

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 в первом семестре первого курса на очной форме 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 (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
УК 4 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>
УК 6 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 (<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 документооборота и архивоведения	Знает теоретические основы организации и деятельности органов государственной и муниципальной власти, организации государственных учреждений России в области документооборота 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 документооборота и архивоведения	Знает содержание деятельности органов государственной и муниципальной власти и управления, государственных учреждений России, в том числе и в области документооборота и архивоведения.
	Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в органах государственной и муниципальной власти и управления, государственных учреждений России, в том числе в области документооборота и архивоведения.
	Владеть навыками разработки и реализации задач в области документооборота 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 1 семестре 1 курса (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ПР	
1.	Основы развития системы государственных учреждений в Российской Федерации	14	6		4	4
2.	Государство и муниципалитет как субъекты управления общественными процессами	12	4		4	4
3.	Основополагающие принципы государственного и муниципального управления	12	4		4	4
4.	Федерализм и укрепление государственной власти Российской Федерации	12	4		4	4
5.	Система органов государственной власти Российской Федерации	14	4		4	6
6.	Формирование и реализация государственной политики	12	4		4	4
7.	Система органов местного самоуправления	14	4		4	6
8.	Территориальная организация местного самоуправления	16	4		6	6
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		106	34		34	38
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		35,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		144				

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.