

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**  
**Б1.О.13 «ОСНОВЫ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**УПРАВЛЕНИЯ»**

**Объем трудоемкости:** 144 час = 4 зачетных единицы.

**Цель освоения дисциплины**

Целью дисциплины «Основы системы государственного и муниципального управления» является раскрытие современных концепций научной теории органов государственной власти; формирование у студентов системных знаний по организации государственных учреждений России; изучение организационного устройства и компетенции органов государственной и муниципальной власти, способов и методов осуществления функций, развития правового государства, новейшие представления о проблемах развития современной российской государственности в целом и государственного и муниципального аппарата.

Цели изучения дисциплины:

- изучение общих закономерностей и тенденций развития каждого из звеньев государственного и муниципального аппарата России и системы органов государственной власти в целом;
- изучение организационного устройства и компетенции федеральных и региональных органов, а также муниципальных органов государственной власти, способов и методов осуществления функций;
- приобрести опыт разработки аргументированных предложений по повышению качества государственного и муниципального управления;
- изучение информационных потоков, возникающих на различных уровнях государственной власти;
- изучить требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим;
- приобрести навык оценки уровня профессионального уровня государственного и муниципального служащего.

**Задачи дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента:*

- знать теоретические основы организации государственных учреждений России;
- знать основные проблемы деятельности органов власти и управления субъектов РФ;
- знать основные аспекты взаимодействия госучреждений РФ с другими управленческими структурами;
- знать основы документоведения и архивоведения в органах государственной и муниципальной власти.

*Познавательная компонента:*

- уметь использовать информационные системы и технологии для поиска актуальной информации по организации государственных учреждений России;
- уметь самостоятельно анализировать нормативно-правовые, документальные, исследовательскую литературу об организационном развитии государственного аппарата и конкретных государственных учреждений (органов) РФ;
- уметь самостоятельно ориентироваться в действующем законодательстве, регламентирующем организационное устройство государственного аппарата РФ;
- владеть навыками интерпретации и представления результатов исследования о современной организации государственных учреждений России в рамках поставленных задач в сфере профессиональной деятельности.

**Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Основы системы государственного и муниципального управления» относится к обязательной части учебного плана. Изучается она на втором курсе заочной формы обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в довузовской подготовке. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: стилистика

организационно-распорядительных документов, организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации организация, информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей. Учебная программа дисциплины «Основы системы государственного и муниципального управления» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения Организация государственных учреждений в развитии современного общества. Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем в процессе реальной организационной практики и написании выпускной квалификационной работы.

### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора   | Результаты обучения по дисциплине<br>( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )  |
|---|---|
| <b>УК 4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) |   |
| УК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка                                       | <p>Знает технологии устной и письменной эффективной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка</p> <p>Умеет выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов целевых аудиторий, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p>Владеет навыками устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка</p>       |
| УК-4.2 Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)                                  | <p>Знает нормы и стиль деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>Умеет разрабатывать различные по стилю деловые письма, доносить свою позицию до деловых партнеров с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p>Имеет навыки составления официальных и неофициальных писем, побуждающих деловых партнеров к долгосрочному сотрудничеству.</p> |
| УК-4.3 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами   | <p>Знает основы стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами.</p> <p>Умеет использовать особенности делового стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами.</p> <p>Имеет коммуникативные навыки и опыт выбора стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами.</p>  |
| УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах  | <p>Знает правила деловой переписки и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>Умеет применять правила ведения деловой переписки и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>Имеет навыки деловой переписки и использования диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>                                  |
| <b>УК 6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни       |   |
| УК-6.1 Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития,    | <p>Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.</p> <p>Умеет применять методы планирования личностных ресурсов для саморазвития и самообразования.</p>   |

| Код и наименование индикатора   | Результаты обучения по дисциплине<br>( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )  |
|---|---|
| личностных достижений, постоянного самообразования  | Имеет навыки применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.  |
| УК-6.2 Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личные ресурсы | Знает особенности планирования траектории саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личные ресурсы.  |
|   | Умеет определить приоритеты собственной профессиональной деятельности.  |
|   | Имеет навыки определения приоритетов собственной деятельности, личного развития и профессионального роста.  |
| ОПК-3.1 Способен решать поставленные задачи в области документоведения и архивоведения  | Знает теоретические основы организации и деятельности органов государственной и муниципальной власти, организации государственных учреждений России в области документоведения и архивоведения.                   |
|   | Умеет охарактеризовать действующую систему органов государственной, региональной и муниципальной власти и управления, организации государственных учреждений России и документирования их деятельности.           |
|   | Имеет опыт определения полномочий органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации и документирования их деятельности.   |
| ОПК-3.2 Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения   | Знает содержание деятельности органов государственной и муниципальной власти и управления, государственных учреждений России, в том числе и в области документоведения и архивоведения.                           |
|   | Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в органах государственной и муниципальной власти и управления, государственных учреждений России, в том числе в области документоведения и архивоведения. |
|   | Владеть навыками разработки и реализации задач в области документоведения и архивоведения в органах государственной и муниципальной власти России.  |
| ОПК-4.2 Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности  | Знает современные информационные технологии в профессиональной деятельности.  |
|   | Умеет применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности.  |
|   | Имеет опыт разработки документов с использованием современных информационных технологий в профессиональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти и управления.                            |

### **Содержание дисциплины:**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 курсе (заочная форма обучения)

| №                                     | Наименование разделов (тем)  | Количество часов |                   |    |           |                             |
|---------------------------------------|--|------------------|-------------------|----|-----------|-----------------------------|
|                                       |  | Всего            | Аудиторная работа |    |           | Внеаудиторная работа<br>СРС |
|                                       |  |                  | Л                 | ПЗ | ПР        |                             |
| 1.                                    | Основы развития системы государственных учреждений в Российской Федерации    | 16               | 2                 |    |           | 14                          |
| 2.                                    | Государство и муниципалитет как субъекты управления общественными процессами | 16               |                   |    | 2         | 14                          |
| 3.                                    | Основополагающие принципы государственного и муниципального управления       | 16               | 2                 |    |           | 14                          |
| 4.                                    | Федерализм и укрепление государственной власти Российской Федерации          | 16               |                   |    | 2         | 14                          |
| 5.                                    | Система органов государственной власти Российской Федерации                  | 16               |                   |    | 2         | 14                          |
| 6.                                    | Формирование и реализация государственной политики                           | 16               | 2                 |    |           | 14                          |
| 7.                                    | Система органов местного самоуправления                                      | 18               | 2                 |    | 2         | 14                          |
| 8.                                    | Территориальная организация местного самоуправления                          | 19               |                   |    | 2         | 17                          |
| <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>   |  | <b>133</b>       | <b>8</b>          |    | <b>10</b> | <b>115</b>                  |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) |  |                  |                   |    |           |                             |
| Промежуточная аттестация (ИКР)        |  | 0,3              |                   |    |           |                             |
| Подготовка к текущему контролю        |  | 10,7             |                   |    |           |                             |
| Общая трудоемкость по дисциплине      |  | <b>144</b>       |                   |    |           |                             |

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

**Автор:** И.о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.