



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала  Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.



Тара, 2025

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Программа разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567.

1.2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И (ИЛИ) УРОВНЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» для выполнения нового вида профессиональной деятельности, включает:

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Виды и задачи профессиональной деятельности.

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая;
информационно-методическая;
коммуникативная;
проектная;
вспомогательно-технологическая (исполнительская);
организационно-регулирующая;
исполнительно-распорядительная.

При разработке и реализации программы профессиональной переподготовки организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится слушатель, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:
организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов; организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

информационно-методическая деятельность:

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная деятельность:

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

участие в проектировании организационных систем;

проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

оценка результатов проектной деятельности;

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

организационно-регулирующая деятельность:

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

исполнительно-распорядительная:

участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

1.3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В качестве планируемых результатов освоения программы выпускник, освоивший программу, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

информационно-методическая деятельность:

умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

коммуникативная деятельность:

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

проектная деятельность:

способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);

способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

организационно-регулирующая деятельность:

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

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

исполнительно-распорядительная:

владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ПОСТУПАЮЩЕГО НА ОБУЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОМУ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

На обучение по программе дополнительной профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» принимаются лица, имеющие высшее образование или получающие высшее образование. Получение высшего образования во время освоения программы подтверждается справкой из деканата вуза.

1.5. ТРУДОЕМКОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 540 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

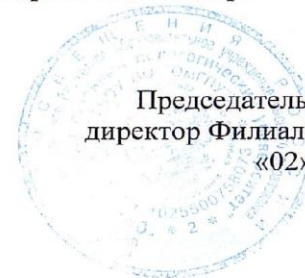
1.6. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Форма обучения – очная.

1.7. РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ
2.1. Учебный (тематический) план
МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Учебно-методического совета:
директор Филиала Л.П. Берестовская
«02» октября 2025 г., протокол № 2

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Вид дополнительного образования: профессиональная переподготовка.

Программа: «Государственное муниципальное управление»

Контингент слушателей: специалисты с высшим образованием, руководители предприятий и организаций, руководители подразделений и отделов предприятий и организаций.

Цель формирования у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

Объем программы: 540 часов.

Срок обучения: 8 месяцев.

График учебного процесса: с 17 октября 2025 г. по 01 июля 2026 г.

Форма обучения: очная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Место обучения: г. Тара.

Форма итоговой аттестации: итоговый экзамен.

Документ об образовании: диплом о профессиональной переподготовке.

Согласовано:

Начальник отдела учебно-методического и информационного обеспечения
образовательного процесса

И.о. заведующего кафедрой гуманитарных дисциплин и правоведения

Ответственный за программу профессиональной переподготовки

Васильева Е.В. Е.В.Васильева

Седельникова Н.А. Н.А. Седельникова

Попов Е.В. Е.В. Попов

№	Наименование разделов, дисциплин	Распределение по семестрам форм контроля		Часов				1 семестр				2 семестр			
								Аудиторных часов				Аудиторных часов			
		экзамен	зачет	всего	аудиторных	Самостоятельной работы	в т.ч. консультаций с преподавателем	в семестр	лекций	семинарских, практических	лабораторных	в семестр	лекций	семинарских, практических	лабораторных
	Профильная часть:														
Р.1.	Предметная деятельность														
Р.1.1	Теория управления	э		32	6	26		6	2	4					
Р.1.2	Основы государственного и муниципального управления	э		30	6	24		6	2	4					
Р.1.3	Государственная и муниципальная служба	э		34	6	28						6	2	4	
Р.1.4	Административное право		з	20	6	14						6	2	4	
Р.1.5	Трудовое право		з	34	6	28		6	2	4					
Р.1.6	Государственные и муниципальные финансы		з	24	6	18						6	2	4	
Р.1.7	Муниципальное право	э		32	6	26						6	2	4	
Р.1.8	Экономическая теория		з	24	6	18						6	2	4	
Р.1.9	Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления		з	18	4	14						4	2	2	
Р.1.10	Гражданское право		з	26	6	20		6	2	4					
Р.1.11	Управление персоналом		з	26	6	20		6	2	4					
Р.1.12	Психология управления	э		30	6	24		6	2	4					
Р.1.13	Деловой этикет		з	26	6	20		6	2	4					

[illegible]

2.2. Рабочий учебный план

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор Филиала Л.П. Берестовская



РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

на 2025/2026 учебный год

кафедра гуманитарных дисциплин и правоведения
«Государственное муниципальное управление»

Срок обучения: 8 месяцев.

Форма обучения: очная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Место обучения: Филиал ОмГПУ в г.Таре

График учебного процесса: с 17 октября 2025 г. по 01 июля 2026 г.

№	Наименование разделов, дисциплин	Распределение по семестрам		Часов				1 семестр				2 семестр				Закрепление за кафедрой	ФИО преподавателей
								Аудиторных часов				Аудиторных часов					
		экзамен	зачет	всего	аудиторных	самостоятельно	в т.ч. консультации	в семестр	лекций	семинарских, практических	лабораторных	в семестр	лекций	семинарских, лабораторных			
	Профильная часть:																
Р.1.	Предметная деятельность																
Р.1.1	Теория управления	э		32	6	26		6	2	4					9	ст.преподаватель Попов Е.В.	
Р.1.2	Основы государственного и муниципального управления	э		30	6	24		6	2	4					9	ст.преподаватель Попов Е.В.	
Р.1.3	Государственная и муниципальная служба	э		34	6	28					6	2	4		9	доц., к.и.н. Соколова Е.В.	
Р.1.4	Административное		з	20	6	14					6	2	4		9	доц., к.и.н.	

P.1.4	право																Седельникова Н.А.
P.1.5	Трудовое право		з	34	6	28		6	2	4						9	ст.преподаватель Попов Е.В.
P.1.6	Государственные и муниципальные финансы		з	24	6	18						6	2	4		9	доц., к.и.н. Соколова Е.В.
P.1.7	Муниципальное право	э		32	6	26						6	2	4		9	доц., к.и.н. Соколова Е.В.
P.1.8	Экономическая теория		з	24	6	18						6	2	4		1	доц.,к.п.н. Филоненко Л.А.
P.1.9	Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления		з	18	4	14						4	2	2		9	ст.преподаватель Попов Е.В.
P.1.10	Гражданское право		з	26	6	20		6	2	4						9	доц., к.и.н. Седельникова Н.А.
P.1.11	Управление персоналом		з	26	6	20		6	2	4						9	ст.преподаватель Долгова А.А.
P.1.12	Психология управления	э		30	6	24		6	2	4						7	Зав. каф., к.пс.н.Пузеп Л.Г.
P.1.13	Деловой этикет		з	26	6	20		6	2	4						8	ст.преподаватель Долгова А.А.
P.1.14	Социология управления	э		30	6	24						6	2	4		9	Доц., к.и.н. Седельникова Н.А.
P.1.15	Основы маркетинга		з	24	6	18						6	2	4		1	доц.,к.п.н. Филоненко Л.А.
P.1.16	Государственное регулирование экономики		з	24	4	20		4	2	2						1	доц.,к.п.н. Филоненко Л.А.
P.1.B.1 7	Управление общественными отношениями		з	26	6	20						6	2	4		9	ст.преподаватель Долгова А.А.
P.1.B.1 8	Теория организации	э		30	6	24						6	2	4		7	доц,к.псих.н. Пузеп Л.Г.

[illegible]

2.3 Календарный учебный график

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)

Утверждён
Председателем Учебно-методического совета
директором Филиала ОмГПУ в г.Таре
«02» октября 2025 г
Л.П. Берестовской

Календарный учебный график

Программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление»

Срок обучения - 8 месяцев.

Форма обучения - очная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

учеб- ный год	Ок- тябрь	Ноябрь				Декабрь				Январь						Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь/ Июль					
	17-24	25-31	01-08	10-15	17-22	24-29	01-06	08-13	15-20	22-27	29-03	05-10	12-17	19-24	26-31	02-07	09-14	16-21	23-28	02-07	09-14	16-21	23-28	30-04	06-11	13-18	20-25	27-02	04-09	11-16	18-23	25-30	01-06	08-13	15-20	22-27	29-01
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37
2025 / 2026	Ф	Ф	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	С	С	С	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	С	С	С	35	36	И А	

Обозначения:

Ф	формирование группы
Т	теоретическое обучение
С	сессия

	подготовка к итоговой аттестации
И А	итоговая аттестация

2.4. ДИСЦИПЛИНАРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала  Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Теория управления

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Попов Е.В., старший преподаватель 

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н. 

Тара, 2025

Цель дисциплины

Цель дисциплины: развитие профессиональной компетентности слушателей в области государственного и муниципального управления, получение дополнительных знаний, формирование умений, навыков в области теории управления; освоение основных понятий категорий теории управления; освоение принципов, методов и современных технологий эффективного управления, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- формирование профессиональных навыков в области оценки основных категорий, определения и понятия теории управления;
- развитие навыков анализа основных концепций управления;
- приобретение практических навыков в области функций управления;
- усвоить организационные, правовые, кадровые, финансовые, технологические основы управления.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества;
- способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- владением основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникативными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Планируемые результаты:

Освоение дисциплины направлено на формирование у слушателей в соответствии с целями программы дополнительного образования и задачами будущей профессиональной деятельности следующих компетенций:

- ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-9, ПК-12, ПК-14, ПК-18, ПК-21, ПК-25.

Качественные уровни сформированности компетенций

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-2	пороговый	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знать	отдельные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и	уметь	использовать отдельные теории мотивации, лидерства и власти для решения

		оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	владеть	отдельными приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
	продвинутый	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знать	ключевые теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		использовать основные	уметь	использовать

		теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		ключевые теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	владеть	ключевыми приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
	высокий	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знать	теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

				культуры в области теории управления
		использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	уметь	использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	владеть	приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-3	пороговый	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	отдельные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать отдельные управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных)

				активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	отдельными навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	продвинутый	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	ключевые экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать ключевые управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	ключевыми навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	высокий	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и	владеть	навыками применения основных экономических методов для

		муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-7	пороговый	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	знать	отдельные приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	уметь	адаптировать отдельные математические модели к конкретным задачам управления
		навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления	владеть	отдельными навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления
	продвинутый	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	знать	ключевые приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации

				Федерации, органах местного самоуправления
		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	уметь	адаптировать ключевые математические модели к конкретным задачам управления
		навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления	владеть	ключевыми навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления
	высокий	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	знать	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	уметь	адаптировать математические модели к конкретным задачам управления
		навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления	владеть	навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-9	пороговый	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	знать	отдельные приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	уметь	применять отдельные приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	владеть	отдельными приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	продвинутый	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	знать	ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	уметь	применять ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	владеть	ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	высокий	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	знать	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	уметь	применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	владеть	приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-12	пороговый	приемы разработки социально-экономических	знать	отдельные приемы разработки социально-

		проектов (программ развития)		экономических проектов (программ развития)
		оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	уметь	оценивать отдельные экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	владеть	отдельными приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
	продвинутый	приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)	знать	ключевые приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)
		оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	уметь	оценивать ключевые экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	владеть	ключевыми приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
	высокий	приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)	знать	приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)
		оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных	уметь	оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия

		(муниципальных) программ		реализации государственных (муниципальных) программ
		приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	владеть	приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-14	пороговый	приемы проектирования организационной структуры	знать	отдельные приемы проектирования организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение отдельных полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	отдельными приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
	продвинутый	приемы проектирования организационной структуры	знать	ключевые приемы проектирования организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение ключевых полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	ключевыми приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
	высокий	приемы проектирования организационной структуры	знать	приемы проектирования организационной

				структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-18	пороговый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	отдельные приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять отдельные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей
	продвинутый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	ключевые приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять основные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей
	высокий	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	приемы участия в проектировании организационных действий

		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-21	пороговый	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	отдельные параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять отдельные отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	отдельными приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер
	продвинутый	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	ключевые параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять ключевые отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	ключевыми приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер

	высокий	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-25	пороговый	приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	отдельные приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	уметь	использовать отдельные приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	владеть	отдельными навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
	продвинутый	приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	ключевые приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и

				осуществления административных процессов
		использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	уметь	использовать ключевые приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	владеть	ключевыми навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
	высокий	приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	уметь	использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	владеть	навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Вс ег о	Контактная работа обучающихся с преподавателем	С а м ос то

			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия	Иные виды учебных занятий	
1	Тема 1. Сущность и методологические основы управления организацией	4	2				2
2	Тема 2. Методология и методы управления	4		2			2
3	Тема 3. Общая характеристика организации	2					2
4	Тема 4. Организационные структуры управления	2					2
5	Тема 5. Функции управления	6		2			4
6	Тема 6. Управленческие решения	4					4
7	Тема 7. Управление как процесс коммуникаций	4					4
8	Тема 8. Социальные конфликты и управление	4					4
9	Тема 9. Государственное управление: сущность, специфика, функции	2					2
	ИТОГО:	32	2	4			26

Форма промежуточного контроля: **экзамен**

Содержание лекционного курса

Лекция 1-2. Сущность и методологические основы управления организацией

Предмет, сущность и содержание теории управления. Сущность и функции управления социально-экономическими процессами. Важнейшие элементы управленческого процесса. Объект и субъект управления. Управленческая деятельность. Типы социальных регуляторов в управлении. Проблема выбора модели управления.

Основная литература: [1,2,3]

Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Лекция 3. Методология и методы управления

Методология управления и ее компоненты. Понятие методов управления. Классификация методов управления. Методы различных наук в управлении. Современная парадигма управления и принципы менеджмента.

