

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.01.2021 15:38:45

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314137621a10ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Система государственного и муниципального управления

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Управление организацией

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Система государственного и муниципального управления / сост. Гавриков Ф.А., к.и.н., доцент; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 г. № 7 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 09 февраля 2016 г. № 41028)

Рабочая программа дисциплины "Система государственного и муниципального управления" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль Управление организацией

Составитель(и):

Гавриков Ф.А., к.и.н., доцент

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у студентов системы базовых знаний по государственному управлению, подготовке их к принятию управленческих решений на основероссийского законодательства и современной государственной внешней и внутренней политики.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

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

ПК-9: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

Знать:

основные факторы воздействия макроэкономической среды на деятельность органов государственного и муниципального управления

Уметь:

выделять факторы макроэкономической среды влияющие на функционирование в системе государственного и муниципального управления

Владеть:

методами оценки макроэкономической среды и уровня ее влияния в системе государственного и муниципального управления

ПК-12: умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Знать:

основные системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов в сфере государственного и муниципального управления

Уметь:

организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами в системе государственного и муниципального управления

Владеть:

навыками расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие системы государственного и муниципального управления

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Государственное управление как система	Раздел			
1.1	Государственное управление как система	Лек	3	2	2
1.2	Основные подсистемы и функции государственного управления	Пр	3	2	0
1.3	Основные подсистемы и функции государственного управления	Ср	3	8	0

1.4	Методы государственного управления	Лек	3	2	0
1.5	Специфика методов государственного управления	Пр	3	2	2
1.6	Специфика методов государственного управления	Ср	3	8	0
1.7	Организация и функционирование системы государственного управления в РФ: структура, уровни ветви власти, процесс принятия и исполнения решений	Лек	3	2	2
1.8	Основные элементы организационной структуры государственного управления	Пр	3	2	0
1.9	Основные элементы организационной структуры государственного управления	Ср	3	8	0
1.10	Региональный уровень государственного управления	Лек	3	2	0
1.11	Принцип федерализма в организации государственного управления в РФ	Пр	3	2	0
1.12	Принцип федерализма в организации государственного управления в РФ	Ср	3	8	0
1.13	Особенности современного государственного управления	Лек	3	2	2
1.14	Концепция субъект-субъектного управления. Трансформация управляющей и управляемой подсистем в современном обществе.	Пр	3	2	0
1.15	Особенности современного государственного управления	Ср	3	8	0
	Раздел 2. Характеристика системы муниципального управления	Раздел			
2.1	Развитие местного самоуправления в территориальных образованиях РФ	Лек	3	2	0
2.2	Местное самоуправление (МСУ) как система: сложность понятия и реального объекта	Пр	3	2	2
2.3	Местное самоуправление (МСУ) как система: сложность понятия и реального объекта	Ср	3	8	0
2.4	Местные органы власти в системе публичного управления	Лек	3	2	0
2.5	Организационные основы местного самоуправления	Пр	3	2	0
2.6	Организационные основы местного самоуправления	Ср	3	8	0
2.7	Основные направления муниципальной реформы в РФ	Лек	3	2	0
2.8	Проблемы разграничения полномочий между уровнями власти	Пр	3	2	2
2.9	Проблемы разграничения полномочий между уровнями власти	Ср	3	8	0
2.10	Организация процесса муниципального управления	Лек	3	2	0
2.11	Экономическая основа местного самоуправления: имущество в муниципальной собственности и средства местных бюджетов	Пр	3	2	0
2.12	Характеристика системы муниципального управления	Ср	3	8	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №3 от 13.03.2017г.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №3 от 13.03.2017г.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Моисеев В. В. - Система государственного и муниципального управления - М. Берлин: Директ-Медиа, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024	1
Л1.2	Мухаев Р. Т. - Система государственного и муниципального управления - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Якушев А. В. - Государственное и муниципальное управление: Конспект лекций - Москва: А-Приор, 2008.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56318	1
Л2.2	Джамалудинова М. Ю. - Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: Учебное пособие - Москва: Русайнс, 2015.	http://www.iprbookshop.ru/48879	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional (Open License: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.3.1.3	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1.Официальный интернет-портал правовой информации.Государственная система правовой информации.
7.3.2.2	2.Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
7.3.2.3	3.Справочно-правовая система «Гарант».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 415
7.3	Доска аудиторная – 1 шт.
7.4	Трибуна – 1 шт.
7.5	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.
7.6	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.7	Стул ученический – 40 шт.
7.8	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.9	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.10	
7.11	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.12	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303, укомплектованная:
7.13	Столов – 55
7.14	Посадочных мест – 55
7.15	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.