

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.02.2021 11:57:20

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314137621a1b0ee37e73a19

# 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 деятельности управленческих систем

Направление подготовки: 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 6

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	Неделя		16	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Организация деятельности управленческих систем / сост. кандидат социологических наук, доцент кафедры ГМУ, Чуйков О.Е.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2019. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Организация деятельности управленческих систем" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ профиль Государственная и муниципальная служба

Составитель(и):

кандидат социологических наук, доцент кафедры ГМУ, Чуйков О.Е.

© Курский государственный университет, 2019

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	сформировать у студентов систему знаний о специфике организации деятельности органов власти, решении проблем оптимизации административно-управленческих отношений, практике работы в рамках государственной и муниципальной службы
-----	--

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.07
--------------------	------------

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

**ОПК-3: способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия**

**Знать:**

- закономерности в сфере управления, принципы и механизмы формирования и функционирования организационных структур, роли человеческих ресурсов в их деятельности

**Уметь:**

- самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций;  
- самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления, регулирования и проектирования организационных структур для решения поставленных задач

**Владеть:**

- навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений;  
- способностью делегирования ответственности и полномочий в рамках организационной структуры государственных и муниципальных организаций

**ПК-14: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования**

**Знать:**

- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования в ГМУ;  
- методы проектирования организационной структуры в ГМУ

**Уметь:**

- проектировать организационную структуру и распределять полномочия;  
- определять основные составляющие системы управления организацией, с целью находить эффективные организационно-управленческие решения;  
- выбирать и комбинировать тип управления в зависимости от конкретной ситуации.

**Владеть:**

- навыками распределения полномочия и делегирования;  
- методами проектирования организационных структур в ГМУ

**ПК-18: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности**

**Знать:**

- освоение понятий и приемов участия в организационных действиях, для эффективного исполнения служебных обязанностей

<b>Уметь:</b>
- использовать приемы участия в организационных действиях для решения профессиональных задач; - эффективно исполнять служебные обязанности
<b>Владеть:</b>
- методами анализа и проектирования организационных действий и решать методологические проблемы возникающие при этом

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Структура управленческой деятельности</b>	Раздел			
1.1	Структура управленческой деятельности	Лек	6	2	0
1.2	Структура управленческой деятельности	Пр	6	6	0
1.3	Структура управленческой деятельности	Ср	6	4	0
1.4	Общие черты, функции, формы и методы управленческой деятельности	Лек	6	2	0
1.5	Общие черты, функции, формы и методы управленческой деятельности	Пр	6	4	0
1.6	Общие черты, функции, формы и методы управленческой деятельности	Ср	6	4	0
1.7	Организационная структура государственного управления	Лек	6	2	2
1.8	Организационная структура государственного управления	Пр	6	2	0
1.9	Организационная структура государственного управления	Ср	6	4	0
1.10	Организационный менеджмент в ГМУ	Лек	6	2	0
1.11	Организационный менеджмент в ГМУ	Пр	6	4	2
1.12	Организационный менеджмент в ГМУ	Ср	6	4	0
1.13	Государственный менеджмент	Лек	6	2	0
1.14	Государственный менеджмент	Пр	6	4	0
1.15	Государственный менеджмент	Ср	6	4	0
1.16	Виды управленческих технологий в государственном и муниципальном управлении	Лек	6	2	0
1.17	Виды управленческих технологий в государственном и муниципальном управлении	Пр	6	4	2
1.18	Виды управленческих технологий в государственном и муниципальном управлении	Ср	6	4	0
1.19	Организация деятельности по оказанию государственных и муниципальных услуг	Лек	6	2	2
1.20	Организация деятельности по оказанию государственных и муниципальных услуг	Пр	6	4	0
1.21	Организация деятельности по оказанию государственных и муниципальных услуг	Ср	6	5	0
1.22	Системы публичной службы зарубежных стран	Лек	6	2	0

1.23	Системы публичной службы зарубежных стран	Пр	6	4	0
1.24	Системы публичной службы зарубежных стран	Ср	6	4	0
1.25	Зачет	Зачёт	6	27	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 №4 от 20.04.2017г.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации является приложением к РПД рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Мельников С. Б. - Муниципальная управленческая деятельность - М. Берлин: Директ-Медиа, 2015.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=288829">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=288829</a>	1
Л1.2	Грибов В. Д. - Управленческая деятельность: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/FCE50739-C171-4643-B5EA-6477671AB135">http://www.biblio-online.ru/book/FCE50739-C171-4643-B5EA-6477671AB135</a>	1
Л1.3	Козлов В.В., Бочаров Д.В. - Система управления персоналом предприятия: монография - Саратов: Вузовское образование, 2014.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/18956.html">http://www.iprbookshop.ru/18956.html</a>	1
Л1.4	Зайцева Т.В. - Система управления человеческими ресурсами: монография - Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/54656.html">http://www.iprbookshop.ru/54656.html</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Тюленев Ю. В. - Система управления предприятием Russian-cost: экономическая идеология Russian-cost для системы управления предприятием - М. Берлин: Директ-Медиа, 2015.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256957">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=256957</a>	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	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.6	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.7	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)

##### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
---------	---

### 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 – 2 шт.
7.6	Стол ученический – 24 шт.
7.7	Стул ученический – 48 шт.
7.8	Стол офисный угловой с под-катной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.

7.9	Шкаф офисный глухой 850x400x2000 – 3 шт.
7.10	Стул полумягкий ERA к50 – 1 шт.
7.11	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.12	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.13	Microsoft Windows 7 Profes-sional (Open License: 47818817)
7.14	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.15	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.16	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.17	
7.18	
7.19	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.20	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303
7.21	Столов – 55
7.22	Посадочных мест – 55
7.23	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.24	Microsoft Windows 8
7.25	(Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.26	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.27	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.28	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.29	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)

#### 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.