Основная литература: [1,2,3]

Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Содержание семинарских занятий

Семинар 1-2. Управленческие решения

Вопросы и задания:

1. Понятие и классификация управленческих решений.
2. Технология разработки и реализации управленческого решения.
3. Методы обоснования управленческих решений

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Семинар 3. Управление как процесс коммуникаций

Вопросы и задания:

1. Сущность коммуникационного процесса.
2. Элементы процесса коммуникации.
3. Виды коммуникаций.
4. Модели и функции коммуникации.
5. Взаимосвязь коммуникаций и эффективности управления.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Семинар 4. Государственное управление: сущность, специфика, функции.

Вопросы и задания:

1. Государственная служба.
2. Этика государственного управления, специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
3. Понятие эффективности в системе государственного управления.
4. Основные показатели результативности.
5. Определение факторов роста эффективности управления в современных условиях.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Самостоятельная работа слушателей

Самостоятельная работа слушателя организуется в форме самоподготовки и выполнения практических заданий.

Задание 1. Подготовиться к терминологическому диктанту по следующим терминам:

Основные понятия (тезаурус)

Бенчмаркинг — особая управленческая технология, сущность которой состоит в том, что организация на системной основе осуществляет изучение опыта лучших организаций, выявляет наиболее прогрессивные технологии, стандарты и методы работы, перенимает их и целенаправленно использует в своей деятельности.

Бизнес-план организации — комплексный документ, который содержит анализ важнейших финансово-экономических аспектов будущей деятельности организации и технико-экономическое обоснование конечных результатов этой деятельности.

Внешняя среда — совокупность внешних субъектов и факторов, влияющих на положение и перспективы организации, на качество управленческих решений и эффективность системы управления организацией.

Внутренняя среда — совокупность характеристик организации и ее внутренних субъектов, определяющих потенциал организации и обуславливающих уровень ее функционирования и развития.

Глобализация — комплекс трансграничных взаимодействий между физическими лицами, предприятиями, институтами и рынками, формирующий единое товарное, финансовое, информационное пространство и интегрирующий разнообразные субъекты в общемировые процессы.

Данные — совокупность различных объективных фактов и характеристик.

Дивизиональные структуры управления — это структуры, основанные на выделении автономных производственно-хозяйственных подразделений (отделений, дивизионов) и соответствующих им уровней управления с предоставлением этим подразделениям оперативно-производственной самостоятельности и с перенесением на этот уровень ответственности за получение прибыли или другие заранее обусловленные результаты.

Знание — проверенный практикой результат познания действительности, ее отражение в мышлении человека. Это комбинация опыта, ценностей, экспертных оценок, которая дает общие рамки для инкорпорирования нового опыта и информации. Знание может быть явным и неявным. Явное знание может быть выражено в виде слов и цифр и может передаваться в формализованном виде на носителях. Неявное знание в принципе не формализуется и может существовать лишь вместе с его обладателем — человеком или группой лиц.

Имидж организации — совокупность ассоциаций, создаваемых средствами комплекса маркетинговых и организационных коммуникаций, которые формируют определенный образ организации.

Инновационная деятельность — деятельность, направленная на практическое внедрение накопленных новых знаний, технологий и оборудования. Результатом инновационной деятельности являются новые или дополнительные товары (услуги) или товары (услуги) с новыми качествами.

Инновация — нововведение в области техники, технологии, организации труда или управления, основанное на использовании достижений науки и передового опыта. Инновация — конечный результат инновационной деятельности, получивший реализацию в виде нового или усовершенствованного продукта, реализуемого на рынке, нового или усовершенствованного технологического процесса, используемого в практической деятельности.

Интеллектуальный потенциал организации — знания, информация, опыт персонала управления, организационные возможности, информационные каналы организации, которые она использует в своей деятельности.

Информационные технологии управления организацией — системно организованная совокупность методов и средств поиска, сбора, обработки, хранения, передачи и защиты информации и знаний для решения задач управления на базе развитого программного обеспечения и средств вычислительной и телекоммуникационной техники.

Информация — иерархическая совокупность данных о тех или иных аспектах реального мира. Информация — это своего рода послание, обычно в форме документа, в видео- или в аудиоформе. Она имеет получателя и отправителя.

Команда — группа людей, объединенная общими целями, ценностями, нормами и правилами поведения с четко распределенными ролями между ее членами, поддерживающая открытое и честное общение, несущая коллективную ответственность за результат своей деятельности. Синергетический эффект команды — стратегические преимущества совместных действий участников команды, которые проявляются в том, что при совместных действиях членов команды обеспечивается увеличение общего эффекта до величины большей, чем сумма эффектов этих же, но независимо действующих членов команды. Также появляется новое качество, не сводимое к свойствам отдельных членов команды.

Коммуникация функция управления, обеспечивающая взаимодействие социальных групп, общностей или личностей, в процессе которого происходит обмен информацией, опытом, знаниями, эмоциями и способностями.

Контроль — функция управления, обеспечивающая обратную связь субъекта с объектом управления. Контроль — это надзор, наблюдение, проверка кого-либо или чего-либо на соответствие заранее выбранному стандарту, испытание знаний, свойств в целях выяснения их пригодности для решения каких-либо задач. Объекты контроля — технические, технологические, экономические, социальные и другие процессы, изменение или устойчивость которых предусмотрены соответствующими планами, программами и нормами.

Контроль выполнения управленческого решения — функция управления, которая представляет собой сбор и обработку информации о траектории движения управляемого объекта, сопоставление ее с параметрами, заданными содержанием и характером управленческого решения, выявление отклонений, анализ причин, вызвавших эти отклонения, их оценку и обоснование необходимости соответствующих корректировок самого решения и (или) организации его выполнения.

Критерий — мерило оценки, признанный ориентир, норма, эталон, в соответствии с которым производится качественная и количественная оценка результатов управленческой деятельности.

Культура организации — преобладающие нормы поведения, чувства, отношения и ценности людей, которые формируются внутри организации, трансформируются в корпоративный образ мышления.

Лидер — человек, пользующийся авторитетом и влиянием в коллективе; руководитель организации, который активно пользуется формальным и неформальным авторитетом и оказывает сильное влияние на людей для достижения общих целей.

Лидерство в организации — процесс целенаправленного руководства по созданию среды, которая освобождает сознание человека, формируя и используя его знания, интеллект и творческую активность в интересах организации.

Линейная структура управления — это структура управления, при которой во главе каждого производственного или управленческого подразделения находится руководитель, наделенный всеми полномочиями, осуществляющий единоличное руководство подчиненными ему работниками и сосредоточивающий в своих руках все функции управления.

Матричная структура управления — структура, при которой руководитель программы (проекта) работает с непосредственно не подотчетными ему специалистами, которые подчинены соответствующим линейным руководителям, а он в основном определяет, что и когда должно быть сделано по конкретной программе.

Методы управления — способы выполнения управленческих функций. По содержанию можно выделить следующие методы управления: административные (организационно-распорядительные), экономические и социально-психологические.

Модель управления — целостная совокупность представлений о том, как выглядит и как должна выглядеть система управления, как она воздействует и как должна воздействовать на объект управления; включает в себя базовые принципы менеджмента, стратегическое видение, целевые установки и задачи, совместно вырабатываемые ценности, структуру и порядок взаимодействия ее элементов, организационную культуру, аналитический мониторинг и контроль за ситуацией, движущие силы развития и мотивационную политику.

Мониторинг — процесс непрерывного наблюдения, учета, сбора и анализа информации об изменении объекта управления в целях обоснования приоритетов, определения задач, выявления несоответствий и сдерживающих факторов реализации государственной и корпоративной политики.

Мотив — внутренняя побудительная причина поведения человека, обусловленная его сознанием и опирающаяся на логическую и эмоционально-психологическую оценку необходимости и возможности достижения желаемого результата за счет определенных действий.

Мотивационное управление — специфический метод управленческого воздействия, объединяющий в единую систему управленческие функции мотивирования и стимулирования.

Мотивация процесс сознательного и (или) подсознательного, рационального и (или) эмоционального выбора субъектом того или иного типа поведения, в зависимости от силы внутренних потребностей (мотивов). Мотивация как функция управления — деятельность руководителя, направленная на формирование у персонала таких мотивов поведения, которые бы в максимальной степени соответствовали целям организации.

Организационная структура управления — целостная совокупность относительно самостоятельных элементов системы управления, реализующих закрепленные за ними функции управления, наделенных необходимой компетенцией, находящихся в определенных формально установленных и неформальных связях для обеспечения достижения целей управления.

Персонал — работники, выполняющие производственные или управленческие операции и занятые переработкой предметов труда с использованием средств труда.

Планирование — процесс определения целей организации, а также путей, способов и средств достижения намеченных целей.

Показатель — количественное значение, характеризующее состояние управляемого объекта, процесса и позволяющее судить о степени его приближения к желаемому ориентиру, эталону.

Прогноз — система аргументированных представлений о будущем состоянии изучаемого объекта.

Прогнозирование — деятельность, связанная с оценкой, предвидением, предсказанием будущего развития объекта управления.

Развитие — это движение вперед, формирование новых черт, становление новых структурных характеристик рассматриваемого объекта управления. Развитие предполагает его эволюцию, улучшение, совершенствование, прогресс, а также может означать рост и расширение.

Результативность — степень достижения ожидаемых (прогнозируемых, планируемых) результатов деятельности.

Сбалансированная система показателей (ССП) — управленческий инструмент, позволяющий трансформировать миссию и стратегию организации в набор показателей эффективности, который служит основой для реализации стратегического управления.

Системный анализ в управлении — совокупность методов и средств, позволяющих исследовать систему управления как единое целое, состоящее из взаимосвязанных, взаимовлияющих и взаимообусловленных элементов и явлений.

Стиль руководства — устойчивая манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, позволяющая оказывать на них влияние и побуждать их к достижению целей организации.

Стимул — внешнее воздействие, вынуждающее к тому или иному типу поведения.

Стимулирование — функция управления, направленная на создание таких внешних условий деятельности объектов управления, которые активизируют их мотивацию и поведение, побуждая работать в режиме, обеспечивающем достижение поставленных целей.

Стратегический альянс — объединение нескольких независимых предприятий для осуществления того или иного проекта на базе общих ресурсов участников вновь создаваемого объединения.

Стратегический контроль — сбор и обработка информации о реализации стратегии, сопоставление ее с параметрами, заданными заранее в стратегических планах или программах, выявление отклонений, анализ причин, вызвавших такие отклонения, их оценка и принятие решения о корректирующем воздействии.

Стратегический план — документ, включающий в себя формулировку миссии организации, целей ее развития, анализ внешней и внутренней среды, характеристику избранной стратегии, а также последовательность действий по ее реализации.

Стратегическое планирование — разновидность одной из главных функций управления — планирования. Стратегическое планирование предполагает фиксацию основных направлений развития социально-экономической системы, ресурсы, инструменты и технологии, необходимые для этого.

Стратегическое управление — деятельность органов управления по выбору и реализации стратегических приоритетов развития социально-экономической системы. Стратегическое управление реализуется путем определения стратегических целей на основе прогноза развития организации и окружающей ее среды, а также выбора соответствующего типа стратегического поведения в разных фазах экономических и социальных циклов, конкретизации стратегии и ее преобразования в стратегический план.

Управление — сознательное воздействие субъекта управления на объект с целью достижения определенных, заранее запланированных целей. Оно является элементом и одновременно функцией организованных систем различной природы, обеспечивая сохранение их структуры, поддержание режима функционирования, а также реализацию программы и целей деятельности.

Управление знаниями — систематический процесс идентификации, использования и передачи информации, знаний, которые люди могут создавать, совершенствовать и применять.

Управление развитием — перевод управляемой системы из одного качественного состояния в другое, которое характеризуется иными характеристиками.

Управление рисками — разновидность управления, обеспечивающая постоянный мониторинг внешней и внутренней среды, количественную и качественную оценку рисков, уменьшение неопределенности при принятии решений, разработку и реализацию мер по сокращению риска и минимизации возможных финансовых и прочих потерь.

Управление функционированием — комплекс мер по поддержанию стабильной жизнедеятельности управляемой системы на определенном качественном уровне в рамках заданного промежутка времени.

Управленческая команда — взаимодействующая сплоченная группа руководителей, которая, самоорганизуясь, распределяя между собой функции, проявляя творчество и ответственность, берет на себя обязательства по достижению общей цели и добивается высоких результатов управления посредством объединения жизненных потребностей — как подчиненных, так и своих собственных — с эффективным развитием социально-экономической системы в целом.

Управленческий риск — вероятность потери ресурсов или неполучения доходов, связанных с принятием конкретного управленческого решения и реализацией определенной программы.

Управленческое решение — основанный на анализе проблемы и состояния объекта управления вывод о том, какие действия нужно осуществить для того, чтобы сконцентрировать усилия и ресурсы социально-экономической системы и наилучшим способом достичь намеченной цели в заданные сроки.

Факторы эффективности — совокупность условий и причин, оказывающих влияние и воздействие на эффективность.

Функциональная структура управления — структура, при которой каждое подразделение организации специализировано на выполнении отдельных видов управленческой деятельности (функций).

Функционирование — текущая работа, выполнение традиционных функций, обязательных для продолжения жизнедеятельности (организма, механизма, учреждения). Функционировать означает действовать, быть в действии, исполнять обязанности.

Функция управления — специфический вид управленческой деятельности, обособившийся в процессе разделения управленческого труда, направленный на достижение поставленной цели. Основные функции управления: анализ, прогнозирование, планирование, организация, координация, стимулирование, контроль, коммуникация, обучение.

