

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о государственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

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)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

25.12.2023

**Б1.В.27**

## Принятие и исполнение государственных решений

### Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

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

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя		12 1/6	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	12	12	12	12
Практические	24	24	24	24
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе в форме прак.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,2	36,2	36,2	36,2
Сам. работа	35,8	35,8	35,8	35,8
Итого	72	72	72	72

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование у будущих бакалавров в области государственного и муниципального управления навыков использования:
1.2	– методов обеспечения качества принимаемого государственного решения в условиях неопределенности внешней и внутренней среды, с учетом факторов неопределенности ситуации и риска вкладываемых инвестиций;
1.3	– изучение технологии разработки, принятия, реализации и мотивации качественного государственного решения;
1.4	– изучение базовых технологий и практики политического процесса, отражающие современную
1.5	– создание целостного представления об актуальном состоянии политической науки.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы теории управления
2.1.2	Государственное управление региональной экономикой
2.1.3	Основы управления и организации системой закупок для государственных и муниципальных нужд
2.1.4	Основы государственного и муниципального управления
2.1.5	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении
2.1.6	Методы принятия управленческих решений
2.1.7	Государственная и муниципальная служба
2.1.8	Этика государственной и муниципальной службы
2.1.9	Управление системой государственных закупок
2.1.10	Организация системы контроля за исполнением государственных программ и проектов
2.1.11	Государственное регулирование экономики
2.1.12	Управление государственной собственностью
2.1.13	Государственные и муниципальные финансы
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Производственная практика: преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<b>ПК-1: Способен выработать государственную политику и формировать аналитические, информационные документы, методические рекомендации по нормативному и правовому регулированию</b>	
<b>ПК-2: Способен организовывать и осуществлять контрольно-надзорные мероприятия по исполнению решений, предписаний и других распорядительных документов в государственных органах власти и в органах местного самоуправления, в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях</b>	
<b>Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)</b>	
<b>ПК-1.1: Разрабатывает, рассматривает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и других документов</b>	
<b>Знать:</b>	
основы делопроизводства, проекты нормативных правовых актов и других документов	
правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации	
основные этапы составления проектов нормативных правовых актов и других документов	
<b>Уметь:</b>	
анализировать проекты нормативных правовых актов и других документов	
обосновывать необходимость изменения нормативных правовых актов	
составлять проекты нормативных правовых актов и других документов	
<b>Владеть:</b>	
методологией анализа нормативных правовых актов и других документов	
навыками самостоятельного анализа проектов нормативных правовых актов и других документов	
навыками разработки проектов нормативных правовых актов, правовых норм для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности, методами оценки возможных правовых рисков реализации нормативных предписаний или иных решений	

<b>ПК-1.2: Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов</b>
<b>Знать:</b>
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; правила подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
<b>Уметь:</b>
выделять сильные и слабые стороны анализируемых проектов нормативных правовых актов
проводить экспертизу проектов нормативных правовых актов
формулировать заключения на проекты нормативных правовых актов
<b>Владеть:</b>
владеет методологией подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
способностью четко и по сути формулировать замечания по проекту, а также способы их устранения
самостоятельно проанализировать и подготовить отзыв на проекты нормативных правовых актов
<b>ПК-1.3: Осуществляет подготовку методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов по регулированию государственной политики</b>
<b>Знать:</b>
функционально-стилевую специфику текстов, относящихся к сфере официально-делового общения
классификацию моделей государственной политики
правила написания методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов по регулированию государственной политики
<b>Уметь:</b>
ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок
приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы
составлять методические рекомендации, разъяснения, аналитические, информационные и другие материалы по регулированию государственной политики
<b>Владеть:</b>
методами анализа информации, аналитических справок, отчетов о реализации государственных программ, материалов к докладам, совещаниям, коллегиям и т.д.
способностью работать с большим потоком информации
навыки разработки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов по регулированию государственной политики
<b>ПК-1.4: Организует и проводит мониторинг применения законодательства</b>
<b>Знать:</b>
основы: 1) Конституции Российской Федерации: принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство; конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации; виды субъектов Российской Федерации; конституционный статус Президента Российской Федерации; нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации; конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания; конституционный статус Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации; виды судопроизводства в Российской Федерации; сущность местного самоуправления в Российской Федерации; федеральных законов
теорию и методологию осуществления мониторинга применения законодательства
методы и процедуры организации и проведения мониторинга применения законодательства
<b>Уметь:</b>
составлять план проведения мониторинга применения законодательства и методику его осуществления
организовать работу по плану мониторинга применения законодательства
проводить мониторинг применения законодательства и анализировать его результаты
<b>Владеть:</b>
практическими и теоретическими знаниями по самостоятельному проведению мониторинга применения законодательства
навыками обработки большого массива данных
навыками интерпретации результатов мониторинговых обследований применения законодательства с целью прогнозирования и принятия управленческих решений
<b>ПК-2.1: Проводит плановые и внеплановые документарные (камеральные) проверки (обследования) и выездные проверки</b>
<b>Знать:</b>
положения Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 08.03.2022) "О защите прав юридических лиц и

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", нормативные акты, регламентирующие проведение плановых и внеплановых документарных проверок, также выездных проверок
методику проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследования) и выездных проверок
процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения; ограничения при проведении проверочных процедур; меры, принимаемые по результатам проверки; плановые (рейдовые) осмотры; основания проведения и особенности внеплановых проверок.
<b>Уметь:</b>
составлять планы документарных (камеральных) проверок (обследования) и выездных проверок
проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) проверки (обследования) и выездные проверки
анализировать результаты плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследования) и выездных проверок
<b>Владеть:</b>
принципами, методами, технологиями и механизмами осуществления проверок (обследования)
навыками проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследования) и выездных проверок
навыками анализа результатов плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследования) и выездных проверок
<b>ПК-2.2: Формирует и ведёт реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий</b>
<b>Знать:</b>
законодательство Российской Федерации
понятие единого реестра проверок, процедуру его формирования; понятия: кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
правила ведения реестров, кадастров, регистров, перечей, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
<b>Уметь:</b>
формировать реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
вести реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
осуществлять взаимодействие между структурными подразделениями, осуществляющими ведение реестров, кадастров, регистров, перечей, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
<b>Владеть:</b>
навыками формирования реестров, кадастров, регистров, перечей, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
навыками ведения реестров, кадастров, регистров, перечей, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
методами анализа и систематизации реестров, кадастров, регистров, перечей, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
<b>ПК-2.3: Осуществляет контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</b>
<b>Знать:</b>
законодательство Российской Федерации
методы контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
методы оценки эффективности исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
<b>Уметь:</b>
составлять предписания, акты и другие распорядительные документы
вносить предписания, акты и другие распорядительные документы, предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
контролировать своевременность выполнения выданных предписаний, постановлений, представлений, составлять протокол за невыполнение предписания, которые направляется в суд.
<b>Владеть:</b>
методами контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
методами оценки эффективности исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
------------	---------------

основы делопроизводства, проекты нормативных правовых актов и других документов
понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
функционально-стилевую специфику текстов, относящихся к сфере официально-делового общения
основы: 1) Конституции Российской Федерации: принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство; конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации; виды субъектов Российской Федерации; конституционный статус Президента Российской Федерации; нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации; конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания; конституционный статус Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты, издаваемые Правительством Российской Федерации; виды судопроизводства в Российской Федерации; сущность местного самоуправления в Российской Федерации; федеральных законов
положения Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 08.03.2022) "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", нормативные акты, регламентирующие проведение плановых и внеплановых документарных проверок, также выездных проверок
законодательство Российской Федерации
законодательство Российской Федерации
<b>3.2 Уметь:</b>
анализировать проекты нормативных правовых актов и других документов
выделять сильные и слабые стороны анализируемых проектов нормативных правовых актов
ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок
составлять план проведения мониторинга применения законодательства и методiku его осуществления
составлять планы документарных (камеральных) проверок (обследования) и выездных проверок
формировать реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
составлять предписания, акты и другие распорядительные документы
<b>3.3 Владеть:</b>
методологией анализа нормативных правовых актов и других документов
владеет методологией подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов
методами анализа информации, аналитических справок, отчетов о реализации государственных программ, материалов к докладам, совещаниям, коллегиям и т.д.
практическими и теоретическими знаниями по самостоятельному проведению мониторинга применения законодательства
принципами, методами, технологиями и механизмами осуществления проверок (обследования)
навыками формирования реестров, кадастров, регистров, перечей, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий
методами контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов