системе научных знаний**

1. Определите виды управления в зависимости от организационно-правовых форм юридических лиц.
2. Используя учебную литературу по менеджменту, определите перечень принципов управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями.
3. Сравните методы управления унитарными предприятиями и учреждениями и методы управления, применяемые индивидуальным предпринимателем.
4. Определите субъекты управления унитарным предприятием и учреждением (их наименования указываются преподавателем).

### **Раздел 2. Классификация государственных и муниципальных предприятий и учреждений**

1. Приведите примеры унитарных предприятий и учреждений в зависимости от сферы деятельности. Сфера деятельности (лесное хозяйство, национальная оборона и т.д.) определяется преподавателем.
2. Государственное предприятие заключило договор с коммерческой фирмой на реализацию излишнего оборудования. Ещё до того, как стороны приступили к выполнению договорных обязательств, государственное предприятие было преобразовано в казенное. Росимущество запретило предприятию исполнять договор и потребовало его расторжения. Коммерческая фирма требует

исполнения договора под угрозой применения штрафных санкций, ссылаясь на то, что решение о преобразовании предприятия в казённое не может затрагивать обязательства, возникшие до того, как статус предприятия был изменён. Спор поступил на рассмотрение арбитражного суда. Как решить дело?

### **Раздел 3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности ГиМ ПиУ**

1. Используя нормативно-правовую базу и исходя из предмета ведения РФ, предмета ведения субъектов РФ, предмета совместного ведения РФ и вопросов местного значения, приведите примеры унитарных предприятий и учреждений.

2. Изучив устав унитарного предприятия или учреждения, проверьте его на соответствие законодательству, оформив результат в виде заключения.

3. Используя показатели бюджетной сметы казенного учреждения, определите виды расходов по КОГСУ.

### **Раздел 4. Управление государственным и муниципальным имуществом**

1. МУП «Теплострой», созданное для эксплуатации и поддержания исправного состояния системы тепло- и водоснабжения, передала колонку, водопровод и котельную, расположенную на территории садового товарищества, ему в аренду. Арендную плату, получаемую от товарищества, МУП «Теплострой» использовало на выплату заработной платы своим сотрудникам, а также на погашение расходов по капитальному ремонту системы тепло- и водоснабжения, который в соответствии с условиями аренды являлся обязанностью муниципального предприятия.

Местная администрация, узнав о договоре аренды, обратилась в суд с требованием расторгнуть договор на том основании, что он может быть заключен только непосредственно с администрацией, так как система тепло- и водоснабжения находится в муниципальной собственности.

МУП «Теплострой», в свою очередь заявило, что договор аренды заключен им правомерно. Предприятие имеет право владеть, пользоваться и распоряжаться переданным им имуществом, кроме того коммерческая эксплуатация системы с целью получения прибыли и использования ее на нужды предприятия входит в его уставные цели и задачи, а потому требования администрации необоснованно.

Каким правом обладают муниципальные унитарные предприятия на закрепленное за ними имущество?

Какие вещные правомочия входят в состав права, принадлежащего такому предприятию?

Решите дело.

2. Военная часть, расположенная на территории Санкт - Петербурга, по договору с ООО «Корона» сдала ему в аренду помещение для размещения мини - пекарни. Однако, орган, осуществляющий регистрацию сделок с недвижимостью, отказал в регистрации договора, ссылаясь на несоответствие его законодательству. Назовите субъектов и содержание права хозяйственного ведения и оперативного управления имуществом. Законен ли отказ в регистрации договора аренды?

3. Государственным унитарным предприятием (ГУП) предъявлен иск в суд о признании недействительным распоряжения Минэкономики о передаче корпуса нестандартизированного оборудования, закрепленного в усыновленном порядке за ГУП, в аренду производственному кооперативу (ПК). При рассмотрении спора было установлено, что спорное имущество, находящееся на балансе ГУП, закреплено за ним на праве хозяйственного ведения. Ранее ГУП передавало это имущество на определенный срок в аренду ОАО. Кроме того, по заключению Министерства промышленности, корпус нестандартизированного оборудования составляет единую технологическую цепь в производственном цикле ГУП, и сдача указанного корпуса в аренду другим лицам нарушит процесс производства экскаваторов. Подлежат ли требования ГУП удовлетворению? Отличаются ли гарантии защиты прав и интересов собственника от гарантий защиты прав и интересов лица, владеющего имуществом на праве хозяйственного ведения?

### **Раздел 5. Финансы ГиМ ПиУ**

1. В соответствии с договором ОАО «Энерго» осуществляло подачу больнице тепловой и горячей воды. В период с июля по апрель больница не оплачивала теплоэнергию, ссылаясь на отсутствие денежных средств.

Согласно уставу, больница является учреждением, созданным областной администрацией и наделенным ею имуществом на праве оперативного управления.

В связи с неоплатой услуг по потреблению тепловой энергии ОАО «Энерго» предъявило иск в арбитражный суд к учреждению здравоохранения о взыскании суммы задолженности за теплоэнергию и пеню за просрочку платежа.

*Решите дело по существу.*

2. Средняя школа занимается, помимо основной деятельности, подготовкой детей к школе, организацией досуга школьников на платной договорной основе, а также оказывает иные виды деятельности на коммерческой основе. В результате собственные доходы данной школы превышают доходы, полученные из бюджета, на 50%.

*Укажите, можно ли считать школу бюджетным учреждением.*

3. Муниципальное унитарное предприятие «Гидрохоз» заключило договор кредита с коммерческим банком «Ух-банк» о получении краткосрочного кредита с целью погашения задолженности по заработной плате, расчета с подрядчиками за произведенный ремонт помещений и закупки нового оборудования по производству водяных насосов. Договор кредита был заключен на год, с условием выплаты процентов. Гарантом по договору выступил коммерческий банк «Триада».

По истечении срока договора кредита обязательства заемщика не были исполнены, и требования погасить задолженность были адресованы к гаранту. КБ «Триада» исполнять обязательство, вытекающее из сделки банковской гарантии, отказался, ссылаясь на то обстоятельство, что кредитный договор является недействительным, поскольку заключен без разрешения собственника муниципального унитарного предприятия «Гидрохоз» и в нарушение норм бюджетного законодательства РФ.

Дело было передано для рассмотрения в арбитражный суд.

*Оцените правомерность ситуации.*

4. Государственное унитарное предприятие «Стройторгснаб» получило целевой кредит на закупку оборудования и материалов, но имеет задолженность перед бюджетом по уплате налогов.

Вправе ли оно обращаться за краткосрочной финансовой поддержкой из федерального бюджета? Укажите, в какой форме предоставляется финансовая помощь из федерального бюджета казенным предприятиям.

5. Библиотека № 8 является бюджетным учреждением. Однако в связи с недофинансированием местная администрация разрешила оказывать библиотеке ряд услуг за плату. Размер этой платы утверждается местной администрацией.

Должна ли библиотека, являясь бюджетной организацией, платить НДС по указанной выше деятельности, осуществляемой в рамках полномочий, предоставленных местной администрацией? Облагается ли НДС выдача библиотекой книг напрокат за плату?

## **Раздел 6. Информатизация деятельности ГиМ ПиУ**

Задание 1. Используя выданный преподавателем муниципальный правовой акт, подготовьте ответы на следующие вопросы:

1. Сравнить дефиниции «государственное (муниципальное) задание», закрепленные в БК РФ и муниципальных нормативных актах.

2. Где используется муниципальное задание?

3. Кто формирует базовый перечень работ и услуг?

4. Кто формирует ведомственный перечень работ и услуг?

5. Кто формирует задание?

6. Чем отличается содержание задания от содержания задания по БК РФ?

7. На какой срок утверждается задание?

8. В какой срок утверждается задание?

Задание 2. Используя информацию конкретных учреждений, указанных преподавателем, определить источники финансирования деятельности, виды имущества, перечень контрольных мероприятий, проведенных в отношении указанного учреждения.

### **ОС №3: Комплект заданий для итоговой контрольной работы по дисциплине «Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями»**

При выборе темы «Управление государственными и муниципальными унитарными предприятиями в определенной сфере деятельности» необходимо получить задание у преподавателя.

В случае выбора темы «Управление государственными и муниципальными учреждениями в определенной сфере деятельности» контрольная работа должна быть выполнена по следующему плану:

#### Введение

1. Правовые основы деятельности учреждений в сфере \_\_\_\_\_
  - 1.1 Основные федеральные нормативные акты, регулирующие деятельность учреждений
  - 1.2 Региональные нормативные акты, устанавливающие статус учреждений
  - 1.3 Муниципальные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждений
2. Особенности управления учреждениями в сфере \_\_\_\_\_
  - 2.1 Органы власти, осуществляющие функции и полномочия учредителя (собственника)
  - 2.2 Орган (органы) учреждений
  - 2.3 Виды и типы учреждений
  - 2.4 Особенности оплаты труда
3. Управление Учреждением
  - 3.1 Общие сведения
  - 3.2 Государственное (муниципальное) задание
  - 3.3 Цены и тарифы на услуги
  - 3.4 Организационная структура управления
  - 3.5 Имущество учреждения
  - 3.6 Источники финансирования деятельности
  - 3.7 Расходы организации и источники их финансирования
  - 3.8 Контроль за деятельностью Учреждения

#### Заключение

Во введении необходимо определить актуальность темы, цели и задачи контрольной работы, информационную базу.

В первом разделе курсовой работы «Правовые основы деятельности учреждений» необходимо дать характеристику основных нормативно-правовых актов, регулирующих сферу деятельности организации.

Например, при изучении правовых основ деятельности учреждений в сфере занятости населения необходимо обратить внимание на нормы Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп.), Постановления Правительства РФ №891 от 7 сентября 2012 г. «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы», Постановления Правительства РФ №298 от 15 апреля 2014 г. «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Содействие занятости населения"» и др.

При сборе информации для подготовки данного раздела рекомендуется применение различных информационно-правовых (справочно-правовых) систем, таких как Консультант Плюс, ГАРАНТ, Кодекс, ЮСИС, Референт и др. Данные справочно-правовые системы

содержат не только нормативно-правовые акты, но и индивидуально-правовые, а также отдельные публикации из периодических изданий, консультационный материал, юридические словари.

После сбора информации и изучения основных нормативно-правовых актов, регулирующих сферу деятельности, студенту необходимо изложить основные выводы. Следует помнить, что нормативные акты в тексте первого раздела должны быть представлены исходя из их юридической силы.

При подготовке контрольной работы следует обратить внимание, что в списке использованных источников ссылка приводится не в целом на информационно-правовую (справочно-правовую) систему, а на конкретный нормативный акт, публикацию и др.

Во втором разделе контрольной работы «Особенности управления учреждениями» необходимо представить информацию не применительно к конкретной организации, а к определенной сфере деятельности.

При представлении информации об органах власти, осуществляющих функции и полномочия собственника (учредителя) следует обратить внимание на то, что функции и полномочия могут быть распределены между органами власти. Например, функции и полномочия учредителя учреждений культуры Архангельской области осуществляют Министерство имущественных отношений Архангельской области и Министерство культуры Архангельской области.

Орган (органы) учреждений рекомендуется описать с помощью, как литературы, так и нормативных актов. Например, при характеристике органа (органов) образовательного учреждения следует обратить внимание на нормы ст. 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании».

При выделении видов и типов учреждений в определенной сфере деятельности целесообразно использовать учебники, учебные пособия, материалы периодической печати, нормативные акты. Например, классификация учреждений социальной защиты населения закреплена в ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания», а номенклатура медицинских организаций утверждена Приказом Министерства здравоохранения РФ от 6 августа 2013 г. №529н.

Также рекомендуется привести примеры учреждений с указанием организационно-правовой формы и фирменного наименования.

При выделении особенностей оплаты труда в определенной сфере деятельности приветствуется использование федеральных, региональных, муниципальных нормативных актов и нормативных актов организаций. Например, для изучения особенностей оплаты труда организаций социальной защиты рекомендуется проанализировать нормы Постановления Правительства Архангельской области от 12 июля 2011 г. №239-пп «Об утверждении Отраслевого примерного положения об оплате труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Архангельской области в сфере социальной защиты населения и Отраслевого положения об оплате труда в государственных казенных учреждениях Архангельской области в сфере социальной защиты населения».

В третьем разделе работы «Управление учреждением» необходимо изучить деятельность конкретного учреждения.

Информационной базой для подготовки данного раздела являются:

- устав учреждения;
- государственное (муниципальное) задание;
- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетная смета;
- баланс государственного (муниципального) учреждения;
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждения;
- отчет об исполнении бюджета;
- информация о результатах деятельности и об использовании имущества;
- сведения о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах;
- соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии и др.

Поиск информации для данного раздела не вызывает сложностей в связи с возможностью использования сведений официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: [www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru)

Общие сведения об учреждении можно представить в текстовой или в табличной форме. Необходимо указать: местонахождение, учредитель, цели, задачи, основной вид деятельности, численность персонала.

При характеристике государственного (муниципального) задания первоначально следует указать количество частей и разделов и их наименования. Затем необходимо проанализировать информацию, включая показатели качества, по одной работе или услуге.

Изучая цены и тарифы на услуги, необходимо проанализировать информацию о приносящей доход деятельности из Устава учреждения, а также информацию по нескольким видам услуг, работ из государственного (муниципального) задания в отношении нормативных актов, устанавливающих цены и тарифы, и конкретных цен (тарифов) на работы и услуги.

При характеристике организационной структуры учреждения следует воспользоваться уставом учреждения, телефонными справочниками, данными официальных сайтов и другой доступной информацией. Сведения о руководителе, наблюдательных советах можно привести из отчетов о результатах деятельности.

Информацию об имуществе учреждения необходимо систематизировать из таких источников как устав учреждения, информация о результатах деятельности и использовании имущества (сведения о балансовой стоимости имущества, площади недвижимого имущества, дебиторская и кредиторская задолженность, имущество, сданное в аренду), баланс государственного (муниципального) учреждения (финансовые, нефинансовые активы). Рекомендуются систематизация информации в табличной форме.

Для обобщения информации об источниках финансирования деятельности необходимо изучить нормы Устава учреждения, плановые и фактические показатели поступлений, отчет о финансовых результатах деятельности.

При изучении расходов организации и источников финансирования следует проанализировать план финансово-хозяйственной деятельности и отчет об его исполнении, бюджетную смету (для казенных учреждений), а, особенно, отчет о финансовых результатах деятельности учреждения. Необходимо использовать табличную форму представления информации.

При резюмировании сведений о контроле за деятельностью учреждений рекомендуется представить список органов контроля, пользуясь уставом учреждения, сведениями о контрольных мероприятиях и их результатах за несколько лет, государственным

(муниципальным) заданием. Желательно также указать планы (темы) контрольных мероприятий.

В заключении контрольной работы необходимо сделать вывод о достижении цели и задач курсовой работы.

**ОС №4: Перечень вопросов для реализации компьютерного тестирования по дисциплине «Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями»**

Гражданское законодательство признает предприятие как:

- А. Организационно-правовую форму юридического лица.*
- Б. Имущественный комплекс, используемый для осуществления предпринимательской деятельности.*
- В. Отдельный производственный комплекс (завод, фабрика и т.д.), используемых в целях создания новой продукции.*

Учреждение – это юридическое лицо:

- А. Учредителем которого является государство*
- Б. Финансируемое собственником полностью или частично*
- В. Которое не вправе заниматься предпринимательской деятельностью*
- Г. Учредителем которого является муниципальное образование*
- Д. Учредителем которого является публично-правовое образование*

Является ли учреждение унитарным юридическим лицом?

- А. Да*
- Б. Нет, т.к. унитарное юридическое лицо – это унитарное предприятие.*
- В. Нет.*

Является ли образовательное учреждение коммерческой организацией?

- А. Да.*
- Б. Нет.*
- В. Да, в установленных Конституцией РФ случаях.*
- Г. Нет, в установленных Конституцией РФ случаях.*

Какими из перечисленных ниже нормативно-правовых актов не регулируется деятельность, именно, унитарных предприятий и учреждений:

- А. Указ Президента РФ*
- Б. Конституция РФ*
- В. Постановление Правительства РФ*
- Г. Приказ Министерства РФ*

Выделите учредительные документы унитарного предприятия.

- А. Устав*
- Б. Трудовой договор*
- В. Учредительный договор*
- Г. Положение об учреждении*

Выделите учредительные документы учреждения.

- А. Устав*
- Б. Трудовой договор*
- В. Учредительный договор*
- Г. Положение об учреждении*

В отношении закрепленного за ним имущества унитарное предприятие наделено:

- А. Правом оперативного управления*
- Б. Правом хозяйственного ведения;*
- В. Правом собственности*
- Г. Правом безвозмездного пользования имуществом.*

Право хозяйственного ведения имуществом может принадлежать:

- А. Только государственным унитарным предприятиям;*
- Б. Только государственным и муниципальным унитарным предприятиям*
- В. Указанным субъектам, а также иным, если это предусмотрено законом;*
- Г. Указанным субъектам, а также иным, если это предусмотрено законом или решением собственника.*

Собственник имущества, переданного в оперативное управление, вправе в любое время изъять из оперативного управления:

- А. Любое имущество;*
- Б. Излишнее с его точки зрения имущество;*
- В. Только движимое имущество;*
- Г. Излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество.*

Без согласия собственника казенное предприятие не вправе распоряжаться:

- А. Движимым имуществом;*
- Б. Недвижимым имуществом;*
- В. Любым имуществом;*
- Г. Принадлежащим ему на праве оперативного управления.*

Казенное предприятие и учреждение осуществляют права владения, пользования и распоряжения в отношении закрепленного за ними имущества в соответствии с:

- А. Целями своей деятельности;*
- Б. Назначением имущества;*
- В. Заданием собственника;*
- Г. Все названные варианты правильны.*

Возможно ли распределение имущества унитарного предприятия по вкладам (долям, паям)?

- А. Нет.*
- Б. Возможно.*
- В. Возможно с согласия собственника.*
- Г. Возможно между работниками предприятия.*

В отношении закрепленного за ним имущества учреждение наделено:

- А. Правом оперативного управления*
- Б. Правом хозяйственного ведения;*
- В. Правом собственности*
- Г. Сервитутом.*

Учреждение вправе распоряжаться:

- А. Закрепленным за ним имуществом — только с согласия собственника*
- Б. Имуществом, приобретенным за счет средств, выделенных ему по смете*
- В. Движимым имуществом*
- Г. Все названные варианты неправильны*

В отношении имущества, приобретенного за счет разрешенной учредительными документами коммерческой деятельности и учтенного на отдельном балансе, учреждение наделено:

- А. Правом собственности;*
- Б. Правом оперативного управления;*
- В. Правом хозяйственного ведения;*
- Г. Иным субъективным правом, которое обладает признаками ограниченного вещного права.*

#### **ОС №5: Экзамен**

#### **Вопросы к экзамену по дисциплине «Управление государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями»**

1. Унитарные предприятия и учреждения в системе хозяйствующих субъектов.
2. Принципы, методы и функции управления унитарными предприятиями и учреждениями.
3. Правовые основы деятельности унитарных предприятий.
4. Правовые основы деятельности государственных и муниципальных учреждений.
5. Виды унитарных предприятий.
6. Роль унитарных предприятий в решении вопросов местного значения.
7. Виды учреждений.
8. Типы государственных и муниципальных учреждений.
9. Создание унитарных предприятий.
10. Устав унитарного предприятия.
11. Создание учреждений путем учреждения.
12. Устав государственного или муниципального учреждения.
13. Создание учреждений путем изменения типа.
14. Учредители унитарных предприятий и учреждений.
15. Функции и полномочия учредителя (собственника) унитарного предприятия.
16. Функции и полномочия учредителя (собственника) учреждения.
17. Организационно-правовой статус руководителя унитарного предприятия.
18. Организационно-правовой статус руководителя учреждения.
19. Организационная структура унитарного предприятия.
20. Организационная структура учреждения.
21. Особенности оплаты труда работников унитарных предприятий.
22. Особенности оплаты труда работников учреждений.
23. План финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия.
24. Государственное (муниципальное) задание.
25. Методы расчета нормативных затрат
26. План финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
27. Имущество унитарных предприятий.
28. Имущество государственных и муниципальных учреждений.
29. Расходы унитарных предприятий.
30. Расходы государственных и муниципальных учреждений.
31. Финансовое обеспечение деятельности унитарного предприятия.
32. Финансовое обеспечение деятельности учреждений.
33. Сделки унитарных предприятий.
34. Сделки государственных и муниципальных учреждений.
35. Регулирование цен и тарифов унитарных предприятий.
36. Регулирование цен и тарифов учреждений.
37. Распределение прибыли унитарных предприятий.
38. Распределение доходов государственных и муниципальных учреждений.
39. Отчетность унитарных предприятий.
40. Отчетность государственных и муниципальных учреждений.
41. Размещение информации о деятельности унитарных предприятий и учреждений.
42. Контроль за деятельностью унитарных предприятий и учреждений.
43. Аудит унитарных предприятий и учреждений.
44. Оценка эффективности деятельности унитарных предприятий.
45. Оценка эффективности деятельности учреждений.
46. Реорганизация унитарных предприятий и учреждений.
47. Ответственность собственника унитарного предприятия.
48. Ответственность собственника учреждения.
49. Ликвидация унитарных предприятий.
50. Ликвидация государственных и муниципальных учреждений.

### **Методические материалы, определяющие процедуру оценивая знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Результатом проверки компетенций на разных этапах формирования, полученных студентом в ходе освоения данной дисциплины, является оценка, выставляемая по 5-ти балльной шкале в соответствии со следующими критериями:

1. Для устного или письменного ответа на дифференцированном зачете/экзамене

1. Полнота и правильность ответа
2. Степень осознанности и понимания изученного материала
3. Языковое оформление ответа

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	1. Материал изложен полно, даны правильные определения основных понятий; 2. Обнаружено понимание материала, студент обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит примеры не только из учебника, но и самостоятельно сформулированные; 3. Материал изложен последовательно и грамотно с точки зрения норм литературного языка
4 («хорошо»)	Ответ удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки 5 («отлично»), но студент допускает 1-2 ошибки, которые способен исправить, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого материала
3 («удовлетворительно»)	Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1. материал изложен неполно, допущены неточности в определении понятий или в формулировках правил; 2. не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и приводить примеры; 3. излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении ответа
2 («неудовлетворительно»)	Студент обнаруживает незнание большей части ответа соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, непоследовательно и неуверенно излагает материал

2. Для устного и письменного ответа на зачете

1. Полнота и правильность ответа
2. Степень осознанности и понимания изученного материала
3. Языковое оформление ответа

Шкала оценивания	Показатели
«зачтено»	Ответ соответствует показателям и критериям оценивания экзамена по шкале «удовлетворительно» и выше
«не зачтено»	Ответ соответствует показателям и критериям оценивания экзамена по шкале «неудовлетворительно»

**Порядок проведения экзаменов и зачетов**

1. Число экзаменов и зачетов, выносимых на каждую сессию, определяется учебным планом.
2. Экзамены и зачеты принимаются преподавателями, которым разрешено в соответствии с действующими положениями чтение лекций.
3. Зачеты и экзамены принимаются преподавателями, проводившими практические (семинарские, лабораторные) занятия в данной группе или читающими лекции по данному курсу.
4. Зачеты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачеты могут проводиться в виде контрольных работ на практических занятиях.
5. При явке на экзамены и зачеты студенты обязаны иметь при себе студенческий билет и зачетную книжку, которые они предъявляют экзаменатору в начале экзамена.
6. Форма проведения экзамена (устно, письменно, тестирование и т.п.) и порядок его организации (программа экзамена, экзаменационные вопросы и билеты и т.п.) устанавливается соответствующей кафедрой по предложению экзаменатора.
7. Экзаменатор имеет право задавать студентам дополнительные вопросы, а также давать задачи и примеры в пределах учебной программы данной дисциплины.
8. Во время экзамена студенты могут с разрешения экзаменатора пользоваться наглядными

пособиями и справочной литературой, а также учебными программами.

9. Успеваемость студентов определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительные оценки заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, неудовлетворительные оценки проставляются только в экзаменационной ведомости. В зачетной книжке также указывается трудоемкость сдаваемой дисциплины.

10. Неявка на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью экзаменатора. Неявка на экзамен без уважительной причины засчитывается студенту как неудовлетворительная оценка.

11. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено», «не зачтено». Зачеты с дифференцированными оценками («зачтено (5)», «зачтено (4)», «зачтено (3)», «не зачтено»).

### 3. Для тестирования

Оценка выполнения тестовых заданий рассчитывается в следующем процентном соотношении :

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	90% -100%
4 («хорошо»)	75%-89%
3 («удовлетворительно»)	60%-74%
2 («неудовлетворительно»)	менее 59%

#### Порядок проведения тестирования

Тест – это простейшая форма письменного контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Целью тестирования является оценка качества обучения на различных этапах освоения образовательной программы и уровня подготовки обучающихся на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы. Тестирование не исключает и не заменяет другие формы оценки качества обучения и уровня подготовки обучающихся. Тестирование, наряду с другими формами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, может использоваться: - как инструмент внутривузовского мониторинга контроля качества подготовки обучающихся при освоении ими образовательных программ.

Текущее и оперативное тестирование может проводиться преподавателем при аудиторной и внеаудиторной работе, в том числе на семинарах, практических занятиях/ лабораторных практикумах для выявления уровня освоения учебного материала обучающимся и его готовности к дальнейшему обучению, проверки качества освоения знаний, умений по определенным темам, модулям, разделам дисциплины и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Рубежное тестирование проводится по модулю дисциплины (контрольной точке), циклам дисциплин, в соответствии с листом контрольных мероприятий. Целью рубежного тестирования является определение степени освоения обучающимися области знаний и умений (уровня компетентности) в соответствии с программой дисциплины. Результаты тестирования используются преподавателем для формирования комплексной оценки по дисциплине. Рубежное тестирование может проводиться при аудиторной и внеаудиторной работе. Тестирование может проводиться в письменной и (или) компьютерной формах.

#### *4. Для письменных работ (курсовая работа (проект), контрольная работа, эссе, реферат, доклад, сообщение, презентация)*

- 1.Идентификация ключевых проблем;
- 2.Анализ ключевых проблем;
- 3.Аргументация предлагаемых вариантов эффективного разрешения выявленных проблем;
- 4.Выполнение задания с опорой на изученный материал и дополнительные источники;
5. Оформление письменной работы;
6. Представление работы, если по работе предполагается выступление (защита)

При работе с установленной дифференцированной оценкой необходимо руководствоваться следующей шкалой:

Шкала оценивания	Показатели
5 («отлично»)	выявлено 90% -100% критериев к данной работе
4 («хорошо»)	выявлено 75%-89% критериев к данной работе
3 («удовлетворительно»)	выявлено 60%-74% критериев к данной работе
2 («неудовлетворительно»)	выявлено о менее 59% критериев к данной работе

При работе с установленной оценкой «зачтено /не зачтено» необходимо руководствоваться следующей шкалой:

Шкала оценивания	Показатели
«зачтено»	Работа соответствует показателям и критериям оценивания по шкале «удовлетворительно» и выше
«не зачтено»	Работа соответствует показателям и критериям оценивания по шкале «неудовлетворительно»

### **Общие требования к написанию и оформлению письменных работ**

Письменная работа выполняется на стандартных листах бумаги формата А-4 в печатном варианте, либо в рукописном виде (в порядке исключения). Текст работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт – 14. На странице не должно быть менее 27-29 строк, включая сноски. Поля страниц устанавливаются: левое – 30 мм, правое -10мм, верхнее и нижнее – 20мм. Выравнивание по ширине.

Объем и структура письменной работы устанавливается отдельными методическими рекомендациями по дисциплине.

Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы. Нумерация начинается со 2 листа «Содержание». Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.

Прежде чем приступить к написанию работы, студенту необходимо подобрать соответствующую литературу, первоисточники. Обязательно изучить современные источники, « не старше» 5 лет.

### **Порядок защиты курсовой работы (проекта)**

Для получения допуска к защите курсовой работы необходимо получить позитивную рецензию научного руководителя (преподавателя). Если научный руководитель не допускает курсовую к защите, то ее необходимо переделать с учетом указанных поправок и рекомендаций. При подготовке к защите студенту необходимо выполнить все указания, данные в рецензии и учесть замечания в тексте работы. Защита курсовой работы производится индивидуально.

Как правило, процедура защиты курсовых работ проводится только в присутствии научного руководителя. На защите работы студент должен быть готов к краткому изложению основного содержания работы и ее результатов, к собеседованию по отдельным моментам работы, к ответу на любые вопросы, как по данной теме, так и по всему курсу.

Доклад необходимо подготовить заранее в форме выступления, в котором целесообразно осветить такие важные вопросы как: обоснование актуальности темы курсовой работы, цель, задачи и содержание работы, ее наиболее существенные и интересные моменты. В основном доклад содержит в себе ключевые моменты введения, а основной акцент сделан на заключении. В выступлении должны содержаться также ответы на основные замечания научного руководителя. Доклад не должен быть слишком длинным, целесообразно уложиться в 5 - 7 минут. Крайне желательно не читать текст доклада от и до с листка, а запомнить хоть пару абзацев, не путаясь в его содержании.

Сама процедура защиты включает в себя:

- доклад студента о содержании и основных выводах работы;
- вопросы к автору по докладу;
- ответы студента на вопросы научного руководителя;
- решение научного руководителя об оценке курсовой работы.

В итоговой оценке руководитель курсовой работы учитывает не только окончательный результат, но и степень самостоятельности студента, что отмечается в рецензии.

Рецензия на курсовую работу отражает:

- актуальность темы;
- глубину изучения специальной литературы;
- объективность методов исследования и достоверность результатов;
- обоснованность выводов;
- стиль и оформление работы;
- предложения и выводы.

По итогам защиты за курсовую работу выставляется дифференцированная оценка в зачетную книжку обучающегося.

Учебное издание

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Управление государственными и муниципальными**  
**предприятиями и учреждениями»**  
**по направлению подготовки**  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
**Квалификация (степень)**  
**«Бакалавр»**  
**(очная и заочная формы обучения)**

Составитель –  
**Пономарева Елена Николаевна**  
**Зыкова Наталья Валерьевна**

