

Аннотация

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

Ф.И.О. Казбекова

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

Должность: Ректор

рабочей программой учебной дисциплины "Б1.В.15.02 Основы административного управления"

направлении подготовки бакалавров "38.03.04 Государственное и муниципальное управление"

Университетский ключ:

71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере"

программа подготовки "бакалавр"

Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование системы знаний в области государственно-административного управления, умения обобщать, синтезировать знания, приобретенные в процессе общеобразовательной подготовки и актуализировать эти знания, приблизить «консолидированное» знание по предмету к профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- раскрыть основные понятия государственно-административного управления;
- проследить основные этапы формирования науки об административном управлении;
- сформировать у обучающихся мировоззрение будущих государственных и муниципальных служащих;
- сформировать у обучающихся развитый понятийный аппарат, знания новых концептуальных подходов к решению отправных проблем: государства и гражданского общества, гражданина и администрации;
- выделить перспективные направления совершенствования административного управления в современных условиях.

Основные блоки и темы дисциплины

Раздел дисциплины
Основы административного управления. Возникновение и развитие теории административного управления. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Современная концепция административного управления. Административно-государственное управление в странах запада.
Организация государственного аппарата. Структуры. Коммуникативные связи. Культура.
Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.
Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления.
Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления.
Понятие и виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы управления.
Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.
Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Управление в сфере экономики. Управление в социально-культурной сфере. Управление в административно-политической сфере.

Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Основы административного управления» входит в перечень курсов части,



формируемой участниками образовательных отношений ОП.

Дисциплина основана на знаниях научных законов государственного менеджмента. Для освоения дисциплины необходимы знания сущности административного управления, опыта зарубежных стран в области развития административного управления.

Дисциплина направлена на изучение государственного аппарата, различных подразделений государственных и муниципальных органов публичной власти, процессов административного управления и отношений в административной сфере.

Изучается данная дисциплина в четвертом семестре. Формой итоговой аттестации является зачет.

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими компетенциями:

ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации		
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами		
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.	- пользоваться унифицированными формами документов.	- владеть навыками составления служебных документов.
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности		
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде		
- основные технологии работы в команде.	- строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами.	- стратегиями взаимодействия между людьми.
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации		
ПКУВ-1.1 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей		
- правила документационного обеспечения деятельности организации;- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники;- структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц.	- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;- осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;- осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя.	- владеть навыками составления проектов распорядительных и информационно-справочных документов;- владеть навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;- владеть навыками организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации.

Дисциплина "Основы административного управления" изучается посредством лекций, все разделы программы закрепляются практическими, лабораторными занятиями, выполнением контрольных работ, самостоятельной работы над учебной и научно-технической литературой и завершается экзаменом.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 часа, 3 зачетные единицы.

Вид промежуточной аттестации: Зачет.

Разработчик:	Подписано простой ЭП 02.07.2024	Киржинова Светлана Аслановна
Зав. кафедрой:	Подписано простой ЭП 04.07.2024	Болокова Мариэтта Аскарбиевна
Зав. выпускающей кафедрой:	Подписано простой ЭП 04.07.2024	Болокова Мариэтта Аскарбиевна

