

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное учреждение высшего
образования
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 19.06.2024 09:58:26 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbе

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
25.12.2023

Б1.В.ДЭ.05.01

Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра государственного и корпоративного управления**
Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): дэн, профессор, Макаренко С.Н.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме прак.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	подготовка специалиста, обладающего знаниями о деятельности органов власти на государственном и муниципальном уровнях, методах оценки их результативности и эффективности, умениями применения показателей эффективности и результативности функционирования органов власти и управления в РФ и навыками разработки предложений по повышению результативности и эффективности деятельности органов власти.
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы теории управления
2.1.2	Основы государственного и муниципального управления
2.1.3	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении
2.1.4	Основы управления государственным и муниципальным имуществом
2.1.5	Методы принятия управленческих решений
2.1.6	Государственная и муниципальная служба
2.1.7	Организация системы контроля за исполнением государственных программ и проектов
2.1.8	Государственные и муниципальные финансы
2.1.9	Государственная кадровая политика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Производственная практика: преддипломная практика
2.2.3	Государственный и муниципальный контроль
2.2.4	Инновации в государственном и муниципальном управлении
2.2.5	Принятие и исполнение государственных решений
2.2.6	Проектный менеджмент в органах государственной и муниципальной власти
2.2.7	Социально-экономическое развитие территорий
2.2.8	Управление системой оказания государственных услуг

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

ПК-3: Способен управлять и координировать работу с подразделениями, обеспечивающими деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений

ПК-5: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима

Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)

ПК-3.1: Организует систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

Знать:

правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России

основы управления и кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

Уметь:

собрать и систематизировать информацию по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

оформить заявки на обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

организовать систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

Владеть:

навыками сбора и систематизации информации по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

навыками оформления заявок на обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи

методами организации системы управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-

множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
ПК-3.2: Организует систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
Знать:
правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
основы бухгалтерского учета, способы эффективного использования экономических знаний в системе управления хозяйственной деятельностью государственной и муниципальной службы в Российской Федерации
систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
Уметь:
анализировать документы бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
заполнять документы бухгалтерского учета и отчетности
осуществлять координацию подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
Владеть:
способностями анализа документов бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
навыками ведения документов бухгалтерского учета и отчетности
способностью осуществлять координацию подразделений по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
ПК-3.3: Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел
Знать:
правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
основы управления и кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы в Российской Федерации
систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
Уметь:
осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции
осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов
осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел
Владеть:
навыками осуществления приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции
навыками осуществления приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов
навыками осуществления приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел
ПК-3.4: Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Знать:
основы теории управления, основы техники безопасности, основы гражданской обороны
организационно-распорядительные документы по вопросам мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
организационно-распорядительные документы по вопросам мобилизационной подготовки; правила и инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии; правила внутреннего распорядка
Уметь:
анализировать организационно-распорядительные документы по вопросам мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
оценить эффективность действующей системы управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
организовать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
Владеть:
способностями к анализу организационно-распорядительных документов по вопросам мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
навыками оценки эффективности действующей системы управления подразделениями по осуществлению

мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
способностями организовать систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
ПК-5.1: Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Знать:
правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
основы делопроизводства
процедуру ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений
Уметь:
осуществлять ведение личных дел
осуществлять ведение личных дел и трудовых книжек гражданских служащих
осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, а также служебных удостоверений
Владеть:
навыками ведения личных дел
навыками ведения личных дел и трудовых книжек гражданских служащих
навыками ведения личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, а также служебных удостоверений
ПК-5.2: Осуществляет организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Знать:
основы делопроизводства, основы кадровой политики
основы нормирования труда
принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях
Уметь:
осуществлять организацию и нормирование труда
исполнять функции кадровой службы организации
исполнять принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организации
Владеть:
способами организации и нормирования труда
навыками нормирования труда
способностями исполнять принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организации
ПК-5.3: Организует и контролирует процедуры ходатайствования о награждении; поощрения и награждения за гражданскую службу
Знать:
правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
нормативные акты, регулирующие процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу
способы организации и контроля процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу
Уметь:
исполнять функции кадровой службы организации
составлять приказы на поощрения и награждения за гражданскую службу
составлять нормативные акты, регулирующие процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу
Владеть:
способами организации и контроля процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу
навыками составления приказов на поощрения и награждения за гражданскую службу
навыками составления нормативных актов, регулирующих процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
	правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
	правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
	правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
	основы теории управления, основы техники безопасности, основы гражданской обороны
	правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
	основы делопроизводства, основы кадровой политики
	правовые и организационные основы государственной и муниципальной службы в современной России
3.2	Уметь:

собрать и систематизировать информацию по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
анализировать документы бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции
анализировать организационно-распорядительные документы по вопросам мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
осуществлять ведение личных дел
осуществлять организацию и нормирование труда
исполнять функции кадровой службы организации
3.3 Владеть:
навыками сбора и систематизации информации по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи
способностями анализа документов бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов
навыками осуществления приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции
способностями к анализу организационно-распорядительных документов по вопросам мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
навыками ведения личных дел
способами организации и нормирования труда
способами организации и контроля процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу