

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.02.2021 12:19:30

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314137621a1b0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 30.09.2019 г., №2

Рабочая программа дисциплины

Организация работы с обращениями граждан в системе государственного и муниципального управления

Направление подготовки: 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	36	36	36	36
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Сформировать у студентов основные навыки применения анализа и измерения качества управленческих решений и осуществления административных процессов при планировании и прогнозировании, разработки корректирующих мер при осуществлении реализации данных процессов в практике государственного и муниципального управления
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.11
--------------------	------------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Знать:

- основные нормативные и правовые документы, необходимые в практике государственного и муниципального управления при организации работы с обращениями граждан;

- методы и навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов при организации работы с обращениями граждан;

Уметь:

- применять на практике навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, необходимых при организации работы с обращениями граждан в системе государственного и муниципального управления; - организовывать работу с письменными обращениями и личный прием граждан в системе государственного и муниципального управления на основе использования нормативных и правовых документов

Владеть:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, необходимых при организации работы с обращениями граждан в системе государственного и муниципального управления;

ПК-21: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

Знать:

- основные параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, их возможные отклонения в практике государственного и муниципального управления;

Уметь:

- применять на практике навыки анализа и измерения качества управленческих решений и осуществления административных процессов в практике государственного и муниципального управления;

Владеть:

- навыками определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, их возможных отклонений;