Цель — проектируемый сознанием субъекта образ ожидаемого результата.

Экономический эффект — разница между результатами экономической деятельности и затратами, произведенными для их получения. Когда результатом экономической деятельности являются не только экономические, но и более широкие социально-экономические последствия, говорят о социально-экономическом эффекте. Если результаты экономической деятельности превышают затраты, имеем положительный экономический эффект, в противном случае — отрицательный, который может означать ущерб, убыток.

Эффективность — отношение полученного результата к затратам или к ресурсам.

Самостоятельная работа слушателя организуется в форме самоподготовки и выполнения практических заданий.

Задание 2. Необходимо подготовить письменные ответы на следующие вопросы на основе анализа материалов органа исполнительной власти Омской области или городских поселений региона.

1. Оценить внешнюю и внутреннюю среду органа власти (сделать схему).
2. Определить тип организационной структуры, подготовить схему.
3. Определить виды управленческих решений, принимаемых органами власти.
4. Заполнить таблицу SWOT-анализа:

Сильные стороны (S)	Слабые стороны (W)
.....	
.....	
Возможности (O)	Угрозы (T)
.....	
.....	

Оценка качества освоения дисциплины

Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Управление: сущность и понятие.
2. Соотношение управления и менеджмента.
3. Основные понятия и категории науки управления.
4. Законы и закономерности управления.
5. Принципы управления.
6. Эволюция теории и практики управления.
7. Системы управления: сущность и понятие.
8. Механизм управления.
9. Процесс управления.
10. Методы управления.
11. Регламентация систем управления.
12. Управленческий труд и его специфика.
13. Функции управления: понятие и классификация.
14. Организация как функция управления.
15. Функция планирования в управлении.
16. Контроль как функция управления.
17. Функция мотивации и стимулирования труда.
18. Место и роль коммуникации в управлении.
19. Информационные технологии управления.
20. Организационные технологии управления.
21. Управленческое решение: сущность и понятие.
22. Сущность системного подхода в управлении.
23. Прикладной системный анализ в управлении.
24. Критерии и показатели оценки эффективности управления.
25. Развитие теории управления в зарубежных и отечественных исследованиях.
26. Классификация методов управления.
27. Организационно-распорядительные методы управления.
28. Экономические методы управления.
29. Социально-психологические методы управления.
30. Виды, этапы и методы контроля.

Критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии оценки
Экзамен	
«Отлично»	Все теоретические вопросы в билете раскрыты полностью, практическое задание выполнено
«Хорошо»	Теоретические вопросы в билете в основном раскрыты полностью, практическое задание выполнено на хорошем уровне
«Удовлетворительно»	Теоретические вопросы в билете раскрыты частично, практическое задание выполнено с незначительными ошибками
«Неудовлетворительно»	Теоретические вопросы в билете раскрыты частично, отмечается слабое владение понятийным аппаратом, допущены грубые ошибки в решении практического задания

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература.

1. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Коробко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 383 с. — 978-5-238-01483-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15476.html>
2. Романько И.Е. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Е. Романько. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 190 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62876.html>
3. Батурин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.К. Батурин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 487 с. — 978-5-238-02217-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8104.html>

б) дополнительная литература

1. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. —

- Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
2. Шевцова Н.М. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.М. Шевцова, Т.В. Сабетова, И.Ю. Федулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2015. — 183 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72766.html>
 3. Система государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2010. — 302 с. — 978-5-91134-279-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1212.html>
 4. Веснин В.Р. Теория антикризисного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Р. Веснин, Т.В. Юрьева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 214 с. — 978-5-374-00413-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10855.html>
 5. Орехов С.А. Теория корпоративного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 200 с. — 978-5-374-004434. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10864.html>
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
1. <http://ecsocman.edu.ru/> Федеральный Образовательный портал «ЭКОНОМИКА.СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ. Раздел: Общий менеджмент». Представлены учебные материалы и статьи по общему менеджменту в формате pdf
 2. <http://www.cfip.ru/press/management/> Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
 3. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» <http://rjm.ru/>
 4. Сайт Российского журнала менеджмента <http://www.gd.ru/>
 5. Сайт журнала «Генеральный директор» <http://vestnikmanagement.ru/>
 6. Сайт журнала «Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент» <http://www.mgmt.ru/index.html>
 7. Сайт журнала «Маркетинг. Менеджмент» <http://www.managementnews.ru>
 8. Сайт журнала «Новости менеджмента» <http://www.alleng.ru/edu/>
 9. Федеральный образовательный портал «Ресурсы ИНТЕРНЕТ для студентов и школьников»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., Проектор EPSON EB-84He – 1 ед., Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед. Доска ДА-32(к) классная.
Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся	
Аудитория № 211 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	Число посадочных мест – 14; Компьютеры– 14 ед., комплектация: монитор 19 LG Flatron L1919S-SF; системный блок Cel-1700 / i845GL, системный блок ПК ConRoe 133-D667M\ASR\PD; клавиатура Win 95 Black PS/2 (2228); Мышь A4 Tech 2X Quick Optical Mayse OP-350D-Silver (RTL) PS/2 4but+Roll; наушники Defender Aura HN-102, сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-Link DES-1026G; доска поворотная ДП-12.
Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	
Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы государственного и муниципального управления

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Попов Е.В., старший преподаватель

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол №3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цель дисциплины – развитие профессиональной компетентности слушателей в области основ государственного и муниципального управления.

Задачами курса являются:

- Получение слушателями навыков комплексного анализа современного состояния системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации;
- Формирование общих научных представлений о структуре органов государственной власти и местного самоуправления, процессах их функционирования;
- Развитие практических навыков постановки проблемы социально-экономического развития, выбора способа её решения, включая программно-целевые методы управления;
- Приобретение навыков работы с технологиями подготовки аналитических материалов на основе сбора, анализа и обработки массива данных любого рода, поиска и отбора необходимой для анализа ситуации и принятия решения информации.
- Формирование навыков осмысления и оценки основных категорий, понятий и терминов, закономерностей и принципов развития систем государственного и муниципального управления;
- Получение представлений о порядке работы государственных и муниципальных служащих;
- Оценка методологических подходов и научных методов, определяющих направленность и содержание исследования системы государственного и муниципального управления;
- Обеспечение профессиональной направленности обучения слушателей путем активизации их познавательной деятельности в различных формах (выполнение индивидуальных и групповых заданий, решение проблемно-познавательных задач, проведение самостоятельного социологического исследования и др.);
- Стимулирование самостоятельной познавательной деятельности по освоению содержания правовых исследований и формированию необходимых профессиональных компетенций.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества;
- способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- владением основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникативными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Планируемые результаты:

Освоение дисциплины направлено на формирование у слушателей в соответствии с целями программы дополнительного образования и задачами будущей профессиональной деятельности следующих компетенций:

- ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-9, ПК-12, ПК-14, ПК-18, ПК-21, ПК-25.

Качественные уровни сформированности компетенций

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-2	пороговый	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной	знать	отдельные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов

		культуры		и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	уметь	использовать отдельные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	владеть	отдельными приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
	продвинутый	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит	знать	ключевые теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования

		человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	уметь	использовать ключевые теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	владеть	ключевыми приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
	высокий	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и	знать	теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов

		принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	уметь	использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	владеть	приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-3	пороговый	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным	знать	отдельные экономические методы для управления государственным и

		имуществом		муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать отдельные управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	отдельными навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	продвинутый	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	ключевые экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать ключевые управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	ключевыми навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	высокий	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и	уметь	принимать управленческие решения по

		структуре государственных (муниципальных) активов		бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-7	пороговый	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	знать	отдельные приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	уметь	адаптировать отдельные математические модели к конкретным задачам управления
		навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления	владеть	отдельными навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления
	продвинутый	приемы моделирования	знать	ключевые приемы

		административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления		моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	уметь	адаптировать ключевые математические модели к конкретным задачам управления
		навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления	владеть	ключевыми навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления
	высокий	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	знать	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	уметь	адаптировать математические модели к конкретным задачам управления
		навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,	владеть	навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов

		адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления		Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-9	пороговый	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	знать	отдельные приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	уметь	применять отдельные приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	владеть	отдельными приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	продвинутый	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	знать	ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	уметь	применять ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	владеть	ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	высокий	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	знать	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	уметь	применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		приемами осуществления межличностных, групповых и	владеть	приемами осуществления межличностных,

		организационных коммуникаций		групповых и организационных коммуникаций

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-12	пороговый	приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)	знать	отдельные приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)
		оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	уметь	оценивать отдельные экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	владеть	отдельными приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
	продвинутый	приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)	знать	ключевые приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)
		оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	уметь	оценивать ключевые экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	владеть	ключевыми приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
	высокий	приемы разработки	знать	приемы разработки

		социально-экономических проектов (программ развития)		социально-экономических проектов (программ развития)
		оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	уметь	оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	владеть	приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-14	пороговый	приемы проектирования организационной структуры	знать	отдельные приемы проектирования организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение отдельных полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	отдельными приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
	продвинутый	приемы проектирования организационной структуры	знать	ключевые приемы проектирования организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение ключевых полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения	владеть	ключевыми приемами проектирования организационной

		полномочий и ответственности на основе их делегирования		структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
	высокий	приемы проектирования организационной структуры	знать	приемы проектирования организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-18	пороговый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	отдельные приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять отдельные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей
	продвинутый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	ключевые приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять основные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных

		служебные (трудовые) обязанности		действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей
	высокий	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-21	пороговый	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	отдельные параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять отдельные отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	отдельными приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер
	продвинутый	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	ключевые параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять ключевые отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения	владеть	ключевыми приемами

		параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер		определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер
	высокий	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-25	пороговый	приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	отдельные приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	уметь	использовать отдельные приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	владеть	отдельными навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления

				административных процессов
	продвинутый	приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	ключевые приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	уметь	использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	владеть	ключевыми навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
	высокий	приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	уметь	использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	владеть	навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов

Структура и содержание дисциплины

№	Раздел (модули) дисциплины	Всего часов (в трудоемкости)	Аудиторные		Самостоятельная работа слушателей, включая индивидуальные консультации
			Лекции	Лабораторные занятия	
1.	Введение. Сущность и содержание предмета «Государственное и муниципальное управление» (ГМУ).	4	2		2
2.	Этапы развития, научные школы и основные теории ГМУ	4		2	2
3.	Объективные основы государственного управления. Объекты и субъекты ГМУ.	2			2
4.	Уровни ГМУ	2			2
5.	Нормативная база ГМУ	4		2	2
6.	Понятие и основные принципы местного самоуправления. Правовые основы местного самоуправления в РФ.	2			2
7.	Государство, государственная власть и государственное управление	2			2
8.	Подходы к ГМУ и необходимость административной реформы	2			2
9.	Административная реформа в российских регионах	2			2
10.	Законодательная и судебная власть. Контрольные органы	2			2
11.	Программно-целевые методы ГМУ	2			2
12.	Методика разработки и внедрения стандартов государственных услуг	2			2
	Итого:	30	2	4	24

Форма промежуточного контроля: экзамен

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Введение. Сущность и содержание предмета «Государственное и муниципальное управление» (ГМУ).

Возникновение потребности в изучении государственного управления. Предмет и методы ГМУ. Цели, методология и методы изучения ГМУ. Уровень исследованности предмета в отечественной и зарубежной литературе, имеющиеся источники и проблемы, возникающие при их использовании.

Этапы развития, научные школы и основные теории ГМУ

Теории и научные школы, изучающие государственное управление: 1. Школа научного управления (тейлоризм); 2. Административная (классическая) школа управления; 3. Школа человеческих отношений; 4. Наука управления и исследование операций; 5. Процессный подход; 6. Системный подход; 7. Ситуационный подход.

Основные теории местного самоуправления (историческая, государственная, политическая, хозяйственная).

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Лекция 2.

Объективные основы государственного управления. Объекты и субъекты ГМУ.

Объективные основы формирования системы государственного управления. Государство как субъект управления общественными процессами. Объекты ГМУ. Технологии государственного управления. Формы правления в государстве.

Уровни ГМУ

Особенности управления на уровне субъектов федерации и автономных образований. Административно-территориальное устройство Российской Федерации и зарубежных стран.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Нормативная база ГМУ. Понятие и основные принципы местного самоуправления. Правовые основы местного самоуправления в РФ.

Вопросы к семинарскому занятию:

- 1. Нормативная база ГМУ.**
 1. Система нормативных правовых актов РФ.
 2. Основы конституционного устройства России.
- 2. Понятие и основные принципы местного самоуправления. Правовые основы местного самоуправления в РФ.**
 1. Понятие и основные принципы местного самоуправления.
 2. Правовые основы местного самоуправления в РФ. Местное самоуправление и его роль в системе государственного устройства.
 3. Система местных выборов.
 4. Правовые и экономические основы местного самоуправления.
 5. Конституционные, правовые и международные гарантии местного самоуправления.
 6. Организация работы с населением, общественными организациями и гражданами на территории муниципального образования.
 7. Порядок организации планирования деятельности местной администрации.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Семинар 2. Государство, государственная власть и государственное управление. Подходы к ГМУ и необходимость административной реформы

Вопросы к семинарскому занятию:

- I. Государство, государственная власть и государственное управление.**
 1. Тенденции развития современного государства. Система органов государственной власти в РФ.
 2. Правительство, министерства и ведомства.
 3. Классификация органов федеральной исполнительной власти.
 4. Их функции, особенности выполнения возложенных на них обязанностей.
 5. Совершенствование структуры органов исполнительной власти Российской Федерации.
- II. Подходы к ГМУ и необходимость административной реформы**
 1. Сущность и основные направления административной реформы в Российской Федерации.
 2. Интегральные показатели качества государственного управления.
 3. Оценка эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Семинар 3. Административная реформа в российских регионах. Законодательная и судебная власть. Контрольные органы

Вопросы к семинарскому занятию:

- I. Административная реформа в российских регионах.**
 1. Региональные особенности проведения административной реформы.
 2. Оценка эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ.
 3. Формирование многофункциональных центров оказания государственных услуг.

4. Особенности модернизации муниципальной службы.
5. Клиентоориентированность государственных услуг: механизмы и технологии.

II. Законодательная и судебная власть. Контрольные органы

1. Органы законодательной власти: федеральный, региональный и местный уровень.
2. Судебные органы и судебные системы.
3. Прокуратура.
4. Счетная палата.
5. Правоохранительные органы.
6. Борьба с коррупцией.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Самостоятельная работа слушателей

Самостоятельная работа слушателя организуется в форме самоподготовки и выполнения практических заданий.

Задание 1. Подготовиться к терминологическому диктанту по следующим терминам: Основные понятия (тезаурус)

Агентства — автономные учреждения власти, выполняющие от имени и по поручению государства функции по оперативному управлению в соответствующей сфере.

Агломерация — компактная и относительно развитая совокупность дополняющих друг друга городских и сельских поселений, группирующихся вокруг одного или нескольких мощных городов-ядер и объединенных многообразными и интенсивными связями в сложное и динамичное единство.

Бюрократия — 1) элитарный правящий класс, формирующийся, в отличие от традиционных элит, по профессиональному, а не наследственному принципу; 2) метод управления, основывающийся на принципе превосходства права, профессионализма и формализации процедур.

Валовой региональный продукт — объем производства региона за определенный период за вычетом затрат на него.

Власть — важное звено в системе социального контроля, воплощающее возможность использования норм и санкций по его регулированию. Без власти, закрепляющей собой наличие ресурса: финансов, политических полномочий, подтвержденных силовыми структурами, интеллектуальным капиталом, осуществление реального социального контроля невозможно.

Государственная служба — исторически закрепившиеся нормы и правила поведения людей в сфере государственного управления. Как социальный институт она имеет в своем распоряжении значительный объем материальных, идеологических и социально-принудительных ресурсов, обеспечивающих особую роль и статус работников органов государственной власти и местного самоуправления.

Государственное управление в широком смысле рассматривается как управление национальной социальной системой, в узком смысле — это деятельность, заключающаяся в разработке и реализации политики правительственных и иных государственных органов, а также управление организациями и людьми, так или иначе вовлеченными в этот процесс.

Государственные закупки — процедура приобретения государством и государственными предприятиями товаров и услуг, необходимых для их функционирования.

Государственный менеджмент — государственное управление, рассматриваемое с точки зрения его экономических характеристик, таких как эффективность, прозрачность и успешность в достижении поставленных целей. Он имеет дело с теми же задачами, что и менеджмент в любой другой области, — составлением бюджета и управлением финансами, руководством людьми и использованием информации. От государственного менеджера требуется, с одной стороны, доказывать свой профессионализм, с другой — соблюдая этические нормы государственной службы, уметь улавливать тенденции развития политической системы.

Государственный (региональный) заказ — соглашение между органами государственной (региональной) власти и подрядной организацией о выполнении определенного вида работ.

Государственное решение — одна из технологий управления государством, заключающая в себе интенцию к обновлению и ее реализацию.

Гражданский контроль — наблюдение за деятельностью органов государственной и муниципальной власти, прочих государственных органов и должностных лиц, оценка законности и эффективности этой деятельности, а также принятие правовых мер по пресечению выявленных нарушений прав и свобод человека со стороны указанных органов и должностных лиц.

Девиация (от лат. — поведение, отклоняющееся от рекомендуемых или принятых норм. Выявление (и наказание) девиантного поведения является важнейшим направлением социального контроля.

Инвестиция — финансирование затрат на производство.

Инфраструктура — комплекс сооружений и коммуникаций (транспорта, связи, инженерного оборудования), а также объектов культурно-бытового назначения, обеспечивающих устойчивое развитие и функционирование поселений.

Кейс-стади — исследовательская технология, основанная на изучении отдельно взятых (монографических) сюжетов, выполненных исследователями-профессионалами либо обработанных ими, с целью выявления общей, относительно объективной (т.е. честной, на основе конкретных фактов) оценки анализируемого феномена или ситуации.

Кластер — сконцентрированная на территории группа взаимосвязанных организаций: поставщиков продукции, комплектующих или специализированных услуг; инфраструктуры; научно-исследовательских институтов; вузов и других организаций, взаимодополняющих друг друга и усиливающих конкурентные преимущества отдельных компаний и кластера в целом.

Конституционный дизайн — достаточно распространенный в зарубежной литературе термин, обозначающий формирование институтов и порождаемых ими стимулов, которые позволяют максимизировать общественное благосостояние.

Контроллинг — одна из форм контроля, заключающаяся в технико-экономическом направлении, призванном сопоставлять фактические результаты с плановыми, осуществлять сравнения между предприятиями, отраслями, периодами по производственным показателям.

Коррупция (от лат. — продажность, развращенность, испорченность) — разновидность преступной деятельности должностных лиц, использующих доверенные им государством или обществом права и властные полномочия в корыстных целях.

Лоббизм — разрешенное законодательством представительство интересов корпоративных групп в органах законодательной власти, направленное на закрепление в законодательстве новых норм, облегчающих и поддерживающих интересы тех или иных социальных групп или экономических кругов.

Муниципальное или местное управление (МСУ) — второй уровень управления после государственного. Он призван организовать порядок и жизнедеятельность общностей более мелкого масштаба, чем государство, — поселений или их частей, районов города.

Оценивание — одно из направлений контроля, которое предполагает сбор, систематизацию и формирование постоянных информационных потоков с целью объективного анализа происходящего. Современный этап означает создание институциональных форм, гарантирующих всеобщую обязанность по представлению информации, привлечение к анализу независимых авторитетных ученых-аналитиков, прозрачность информационных потоков и их доступность для всех заинтересованных лиц.

Планирование — сложный и многофакторный процесс, включающий в себя совокупность разнообразных средств и методов, предопределяющих оптимальность распределения финансовых, материальных и трудовых ресурсов системы, последовательность действий, обоснованный выбор направлений развития и т.д.

Планы как одна из технологий планирования документы директивного характера, обязательные для исполнения, воплощающие перспективное распределение ресурсов, координацию действий системы на заданный период: год, пять лет и др.

Предмет ведения и полномочий органа власти — совокупность вопросов, решаемых органом, которым сопутствует наделение определенными обязанностями, ответственностью, а также ресурсами.

Принципы государственного управления — научно обоснованные и законодательно закреплённые положения, в соответствии с которыми государственное управление строится, функционирует и развивается как система.

Прогнозирование — метод аналитического предвидения будущего. Он составляется на основании научных расчетов, построенных по нескольким вариантам, включая лучший, средний, худший.

Программы — важнейший и самый современный (удобный в свете перманентности политического руководства) метод планирования. Они основаны на директивности, но в отличие от плана их действие дискретно, т.е. ограничено либо сроком правления лица, инициировавшего программы, либо достижением целей, которые в них были поставлены. Программы чрезвычайно разнообразны по целям и направлениям.

Публичность (нем. die Öffentlichkeit) образует сферу коллективности, ассоциативное пространство, в котором группируются члены общества (по разным признакам), коллективизируются взгляды, эмоции, возникают и функционируют партии и движения, общественные организации, творческие и другие союзы, т.е. публичное пространство.

Регион — территория, обладающая общностью природных, социально-экономических национально-культурных и прочих условий.

Регламентация — новая управленческая технология в социальной сфере, основанная на нормировании услуг по видам потребностей, а точнее, по типу клиентов.

Регулятивное управление — это одно из направлений административных реформ (форма проявления Public Administration), которое воплощается в институционализации разнообразных форм координирования деятельности органов государственной власти между собой, зарубежными партнерами, населением.

Рыночная система (рынок) — 1) это система, которая за основу саморегуляции взяла конкуренцию между независимыми товаропроизводителями за покупателя, предоставив ему лучший товар и (или) лучшее

обслуживание; 2) это система управления производством, при которой основу механизма составляют горизонтальные коммуникации между производителями и покупателями.

Свободная экономическая зона — территория, в отношении которой принято особо благоприятное экономическое законодательство, в инфраструктуру которой вкладываются крупные инвестиции ввиду некоторых преимуществ конкретных компактных территорий.

Сопротивление персонала — объективный процесс, выражающийся в способности персонала противостоять нововведениям, которая находит выражение в действиях, направленных на обеспечение сохранения существующего состояния предприятия или его отдельной системы.

Социальный институт — исторически сложившееся установление, органично вошедшее в социальную жизнь, определяющее и организующее ее.

Субвенции — денежные средства, выделяемые на конкретные цели и на определенный срок, подлежащие возврату в случае неиспользования их по назначению и в срок.

Субсидии — денежные средства, выделяемые безвозмездно на долевых началах.

Технопарки — структуры, создаваемые, как правило, на базе университетов или реструктуризации промышленных зон, пользующиеся государственной (региональной) поддержкой в виде государственных (региональных) заказов, льготной или бесплатной аренды помещений и т.д.

Унитарное государство — форма государственного устройства, при которой части государства являются административно-территориальными единицами и не имеют статуса государственного образования.

Управленческое решение — один из видов социального действия, воплощающийся в стремлении к изменению социальной системы (общества, предприятия).

Услуги — тип продукта (и одновременно его производство и потребление), который создается (а производство осуществляется) при непосредственном взаимодействии производителя и потребителя.

Федеральная целевая программа комплекс мероприятий, согласованный по срокам их исполнения и объему требуемых ресурсов, обеспечивающих реализацию цели развития экономического объекта.

Федеративное государство — это сложное союзное государство, объединяющее административно-территориальные или национальные образования — субъектов (членов федерации), которые обладают значительной степенью самостоятельности (штаты в США, области или края России) или суверенитетом (кантоны в Швейцарии, республики в России).

Ценности представляют собой идеальные образцы, конструирующие представление индивида о значимости окружающих его феноменов, а также регулирующие поведение людей посредством воздействия на их потребности и мотивы. Система ценностей — это совокупность иерархически упорядоченных представлений о значении той или иной вещи, явления или понятия.

Экономическая эффективность (продуктивность или производительность) — объем продукции в расчете на единицу используемых ресурсов, факторов производства.

Электронное правительство (e-government) — система электронного документооборота государственного управления, основанная на автоматизации всей совокупности управленческих процессов, служащая цели повышения эффективности государственного управления и снижения издержек социальных коммуникаций всех членов общества.

Элита (государственная) — высший слой политического класса, владеющий ресурсами власти и являющийся активным субъектом управления.

New Management — стадия и одновременно направление Public Administration, в ходе которой государства пытались реализовать курс на экономию затрат на финансирование государственных услуг. Он также воплотился во внедрении принципов менеджмента в управление государственными службами за счет предоставления автономности департаментам, переведенным в статус агентств.

New Public Administration — модель, воплощающая акцент на участие населения в государственном управлении. Она вызвана к жизни естественным расширением публичного пространства и появлением интернет-технологий, развитием открытых правительств. Она формирует новый тип взаимодействия государства и населения, при котором правительство признает служение народу как свою главную функцию.

Public Administration — новый этап государственного управления, принципы которого в большей или меньшей степени внедряет большинство стран мира.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс «Основы государственного и муниципального управления» предполагает лекционные и семинарские занятия. Слушатель также должен самостоятельно актуализировать и изучать рекомендованную литературу. Своевременно изучать и выполнять предложенный материал на образовательном портале. Успешное освоение дисциплины завершается представлением и защитой инновационного проекта, который готовится на протяжении курса.

Оценка качества освоения дисциплины

Промежуточная аттестация качества усвоения знаний: экзамен

Вариант 1.

1. В чем заключается сущность государственного управления? Предложите схему органов государственного управления РФ.
2. Институт муниципальной службы. Приведите не менее трех примеров отличающих муниципальную службу от гражданской службы, результаты поместите в таблице.

Муниципальная служба	Гражданская служба

3. Дайте краткие характеристики исполнительно-распорядительной деятельности государственного управления. Покажите в схеме как исполнительно-распорядительная деятельность отражается на деятельности федерального министерства (на выбор слушателя). Почему Правительство РФ – это исполнительный орган, а Министерство – исполнительно-распорядительный?
4. Институт государственной гражданской службы. Приведите не менее трех примеров, отличающих гражданскую службу и муниципальную службу.

Вариант 2.

1. Виды правовых актов государственного управления. Назовите правовые акты федерального министерства (на выбор слушателя). Чем отличается распоряжение и приказ, результаты разместите в таблице

Распоряжение	Приказ

2. Роль собственности территорий в формировании собственных источников доходных статей бюджетов органов самоуправления. Приведите не менее трех примеров. Заполните таблицу – отличия субсидий и субвенций.

Субсидии	Субвенции

3. Ведущие школы и направления в теории государственного управления. Приведите примеры реализации теорий управления в процессе административной реформы.
4. Органы местного самоуправления. Кадры, кадровая политика органов МСУ. Приведите не менее трех примеров. Заполните таблицу – система органов местного самоуправления.

Представительный орган	Исполнительно-распорядительный орган	Высшее должностное лицо

Вариант 3.

1. Структура государственного аппарата. Предложите схему государственного аппарата РФ. Предметы ведения и формы осуществления полномочий местного самоуправления в соответствии с Законом РФ №131-ФЗ от 16.10.2003 г. Приведите не менее трех примеров, результаты разместите в таблице.

Поселение	Муниципальный район	Городской округ

2. Государственное управление: принципы, формы, методы, средства. Приведите примеры использования принципов, форм и методов в системе органов исполнительной власти РФ или субъекта РФ, результаты разместите в таблице.

Принципы	Формы	Методы

3. Сущность института Президента РФ: статус, полномочия, ответственность. Составьте схему взаимодействия Президента РФ с иными органами государственной власти.

4. Организационная структура государственного управления. Приведите не менее трех примеров. В чем разница линейно-штабной и линейно-функциональной организационных структур? Результаты поместите в таблицу.

Линейно-штабная	Линейно-функциональная

Вариант 4.

1. Общая характеристика Федерального собрания РФ. Сравните полномочия Совета Федерации и Государственной Думы (составьте таблицу).

Совет Федерации	Государственная Дума

2. Функции и полномочия Президента России. Результаты разместите в таблицу.

Функции	Полномочия

3. Правовая основа деятельности Федерального собрания РФ. Составьте перечень предметов ведения Федерального собрания в отношении субъектов РФ. Результаты разместите в таблице.

Полномочие	Функции

4. Гарантии местного самоуправления. Приведите не менее трех примеров.

Учебно-методическое и информационное обеспечение курса

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература.

1. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г.М. Шамарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 320 с. — 978-5-4257-0098-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032.html>
2. Парахина В.Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие. Практикум / В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова, Н.П. Харченко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 110 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62974.html>
3. Подсумкова А.А. История государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Подсумкова, К.В. Барышкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 219 с. — 978-5-904000-69-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1204.html>

б) дополнительная литература

1. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
2. Шевцова Н.М. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.М. Шевцова, Т.В. Сабетова, И.Ю. Федулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2015. — 183 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72766.html>
3. Система государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2010. — 302 с. — 978-5-91134-279-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1212.html>
4. Веснин В.Р. Теория антикризисного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Р. Веснин, Т.В. Юрьева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 214 с. — 978-5-374-00413-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10855.html>
5. Орехов С.А. Теория корпоративного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 200 с. — 978-5-374-004434. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10864.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.edu.ru/> Федеральный Образовательный портал «ЭКОНОМИКА.СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ. Раздел: Общий менеджмент». Представлены учебные материалы и статьи по общему менеджменту в формате pdf
2. <http://www.cfin.ru/press/management/> Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»

3. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» <http://rjm.ru/>
4. Сайт Российского журнала менеджмента <http://www.gd.ru/>
5. Сайт журнала «Генеральный директор» <http://vestnikmanagement.ru/>
6. Сайт журнала «Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент» <http://www.mgmt.ru/index.html>
7. Сайт журнала «Маркетинг. Менеджмент» <http://www.managementnews.ru>
8. Сайт журнала «Новости менеджмента» <http://www.alleng.ru/edu/>
9. Федеральный образовательный портал «Ресурсы ИНТЕРНЕТ для студентов и школьников»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., Проектор EPSON EB-84He – 1 ед., Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед. Доска ДА-32(к) классная.
Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся	
Аудитория № 211 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	Число посадочных мест – 14; Компьютеры– 14 ед., комплектация: монитор 19 LG Flatron L1919S-SF; системный блок Cel-1700 / i845GL, системный блок ПК ConRoe 133-D667M\ASR\PD; клавиатура Win 95 Black PS/2 (2228); Мышь A4 Tech 2X Quick Optical Mayse OP-350D-Silver (RTL) PS\2 4but+Roll; наушники Defender Aura HN-102, сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-Link DES-1026G; доска поворотная ДП-12.
Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	
Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения





МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала  Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Соколова Е.В., кандидат исторических наук, доцент



Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.



Тара, 2025

Цель дисциплины

Целью дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является изучение слушателями теоретических и методических основ государственной и муниципальной службы, рассмотрение актуальных аспектов становления и развития системы государственного и муниципального управления и проблемы ее реализации в России на современном этапе развития страны. Основными задачами курса являются:

- знакомство слушателей с отечественным и зарубежным опытом строительства системы государственного и муниципального управления;
- изучение объективных законов, принципов и механизмов действия государственного управления, его взаимодействие с местным самоуправлением;
- формирование представления о сущности государственной гражданской службы, о закономерностях и принципах ее организации и технологиях осуществления;
- обучение слушателей навыкам оценки процессов, протекающих в сфере государственного управления, позволяющих решать управленческие задачи;
- формирование представления о сущности муниципальной службы, о закономерностях и принципах ее организации и технологиях осуществления;
- выработка конкретных практических навыков по обоснованию и принятию управленческих решений в системе государственной и муниципальной службы;
- формирование у слушателей умения применять знания в области государственной и муниципальной службы в повседневной практической деятельности.

Задачами дисциплины являются:

Главная задача учебного курса:

Формирование у слушателей системного представления о состоянии, особенностях правового регулирования и реформирования института государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Слушатель должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) актов (ПК-3);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие методы (ПК - 21).

Структура и содержание дисциплины

Код формир уемой компете нции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
			знать	отдельные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
ПК - 3	пороговый	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	отдельные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать отдельные управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным	владеть	отдельными навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений

		имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	продвинутый	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	ключевые экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать ключевые управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	ключевыми навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	высокий	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	ПК - 21	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	отдельные параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять отдельные отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества	владеть	отдельными приемами определения параметров качества

		управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер		управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер
	продвинутый	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	ключевые параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять ключевые отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	ключевыми приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер
	высокий	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академических часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	Раздел I. Правовые и организационные основы государственной и муниципальной	10	2			8	устный опрос, конспекты

	службы в современной России						
2	Раздел II. Порядок поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу, ее прохождения и прекращения	12		2		10	устный опрос, конспекты
3	Раздел III. Реформирование и развитие государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации	12		2		10	устный опрос, конспекты
	ИТОГО:	34	2	4		28	экзамен

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Содержание лекционного курса

Тема 1. Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт

Сущность и особенности государственной службы как системы. Уровни и виды государственной службы. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации.

Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления. Государственная служба как механизм, институт и технология управления.

Проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.

Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации и её субъектах

Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: основные положения. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы.

Полномочия субъектов Российской Федерации в правовом регулировании государственной гражданской службы. Совместное ведение полномочий по правовому регулированию этого уровня службы с федеральным центром. Самостоятельное осуществление организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности содержания государственной службы в субъектах Российской Федерации: в национальных республиках, областях и краях, городах федерального значения.

Законодательная основа государственной гражданской службы города Москвы. Характеристика правовой базы регулирования государственной гражданской службы города Москвы. Закон города Москвы от 26 января 2005 года №3 «О государственной гражданской службе города Москвы». Сбалансированность требований, предъявляемых к государственным гражданским служащим города Москвы, и установленных законодательством ограничений с уровнем предоставляемых им социальных гарантий. Правовое регулирование формирования кадрового состава и финансирования государственной гражданской службы города Москвы.

Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе. Законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации в контексте административной реформы.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Семинар 2. Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих

Развитие персонала в узком и широком смысле слова. Задачи, методы и условия профессионального развития. Индивидуальное и групповое профессиональное развитие государственных гражданских служащих.

Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего. Основные элементы и этапы индивидуального профессионального развития Роль непосредственного руководителя и кадровой службы в управлении профессиональным развитием государственного гражданского служащего

Потребность в усилении инновационного содержания и прикладной направленности образовательных программ дополнительного профессионального образования. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию. Проблемы, связанные с подготовкой, профессиональной переподготовкой и повышением квалификации государственных гражданских служащих города Москвы и пути их решения. Перехода от традиционной к новой системе обучения. «Гипермаркет» учебных программ. Гибкая настройка под заказчика. Экономика обучения.

Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Самостоятельная работа слушателей

В процессе освоения дисциплины выполняются следующие виды самостоятельной работы:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость
1	Тема 1. Правовой и социальный статус государственного гражданского и муниципального служащего	Выполнение заданий к семинарскому занятию, конспектирование.	6
2	Тема 2. Управление государственной службой в Российской Федерации	Выполнение заданий к семинарскому занятию, конспектирование.	6
3	Тема 3. Конкурс на замещение вакантной должности и испытательный срок на государственной гражданской службе	Чтение раздела учебника по теме занятия; изучение материалов лекции; выполнение заданий к семинарскому занятию; конспектирование;	6
4	Тема 4. Аттестация государственного гражданского и муниципального служащего	Чтение раздела учебника по теме занятия; изучение материалов лекции; выполнение заданий к семинарскому занятию; конспектирование;	6
5	Тема 5. Стратегические приоритеты реформирования и развития государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации и города Москвы	Чтение раздела учебника по теме занятия; изучение материалов лекции; выполнение заданий к семинарскому занятию; конспектирование;	2
Итого			26

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

1) Текущая аттестация:

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- контрольная работа;

- контроль самостоятельной работы слушателей (в письменной или устной форме).

Профессиональные способности, знания, навыки и умения оцениваются в соответствии с требованиями ФГОС подготовки бакалавра.

2). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена, который состоит из ответа на два теоретических вопроса.

Примерные задания на контрольную работу

1. Система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы:

- а) государственная гражданская служба
- б) военная служба
- в) правоохранительная служба
- г) муниципальная служба

2. Государственная гражданская служба Российской Федерации это:

- а) служебная деятельность
- б) производственная деятельность
- в) профессиональная служебная деятельность
- г) трудовая деятельность

3. Должности государственной гражданской службы города Москвы подразделяются на следующие категории:

- а) руководители и специалисты
- б) руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты
- в) высшие, главные и ведущие должности
- г) главные, ведущие и младшие должности

4. Должности государственной гражданской службы города Москвы подразделяются на следующие группы:

- а) высшие и главные должности
- б) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности
- в) старшие и младшие должности
- г) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие и обеспечивающие должности

5. Государственным гражданским служащим города Москвы присваиваются:

- а) ранги
- б) разряды
- в) классные чины
- г) звания

6. В число квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы города Москвы входят требования к:

- а) уровню профессионального образования
- б) стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности
- в) профессиональным знаниям и навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей
- г) возрасту

7. Наличие высшего профессионального образования входит в число квалификационных требований ко всем группам должностей государственной гражданской службы города Москвы категорий:

- а) руководители
- б) помощники (советники)
- в) специалисты
- г) обеспечивающие специалисты

8. В связи с прохождением государственной гражданской службы государственному гражданскому служащему города Москвы запрещается:

- а) осуществлять предпринимательскую деятельность
- б) осуществлять преподавательскую деятельность;
- в) получать подарки в связи с протокольными мероприятиями
- г) публично высказывать суждения и оценки в средствах массовой информации

9. Право на участие в конкурсе на замещение должностей государственной гражданской службы имеют граждане:

- а) достигшие возраста 18 лет
- б) имеющие стаж государственной гражданской службы
- в) владеющие государственным языком Российской Федерации
- г) отвечающие квалификационным требованиям

10. Конкурс на замещение должности государственной гражданской службы заключается в:

- а) допуске к участию в конкурсе
- б) оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной гражданской службы
- в) оценке соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы
- г) отказе в допуске к участию в конкурсе

Рекомендованные темы рефератов

1. Оценка профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
2. Совершенствование системы материального стимулирования персонала государственной гражданской службы
3. Привлечение молодежи на государственную гражданскую службу как стратегический приоритет государственной кадровой политики
4. Психологические основы эффективного управленческого общения в системе государственной гражданской службы города Москвы
5. Повышение информационной открытости органов исполнительной власти города Москвы (на примере Управы района Косино-Ухтомский).
6. Организация и технологии планирования карьеры государственного гражданского служащего в условиях современного мегаполиса
7. Формирование компетенций в области информационно-коммуникационных технологий государственных гражданских служащих города Москвы
8. Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти города Москвы
9. Использование оценочных технологий в работе кадровых служб
10. Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе.
2. Механизмы реализации государственной кадровой политики.
3. Стратегические приоритеты кадровой политики Правительства Москвы.
4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.
5. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.
6. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.
7. Конкурсный оборот как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
8. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
9. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.
10. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.
11. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.
12. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.
13. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.
14. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.
15. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
16. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.
17. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа города Москвы.
18. Организация работы с кадровым резервом государственного органа.
19. Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.

20. Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.
21. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.
22. Планирование и организация профессионального развития гражданских служащих (граждан) включенных в состав кадрового резерва государственного органа.
23. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.
24. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих.
25. Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава государственной гражданской службы.
26. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
27. Формы материального стимулирования государственных гражданских служащих.
28. Денежное содержание государственных гражданских служащих.
29. Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих
30. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и методологические подходы к их разработке.
31. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих
32. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной гражданской службе.
33. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.
34. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
35. Методы профилактики конфликта интересов.
36. Практика работы руководителей и комиссий государственных органов города Москвы по урегулированию конфликта интересов
37. Стратегические приоритеты кадровой работы Правительства Москвы.
38. Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.
39. Структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы.
40. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения госоргана по вопросам государственной службы и кадров
41. Автоматизация кадровых процессов и повышение уровня ИТ-грамотности кадровых специалистов.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2013. — 180 с. — 978-5-4383-0022-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html> Государственная служба: комплексный подход: учебник / Отв. ред. А.В. Оболонский. —М.: Издательство «дело» АНХ, 2009.
2. Конталев В.А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Конталев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2009. — 262 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49214.html> Демин, А. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Демин А. -Москва : Книгодел, 2013. -184 с. -Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
3. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфорова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15344.html>

б) Дополнительная литература

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В.В. Волкова, А.А. Сапфорова. — Электрон. текстовые данные. — М. :

- ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>
2. Осиночкина Е.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.В. Осиночкина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2004. — 135 с. — 5-7410-0415-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50098.html>
 3. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.И. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 312 с. — 978-5-374-00365-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10647.html>
 4. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.С. Вечер. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2013. — 352 с. — 978-985-06-2228-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>
 5. Демин А.А. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 1 [Электронный ресурс] / А.А. Демин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Книгодел, 2010. — 360 с. — 978-5-9659-0055-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3762.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.edu.ru/> Федеральный Образовательный портал «ЭКОНОМИКА.СОЦИОЛОГИЯ.МЕНЕДЖМЕНТ. Раздел: Общий менеджмент». Представлены учебные материалы и статьи по общему менеджменту в формате pdf
2. <http://www.cfin.ru/press/management/> Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
3. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» <http://rjm.ru/>
4. Сайт Российского журнала менеджмента <http://www.gd.ru/>
5. Сайт журнала «Генеральный директор» <http://vestnikmanagement.ru/>
6. Сайт журнала «Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент» <http://www.mgmt.ru/index.html>
7. Сайт журнала «Маркетинг. Менеджмент» <http://www.managementnews.ru>
8. Сайт журнала «Новости менеджмента» <http://www.alleng.ru/edu/>
9. Федеральный образовательный портал «Ресурсы ИНТЕРНЕТ для студентов и школьников»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя:

1. Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., проектор EPSON EB-84He – 1 ед.,Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед.Доска ДА-32(к) классная.
Аудитория №38 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест –□29; Компьютеры – 5 ед., комплектация: монитор Acer AL1917Asm P/N: ET.1917P.014 – 2 ед., монитор Acer LCD Monitor AL1916W SKU No.: AL1916W s – 3 ед.; системный блок Intel® Pentium® 4 CPU 3.00GHz, 3,01ГГц, 1,00 GB ОЗУ DVD и CD-ROM дисковод: NEC DV-5800D, видеоадаптеры: ASUS X 700 Series Дисковод гибких дисков, клавиатура OKLICK 320M/USB 330M, манипулятор «мышь» Optical Mouse (Model:125M). Доска ДА-32(к) классная.

2. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория № 31 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 20; Ноутбук Acer e-machines E430/CPU-AMD Sempron M100/15,6"/VGA512Mb/160Gb/DVD+RW/Card Reader. Компьютеры – 11 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90. Файловый сервер - 1 ед.: монитор TFT 19" Acer AL 1916N, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKLICK 330M, манипулятор «мышь» NetScroll EYE. Интерактивная доска SMART Board 660 (диагональ 64/162,6см) – 1 ед., проектор Acer X1161P DLP – 1 ед., коммутатор D-link DGS-1016D 16*10 XX Mbps портов. Неуправляемый – 1 ед..
Помещение для самостоятельной работы (медиазал) (ул. Школьная, 69Б)	Число посадочных мест – 7; Обеспечение: компьютеры– 7 ед., комплектация: монитор 19 BenQ FP91G+; системный блок AMD Athlon (tm) 64*2 Dual Core Processor 4200, 2,21 ГГц, 960Мб ОЗУ; клавиатура Genius; Мышь Genius; наушники DigitalStardustSAP-830; сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор D-linkDGS- 1016D 16*10 XXMbps неуправляемый – 1 ед., лампа настольная – 7 шт.

Все указанные специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (<http://edu.omgpu.ru/>).

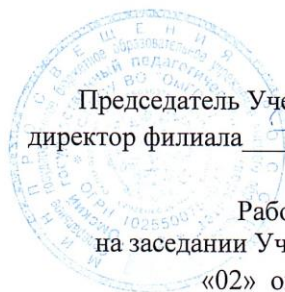
3. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Кабинет № 30 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., ИБП EGN Powercom, компьютер – 1 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90, специализированный шкаф – 2 ед., маршрутизатор B-Linc DES-1210-28/ME-35/28– 2 ед., роутер Microtic Board 1000? сервер Super Micro, тумбочка – 2 ед.,

	стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски с лицензионным ПО, система видеонаблюдения, комплектация: пульт управления, монитор Acer V198, системный блок – MD MicroDigital; KBM – переключатель, комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., пылесос 3М – 1 ед., первичные средства пожаротушения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала Берн Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Административное право

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Седельникова Н.А., к.и.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины - сформировать у слушателей целостное понимание назначения, содержания, закономерностей и особенностей правового регулирования управленческих процессов в современном государстве и обществе, умение ориентироваться в общей системе норм административного права при решении конкретных практических задач.

Задачи дисциплины:

- освоение методик поиска необходимой информации, формирование источниковой и библиографической базы, понятийного аппарата, для обеспечения их юридически грамотного использования в изучаемой области общественных отношений;
- творческое осмысление изучаемого материала, на основе полученных знаний выработка собственного личностного видения сущности правового регулирования происходящих в государстве управленческих процессов, которое обуславливает возможность понимания;
- удовлетворение объективно возникающей потребности в дальнейшем самостоятельном более глубоком изучении предмета административного права, выявление и попытка имеющихся проблем правового регулирования разрешения организации и деятельности исполнительной власти;
- изучение вопросов административно-правового регулирования с учетом современных условий и развивающихся на их фоне тенденций; анализ становления и развития соотношения сфер государственного и негосударственного управления; выявление проблем применения методов убеждения и принуждения, особенностей административно-правового статуса субъектов административного права и процесса;
- изучение взаимосвязи и разграничения таких понятий, как государственное регулирование и управление; выявление специфики административно-правовых отношений в различных сферах государственного управления.

Требования к результатам освоения программы

Освоение дисциплины направлено на формирование у бакалавра в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности следующих компетенций: ПК-20, ПК-21

Качественные уровни сформированности компетенций

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-20	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Частично нормы права
		реализует полученные знания	уметь	Частично применять нормы права
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Частично способностью применять нормы права
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	Нормы права, правовую систему России
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	Правильно применять нормы права
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	Способностью правильно применять нормы права
	высокий	реализует самостоятельную познавательную	знать	Все нормы права, правовую систему России, применение

		деятельность в сфере инноватики		норм прав
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельности	уметь	Свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и способностью правильно применять нормы права
ПК-21	пороговый	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	отдельные параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять отдельные отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	отдельными приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер
	продвинутый	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	ключевые параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять ключевые отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	ключевыми приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер
	высокий	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов	уметь	выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов

		управления		управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академических часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
Раздел 1. История политических и правовых учений в европейских странах							
1	Тема 1. Понятие административного права, предмет и метод административно-правового регулирования.	2	2				собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, коллоквиум
2	Тема 2. Административно-правовые нормы.	2		2			собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, коллоквиум
3	Тема 3. Источники административного права.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, коллоквиум
4	Тема 4. Административно-правовые отношения. Субъекты административного права: граждане (статус, права и обязанности).	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, коллоквиум
Раздел 2 Развитие политической и правовой мысли в России							
5	Тема 5. Органы исполнительной власти (виды, статус, полномочия).	2		2			собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, коллоквиум
6	Тема 6. Органы местного самоуправления.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, коллоквиум
7	Тема 7. Понятие и виды государственной службы и государственных служащих.	2				2	устный опрос, конспекты, терминологический опрос, тестовые

							задания
8	Тема 8. Общественные и религиозные объединения.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, коллоквиум
Раздел 3 Развитие политической и правовой мысли в мире на современном этапе							
9	Тема 9. Арендные и частные предприятия.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, коллоквиум
10	Тема 10. Административно-правовые формы и методы государственного управления. Административное принуждение. Ответственность по административному праву и ее виды.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, коллоквиум
	Итого	20	2	4		14	зачёт

Форма промежуточного контроля: зачёт.

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Административно-правовые нормы.

Содержание лекции. Понятие и структура административно-правовой нормы. Виды административно-правовых норм. Методы воздействия административно-правовых норм. Критерий предела действия административно-правовых норм. Юридическая сила административно-правовой нормы.

Формы (способы) реализации административно-правовой нормы. Нормы административного права и их действие во времени.

Лекция 2. Источники административного права.

Содержание лекции. Понятие источников российского административного права. Виды источников административного права. Акты органов публичной (исполнительной) власти. Акты законодательных органов власти. Акты судебных и правоохранительных органов власти. Акты принятые на основе референдума.

Подзаконные акты. Локальные административные акты. Акты международных органов. Международные договоры. Система источников административного права.

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Понятие и виды государственной службы и государственных служащих.

Цель занятия – сформировать представление о сущности понятия и видов государственной службы и государственных служащих.

План

1. Понятие государственная служба, государственная должность, государственный служащий.
2. Принципы и типы государственной службы.
3. Понятие и статус должности.
4. Классификация должностей государственной службы.
5. Классификация государственных служащих.
6. Права и обязанности государственных служащих, связанные с поступлением на государственную службу и её прохождением.
7. Поощрение, награждение и ответственность государственных служащих.

Основная литература: [1,2,3]

Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Семинар 2. Общественные и религиозные объединения.

Цель занятия – сформировать представление о системе общественных и религиозных объединений.

План

1. Понятие общественное и религиозное объединение.
2. Принципы формирования общественных и религиозных объединений.
3. Отличительные признаки общественных и религиозных объединений.
4. Организационно-правовые формы общественных объединений.
5. Правовое положение религиозных организаций.
6. Законодательная основа формирования и функционирования общественных и религиозных объединений.

Основная литература: [1,2,3]

Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Семинар 3. Арендные и частные предприятия.

Цель занятия – сформировать представление о сущности арендных и частных предприятиях.

План

1. Понятие арендное предприятие. Понятие частное предприятие.
2. Организационно-правовые формы арендного и частного предприятия.
3. Структура арендного и частного предприятия.
4. Органы управления арендного и частного предприятия.
5. Объём и характер полномочий по распоряжению имуществом арендного и частного предприятия.
6. Законодательная основа формирования и функционирования арендного и частного предприятия.

Основная литература: [1,2,3]

Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Самостоятельная работа слушателей

Раздел 1. История политических и правовых учений в европейских странах.

Раздел 2. Развитие политической и правовой мысли в России.

Раздел 3. Развитие политической и правовой мысли в мире на современном этапе.

Задачи кейса

Задание № 1 Супруги Орловы, имеющие высшее экономическое образование, обратились в департамент Ярославской области с просьбой о приеме на работу. Директор департамента предложил им две вакантные должности: заместителя директора департамента и начальника отдела. Супруги охотно согласились, при этом ими были предоставлены следующие документы: личное заявление, выписка из зачетной книжки, медицинское заключение о состоянии здоровья, выписка из трудовой книжки, справка о месте жительства. Между департаментом и каждым из супругов был заключен договор на неопределенный срок, в соответствии с которым на следующий день после его заключения они имели право приступить к исполнению своих служебных обязанностей.

Какие нарушения закона имеют место в данной ситуации?

Задание № 2 Наумов проживал, не зарегистрировавшись, в собственной квартире, за что и был привлечен к административной ответственности. Наумов обжаловал наложение административного наказания, объяснив, что согласно ч. 3 ст. 3 Закона РФ «О праве граждан на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», регистрация или отсутствие таковой не могут служить основанием ограничения или условием реализации прав и свобод граждан.

Задача 3. В Конституционный Суд РФ обратился Законодательное Собрание республики Коми с запросом, в котором оспаривало непосредственное вхождение Коми-пермяцкого автономного округа в состав РФ. По мнению заявителя, автономный округ в составе РСФСР не был субъектом федерации, следовательно не имел государственно-правового, а имел лишь административно-территориальный статус и не мог участвовать в подписании Федеративного договора. Российская Федерация как федеративное государство установлена не Конституцией, а Федеративным договором (Конституция содержит ссылки на его нормы). Конституция лишь воспроизводит нормы Федеративного договора, не придавая им дополнительной юридической силы.

Какова была схема организации РСФСР как федеративной республики? Федеративное устройство российского государства носит договорный или конституционный характер? Какое решение следует принять суду?

Оценка качества освоения дисциплины

1). Диагностирующий контроль

Входное тестирование

1. Под суверенитетом государства понимают:

- а) верховенство государственной власти внутри страны;
- б) независимость государственной власти вовне;

- в) верховенство государственной власти внутри страны и независимость её вовне;
- г) правильный ответ отсутствует.

2. Верховенство государственной власти означает:

- а) что в пределах государственных границ никто, кроме государства, не вправе издавать законы т.е. акты высшей юридической силы, обязательные для всего населения страны;
- б) что органы государственной власти подчиняют себе деятельность органов местного самоуправления;
- в) оба ответа верны;
- г) правильный ответ отсутствует.

3. Государственная власть подразделяется на:

- а) законодательную и исполнительную;
- б) исполнительную и судебную;
- в) законодательную, исполнительную и судебную;
- г) правильный ответ отсутствует.

4. Судебная власть осуществляет:

- а) гражданское правосудие;
- б) уголовное правосудие;
- в) административное правосудие;
- г) конституционное правосудие;
- д) все ответы верны;
- е) правильный ответ отсутствует.

5. Основные функции государства изложены:

- а) в Конституции РФ;
- б) в Постановлении правительства;
- в) в федеральном законе;
- г) правильный ответ отсутствует.

6. Понятие «форма государства» включает в себя:

- а) форму правления;
- б) форму государственного устройства;
- в) политический режим;
- г) все ответы верны;
- д) правильный ответ отсутствует.

7. По форме правления государства делятся на:

- а) республики и монархии;
- б) республики и федерации;
- в) монархии и конфедерации;
- г) правильный ответ отсутствует.

8. Для унитарного государства характерна:

- а) единая система органов государственной власти и управления;
- б) две относительно самостоятельные системы органов государства: федеративная и система органов субъектов федерации;
- в) оба варианта возможны;
- г) правильный ответ отсутствует.

9. В структуру федерации входят:

- а) административно-территориальные единицы, не обладающие какой либо политической самостоятельностью;
- б) государственные образования (республики, штаты, кантоны, земли и т.д.), обладающие политической самостоятельностью;
- г) государственные образования (республики, штаты, кантоны, земли и т.д.), обладающие экономической самостоятельностью;
- д) правильный ответ отсутствует.

10. Под политическим режимом понимаются:

- а) приемы и способы осуществления государственной власти;
- б) территориальная организация государственной власти, соотношение между центром и остальными властями государства;
- в) организация высшей власти государства, компетенция, взаимодействие высших органов государства, степень участия населения в их образовании;
- г) правильный ответ отсутствует.

11 В федеративных государствах законодательные органы функционируют:

- а) только на уровне федерации;
- б) только на уровне субъектов федерации;
- в) как на уровне федерации, так и субъектов федерации;
- г) правильный ответ отсутствует.

12. В федеративном государстве исполнительную власть осуществляют:

- а) глава государства;
- б) правительство;
- в) министерства и ведомства;
- г) местные органы исполнительной власти;
- д) все ответы верны;
- е) правильный ответ отсутствует.

13. Соотношение между нормой права и социальной нормой:

- а) нормы права в отличие от социальных норм принимаются либо санкционируются государством;
- б) нормы права в отличие от социальных норм создаются обществом в целом либо какой-то его частью без участия властных государственных структур;
- в) социальная норма является частью нормы права;
- г) правильный ответ отсутствует.

14. Отличительные признаки нормы права:

- а) нормативность;
- б) санкционированность государством;
- в) общеобязательность;
- г) обеспеченность принудительной силой государства;
- д) все ответы верны;
- е) правильный ответ отсутствует.

15. Норма права состоит из:

- а) гипотезы;
- б) диспозиции;
- в) санкции;
- г) все ответы верны;
- д) правильный ответ отсутствует.

16. Соотношение между правом и нормой права:

- а) норма права - наименьшая дробная часть права;
- б) право -наименьшая дробная часть нормы права;
- в) это синонимы;
- г) правильный ответ отсутствует.

17. Федеральный закон в силу:

- а) не ранее его официального опубликования;
- б) до его официального опубликования;
- в) может вступать в силу как до, так и после официального опубликования;
- г) правильный ответ отсутствует.

18. Диспозитивные нормы – это:

- а) повелительные, строго обязательные предписания;
- б) правила, дающие сторонам регулируемого отношения возможность самим определять путем заключения договора права и обязанности;
- в) все ответы верны;
- г) правильный ответ отсутствует.

19. Императивные нормы представляют собой:

- а) повелительные, строго обязательные предписания;
- б) правила, которые могут быть изменены соглашением сторон;
- в) правила, которые могут быть изменены волей одной из сторон;
- г) правильный ответ отсутствует.

20. Официальными изданиями, в которых публикуются федеральные законы Российской Федерации, являются:

- а) "Российская газета";
- б) "Собрание законодательства Российской Федерации";
- в) "Парламентской газете";
- г) все ответы верны;
- д) правильный ответ отсутствует.

21. Порядок опубликования и вступления федеральных законов в силу в Российской Федерации определен:

- а) федеральным законом;
- б) Конституцией РФ;
- в) Указом президента;
- г) Постановлением правительства;
- д) правильный ответ отсутствует.

22. По общему правилу закон в Российской Федерации:

- а) не имеет обратной силы, т.е. не действует на те факты, события, отношения, которые имели место до вступления его в силу;
- б) имеет обратную силу, т.е. действует и на те факты, события, отношения, которые имели место до вступления его в силу;
- в) вопрос об обратной силе закона решается Государственной думой в каждом конкретном случае;
- г) правильный ответ отсутствует.

23. Отрасль права – это:

- а) наиболее крупное и относительно самостоятельное подразделение системы права;
- б) составная часть правового института;
- в) составная часть подотрасли права;
- г) правильный ответ отсутствует.

24. Основанием деления права на отрасли права является:

- а) предмет правового регулирования;
- б) метод правового регулирования;
- в) все ответы верны;
- г) правильный ответ отсутствует.

2). Текущий контроль

Решение задач кейса

Задача 1. Гражданин К.Б. Зелюкин обратился в Конституционный Суд РФ с жалобой на нарушение его прав и свобод Федеральным законом “О статусе депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации”. Основанием послужил отказ Прокопьевского федерального районного суда Кемеровской области обязать депутата Государственной Думы, Останину Н.А., избранную по Прокопьевскому избирательному округу №91, выполнить указы избирателей, данные ей во время предвыборной кампании. Районный суд, ссылаясь на нормы указанного Федерального закона, сделал вывод, что в Российской Федерации установлен свободный, а не императивный мандат.

Оспаривая данное положение в Конституционном Суде, К.Б. Зелюкин ссылаясь на принцип народного суверенитета, закрепленный в статье 3 Конституции РФ. Поскольку народ осуществляет свою власть через представителей, этим представителям могут даваться указания относительно их действий; аналогичным образом их действия ограничиваются предвыборной программой. Государственная Дума и Президент в своих возражениях ссылались на то, что принцип свободного мандата действует во многих демократических странах, этот принцип в полной мере соответствует понятию и правовому содержанию народного суверенитета. Смыслом представительной демократии является представление не воли граждан, а их объективных интересов, далеко не всегда ими осознаваемых ввиду недостатка необходимой информации и подготовленности.

Каково юридическое содержание принципа народного суверенитета (статья 3 Конституции РФ)? Какое решение должен принять Конституционный Суд?

Задача 2. Адвокат допускается к участию в уголовном деле в качестве защитника по предъявлению:

- удостоверения адвоката и ордера;
- удостоверения адвоката, соглашения об оказании юридической помощи и ордера;
- удостоверения адвоката, ордера и доверенности;
- удостоверения адвоката, ордера и нотариально удостоверенной доверенности;
- удостоверения адвоката и доверенности;
- ордера и нотариально удостоверенной доверенности.

Ответ обоснуйте ссылкой на закон.

Задача 3. Президент Российской Федерации вернул без подписания принятый Государственной Думой Федеральный закон “О запрете научных исследований в области геномной инженерии” в связи с тем, что он противоречит Конституции РФ. Государственная Дума преодолела вето Президента, однако Президент вновь отказался подписывать закон, ссылаясь на нарушения процедуры, которые были допущены при повторном рассмотрении закона.

Каковы полномочия Президента в области законодательной деятельности?

Обязан ли Президент в любом случае подписывать закон, если его вето преодолено Государственной Думой?

Задача 4. В ходе судебного разбирательства подсудимый Котов полностью признал свою вину в совершении преступления. Адвокат Трутнев, осуществлявший защиту подсудимого Котова, занял по делу позицию, противоречащую позиции своего подзащитного, и заявил, что подсудимый Котов невиновен. Ссылаясь на закон, оцените действия адвоката.

Каково место Федерального Собрания в системе федеральных органов государственной власти? Каковы функции парламента в демократическом государстве? Возможно ли выполнение условия Международного Банка?

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он во время собеседования дал полный (не совсем полный), развернутый ответ на поставленный вопрос, показал совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыл основные положения вопроса; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные слушателем самостоятельно в процессе ответа.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Слушатель не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа слушателя. Или ответ на вопрос полностью отсутствует.

3). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний: зачёт.

Зачёт проводится в форме собеседования.

Вопросы для собеседования

1. Государство и право. Их роль в жизни общества.
2. Норма права и нормативно-правовые акты.
3. Основные правовые системы современности.
4. Международное право как особая система права.
5. Источники российского права.
6. Закон и подзаконные акты.
7. Система российского права.
8. Отрасли права.
9. Правонарушение и юридическая ответственность.
10. Значение законности и правопорядка в современном обществе.
11. Правовое государство.
12. Конституция Российской Федерация - основной закон государства.
13. Особенности федеративного устройства России.
14. Система органов государственной власти в Российской Федерации.
15. Понятие гражданского правоотношения.
16. Физические и юридические лица.
17. Право собственности.
18. Обязательства в гражданском праве и ответственность за их нарушение.
19. Наследственное право.
20. Брачно-семейные отношения.
21. Взаимные права и обязанности супругов, родителей и детей.
22. Ответственность по семейному праву.
23. Трудовой договор (контракт).
24. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.
25. Административное правонарушение и административная ответственность.
26. Понятие преступления.
27. Уголовная ответственность за совершение преступлений.
28. Экологическое право.
29. Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности.
30. Правовые основы защиты государственной тайны.
31. Законодательные и нормативно-правовые акты в области защиты информации и государственной тайны.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он во время собеседования дал полный (не совсем полный), развернутый ответ на поставленный вопрос, показал совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыл основные положения вопроса; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные слушателем самостоятельно в процессе ответа.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Слушатель не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа слушателя. Или ответ на вопрос полностью отсутствует.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

- 1.Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Э.Г. Липатов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 456 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15706>.— ЭБС «IPRbooks»
- 2.Административное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Э.Г. Липатов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 456 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57136>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Агапов, А. Б. Административное право [Текст] : учебник для бакалавров / А. Б. Агапов. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 880 с.

Дополнительная литература

1. Административное право [Текст] : учебник / под ред.: Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной. - М. : Норма, 2013. - 992 с.
2. Административное право России [Текст] : учебник / под ред.: В. Я. Кикотя, П. И. Кононова, И. Ш. Киясханова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2011. - 760 с.
3. Братановский С.Н. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Братановский С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 511 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10390>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ П.М. Ершов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2011.— 560 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13371>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Братановский С.Н. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Братановский С.Н., Зеленев М.Ф., Марьян Г.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 975 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18189>.— ЭБС «IPRbooks»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория №15 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор SAMSUNG PS-42EHR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210-199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки «Genius», подставка-кафедра, доска поворотная.
Аудитория №19 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор LG P G200R(1365/768,20000:1,1500кд), переносной нетбук ASUS, доска трехэлементная меловая, подставка-кафедра.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория № 21 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 20; Компьютеры: количество – 11 ед., комплектация: монитор LG Flatron 1280x1024x60 Гц, системный блок x86 Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine, 1,15 Гб ОЗУ, Intel(R) Graphics Media Accelerator Driver Report, DVD и CD-ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD-7170A; Realtek PCIe GBE Family Controller, HDD - ST380211AS Объем – 74,53 Гб (80 023 749 120 байт), клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT, манипулятор «мышь» Logitech. Доска ДА-32(к) классная.
Помещение для самостоятельной работы (медиазал) (ул. Школьная, 69Б)	Число посадочных мест – 7; Обеспечение: компьютеры– 7 ед., комплектация:

	монитор 19 BenQ FP91G+; системный блок AMD Athlon (tm) 64*2 Dual Core Processor 4200, 2,21 ГГц, 960Мб ОЗУ; клавиатура Genius; Мышь Genius; наушники DigitalStardustSAP-830; сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор D-linkDGS- 1016D 16*10 XXMbps неуправляемый – 1 ед., лампа настольная – 7 шт.

Все указанные специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (<http://edu.omgpu.ru/>).

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала _____ Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Попов Е.В., старший преподаватель

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цель освоения дисциплины

Целью преподавания трудового права является изложение слушателям теории трудового права, а также формирование у них навыков применения норм трудового права, умения мотивированно отстаивать определенную позицию при рассмотрении трудовых споров.

Задачи дисциплины:

1. Знакомство с общими принципами трудового права, а также порядком правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений по:
 - организации труда и управлению трудом;
 - трудоустройству у данного работодателя;
 - профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
 - социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
 - участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
 - материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда, надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства;
 - разрешению трудовых споров.
2. Выработка уважения к закону и умения добиваться его соблюдения.
3. Показать, как юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере трудового права;
4. Научить слушателей ориентироваться в трудовом законодательстве и применять его в своей профессиональной деятельности.

Требования к результатам освоения программы

Освоение дисциплины направлено на формирование у бакалавра в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности следующих компетенций:

ПК-18, ПК-20

Качественные уровни сформированности компетенций

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-18	пороговый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	отдельные приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять отдельные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей
	продвинутый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	ключевые приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять основные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей

	высокий	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей
ПК-20	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Частично нормы права
		реализует полученные знания	уметь	Частично применять нормы права
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Частично способностью применять нормы права
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	Нормы права, правовую систему России
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	Правильно применять нормы права
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	Способностью правильно применять нормы права
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	Все нормы права, правовую систему России, применение норм прав
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельности	уметь	Свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и способностью правильно применять нормы права

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академически	Контактная работа обучающихся с преподавателем	Самостоятельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля

			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
Раздел 1.Общая характеристика трудового права							
1	Тема 1. Предмет, методы и содержание курса "Трудовое право". Место трудового права в системе Российского права.	2	2				собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
2	Тема 2. Основные принципы и функции трудового права.	2		2			собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
3	Тема 3. Источники трудового права.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
4	Тема 4. Субъекты трудового права.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
5	Тема 5. Правоотношения в сфере трудового права.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
6	Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
Раздел 2. Трудовые договоры и соглашения							
7	Тема 7. Коллективные соглашения и коллективные договоры.	2		2			собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
8	Тема 8. Трудовой договор.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, тестирование, коллоквиум
Раздел 3 Основные институты трудового права							
9	Тема 9. Обеспечение занятости и трудоустройства в Российской Федерации.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование,

							коллоквиум
10	Тема 10. Рабочее время и время отдыха.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
11	Тема 11. Заработная плата. Гарантии и компенсации.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
12	Тема 12. Охрана труда.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
13	Тема 13. Дисциплина труда.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
14	Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
15	Тема 15. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
16	Тема 16. Трудовые споры.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
17	Тема 17. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	2				2	собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
	Подготовка к зачёту						зачёт
	Итого	34	2	4		28	

Форма промежуточного контроля: зачёт.

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Введение. Предмет, методы и содержание курса "Трудовое право". Место трудового права в системе Российского права.

Содержание лекции. Трудовое право - одна из важнейших отраслей российского права. Место трудового права в системе российского права. Круг общественных отношений, регулируемых трудовым правом. Цели, задачи и функции трудового права. Роль и значение трудового права в рыночной экономике. Предмет трудового права как отрасли и как учебной дисциплины. Метод трудового права. Система трудового права. Общая и особенная части трудового права. Основные институты трудового права.

Отграничение трудового права России от смежных отраслей права. Трудовое право и трудовое законодательство.

Лекция 2-3. Обеспечение занятости и трудоустройства в Российской Федерации. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Содержание лекции. Система правового регулирования занятости и трудоустройства.

Государственная политика в области содействия занятости населения. Понятие занятости. Виды и формы обеспечения занятости. Субъекты правоотношений в сфере занятости. Условия признания граждан безработными. Порядок регистрации безработных граждан. Правовой статус безработных граждан. Характеристика отдельных мер социальной защиты безработных граждан.

Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке работников. Право работника на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Ученический договор, его понятие, стороны и содержание. Организационные формы ученичества. Порядок заключения ученического договора. Его срок и форма. Время и оплата ученичества. Недействительность условий ученического договора. Права и обязанности ученика по окончании ученичества. Основания расторжения ученического договора.

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Источники трудового права.

Цель занятия – сформировать представление о источниках трудового права.

План

1. Понятие и виды источников трудового права.
2. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых отношений.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации - основной кодификационный источник трудового права.
4. Другие законы о труде. Акты Президента РФ, Правительства РФ, Министерства труда и социального развития РФ. Акты органов власти и управления субъектов РФ. Акты органов местного самоуправления. Локальные нормативные акты.
5. Соглашения и коллективные договоры.
6. Соотношение нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по юридической силе.
7. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по категориям работников.

Основная литература: [1,2]

Дополнительная литература: [1,2,3,4,5,6,7]

Семинар 2. Коллективные соглашения и коллективные договоры.

Цель занятия – сформировать представление о сущности коллективных соглашений и коллективных договоров.

План

1. Понятие, содержание и порядок заключения коллективных соглашений.
2. Понятие и содержание коллективного договора.
3. Порядок заключения коллективного договора.
4. Порядок изменения, дополнения и прекращения коллективного договора.
5. Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений, ответственность сторон социального партнерства.

Основная литература: [1,2]

Дополнительная литература: [1,2,3,4,5,6,7]

Семинар 3. Рабочее время и время отдыха.

Цель занятия – сформировать представление о рабочем времени и времени отдыха.

План

1. Понятие и виды рабочего времени по трудовому праву. Нормы продолжительности рабочего времени. Рабочая неделя, рабочий день.
2. Режим рабочего времени и порядок его установления. Пятидневная и шестидневная рабочая неделя.
3. Понятие сверхурочной работы. Основания для производства сверхурочных работ. Порядок привлечения работников к работе в сверхурочное время.
4. Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха.
5. Право на отпуск. Понятие и виды отпусков.
6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Порядок суммирования, предоставления и использования отпусков.
7. Компенсация за неиспользованный отпуск. Отпуска без сохранения заработной платы.

Основная литература: [1,2]

Дополнительная литература: [1,2,3,4,5,6,7]

Самостоятельная работа слушателей

Тема 13. Дисциплина труда.

Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Тема 15. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Тема 16. Трудовые споры.

Тема 17. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

Темы презентаций

1. Источники российского права.
2. Закон и подзаконные акты.
3. Система российского права.
4. Отрасли права.
5. Правонарушение и юридическая ответственность.
6. Значение законности и правопорядка в современном обществе.
7. Правовое государство.

Оценка качества освоения дисциплины

1). Диагностирующий контроль

Входное тестирование

1. Под суверенитетом государства понимают:

- а) верховенство государственной власти внутри страны;
- б) независимость государственной власти вовне;
- в) верховенство государственной власти внутри страны и независимость её вовне;
- г) правильный ответ отсутствует.

2. Верховенство государственной власти означает:

- а) что в пределах государственных границ никто, кроме государства, не вправе издавать законы т.е. акты высшей юридической силы, обязательные для всего населения страны;
- б) что органы государственной власти подчиняют себе деятельность органов местного самоуправления;
- в) оба ответа верны;
- г) правильный ответ отсутствует.

3. Государственная власть подразделяется на:

- а) законодательную и исполнительную;
- б) исполнительную и судебную;
- в) законодательную, исполнительную и судебную;
- г) правильный ответ отсутствует.

4. Судебная власть осуществляет:

- а) гражданское правосудие;
- б) уголовное правосудие;
- в) административное правосудие;
- г) конституционное правосудие;
- д) все ответы верны;
- е) правильный ответ отсутствует.

5. Основные функции государства изложены:

- а) в Конституции РФ;
- б) в Постановлении правительства;
- в) в федеральном законе;
- г) правильный ответ отсутствует.

6. Понятие «форма государства» включает в себя:

- а) форму правления;
- б) форму государственного устройства;
- в) политический режим;
- г) все ответы верны;
- д) правильный ответ отсутствует.

7. По форме правления государства делятся на:

- а) республики и монархии;
- б) республики и федерации;
- в) монархии и конфедерации;
- г) правильный ответ отсутствует.

8. Для унитарного государства характерна:

- а) единая система органов государственной власти и управления;

- б) две относительно самостоятельные системы органов государства: федеративная и система органов субъектов федерации;
- в) оба варианта возможны;
- г) правильный ответ отсутствует.

9. В структуру федерации входят:

- а) административно-территориальные единицы, не обладающие какой либо политической самостоятельностью;
- б) государственные образования (республики, штаты, кантоны, земли и т.д.), обладающие политической самостоятельностью;
- г) государственные образования (республики, штаты, кантоны, земли и т.д.), обладающие экономической самостоятельностью;
- д) правильный ответ отсутствует.

10. Под политическим режимом понимаются:

- а) приемы и способы осуществления государственной власти;
- б) территориальная организация государственной власти, соотношение между центром и остальными властями государства;
- в) организация высшей власти государства, компетенция, взаимодействие высших органов государства, степень участия населения в их образовании;
- г) правильный ответ отсутствует.

11. В федеративных государствах законодательные органы функционируют:

- а) только на уровне федерации;
- б) только на уровне субъектов федерации;
- в) как на уровне федерации, так и субъектов федерации;
- г) правильный ответ отсутствует.

12. В федеративном государстве исполнительную власть осуществляют:

- а) глава государства;
- б) правительство;
- в) министерства и ведомства;
- г) местные органы исполнительной власти;
- д) все ответы верны;
- е) правильный ответ отсутствует.

13. Соотношение между нормой права и социальной нормой:

- а) нормы права в отличие от социальных норм принимаются либо санкционируются государством;
- б) нормы права в отличие от социальных норм создаются обществом в целом либо какой-то его частью без участия властных государственных структур;
- в) социальная норма является частью нормы права;
- г) правильный ответ отсутствует.

14. Отличительные признаки нормы права:

- а) нормативность;
- б) санкционированность государством;
- в) общеобязательность;
- г) обеспеченность принудительной силой государства;
- д) все ответы верны;
- е) правильный ответ отсутствует.

15. Норма права состоит из:

- а) гипотезы;
- б) диспозиции;
- в) санкции;
- г) все ответы верны;
- д) правильный ответ отсутствует.

16. Соотношение между правом и нормой права:

- а) норма права - наименьшая дробная часть права;
- б) право -наименьшая дробная часть нормы права;
- в) это синонимы;
- г) правильный ответ отсутствует.

17. Федеральный закон в силу:

- а) не ранее его официального опубликования;
- б) до его официального опубликования;
- в) может вступать в силу как до, так и после официального опубликования;
- г) правильный ответ отсутствует.

18. Диспозитивные нормы – это:

- а) повелительные, строго обязательные предписания;

- б) правила, дающие сторонам регулируемого отношения возможность самим определять путем заключения договора права и обязанности;
- в) все ответы верны;
- г) правильный ответ отсутствует.

19. Императивные нормы представляют собой:

- а) повелительные, строго обязательные предписания;
- б) правила, которые могут быть изменены соглашением сторон;
- в) правила, которые могут быть изменены волей одной из сторон;
- г) правильный ответ отсутствует.

20. Официальными изданиями, в которых публикуются федеральные законы Российской Федерации, являются:

- а) "Российская газета";
- б) "Собрание законодательства Российской Федерации";
- в) "Парламентской газете";
- г) все ответы верны;
- д) правильный ответ отсутствует.

2). Текущий контроль

Задачи кейса

Задача 1. Перед началом заседания суда присяжных (во время совещания судей) председательствующий судья разъяснил присяжным заседателям, что основная их задача разрешить вопрос о виновности или невиновности подсудимого, в то время как вид и размер наказания определяет судья единолично. Один из присяжных заявил, что присяжные пользуются с судьей равными правами, следовательно, также должны участвовать в определении наказания.

Оцените ситуацию. Какими правами и обязанностями присяжные заседатели наделены законом? Чем объем прав обязанностей присяжных отличается от прав и обязанностей народных заседателей?

Задача 2. Дознаватель, расследуя уголовное дело по факту хулиганских действий Верещагина, направил начальнику отделения уголовного розыска поручение о производстве следственных и розыскных действий по обнаружению соучастников преступления. Начальник ОУР отказался выполнить поручение дознавателя, ссылаясь на то, что такое указание может дать ему только начальник РОВД.

Оцените действия указанных должностных лиц. Как должна быть разрешена сложившаяся ситуация? Каковы полномочия органа дознания по делам, по которым предварительное следствие обязательно?

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он во время собеседования дал полный (не совсем полный), развернутый ответ на поставленный вопрос, показал совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыл основные положения вопроса; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные слушателем самостоятельно в процессе ответа.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Слушатель не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа слушателя. Или ответ на вопрос полностью отсутствует.

3). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний: зачёта.

Зачёт проводится в форме собеседования.

Вопросы для собеседования

1. Государство и право. Их роль в жизни общества.
2. Норма права и нормативно-правовые акты.
3. Основные правовые системы современности.
4. Международное право как особая система права.
5. Источники российского права.
6. Закон и подзаконные акты.
7. Система российского права.
8. Отрасли права.
9. Правонарушение и юридическая ответственность.
10. Значение законности и правопорядка в современном обществе.

11. Правовое государство.
12. Конституция Российской Федерация - основной закон государства.
13. Особенности федеративного устройства России.
14. Система органов государственной власти в Российской Федерация.
15. Понятие гражданского правоотношения.
16. Физические и юридические лица.
17. Право собственности.
18. Обязательства в гражданском праве и ответственность за их нарушение.
19. Наследственное право.
20. Брачно-семейные отношения.
21. Взаимные права и обязанности супругов, родителей и детей.
22. Ответственность по семейному праву.
23. Трудовой договор (контракт).
24. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.
25. Административное правонарушение и административная ответственность.
26. Понятие преступления.
27. Уголовная ответственность за совершение преступлений.
28. Экологическое право.
29. Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности.
30. Правовые основы защиты государственной тайны.
31. Законодательные и нормативно-правовые акты в области защиты информации и государственной тайны.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он во время собеседования дал полный (не совсем полный), развернутый ответ на поставленный вопрос, показал совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыл основные положения вопроса; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные слушателем самостоятельно в процессе ответа.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Слушатель не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа слушателя. Или ответ на вопрос полностью отсутствует.

Учебно-методическое и информационное обеспечение курса

а) основная литература:

1. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 503 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18167>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Бондов С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 503 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15479>.— ЭБС «IPRbooks»
- 3 Конституционное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» (квалификация «бакалавр»)/ И.А. Алжеев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29211>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

1. Невская М.А. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Невская М.А., Шалагина М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 229 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6351>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Захарова Н.А. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16477>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Н.А., Резепова В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 199 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16478>.— ЭБС «IPRbooks»
- 4.Тарасевич Н.И. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тарасевич Н.И.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35560>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Никольский В.А. Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Никольский В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 411 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10874>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Кузнецов А.Н. Избранные лекции по трудовому праву [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15834>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум/ Глухов А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2014.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21254>.— ЭБС «IPRbooks»
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
- 1.Сервер органов государственной власти РФ «Официальная Россия»: <http://www.gov.ru>.
 - 2.Президент РФ: <http://president.kremlin.ru/>.
 - 3.Правительство РФ: <http://www.government.gov.ru/>.
 - 4.Государственная Дума ФС РФ: <http://www.duma.gov.ru>.
 - 5.Совет Федерации ФС РФ: <http://council.gov.ru>.
 - 6.Счетная Палата РФ: <http://www.ach.gov.ru/>.
 - 7.Конституционный Суд РФ: <http://ks.rfnet.ru>.
 - 8.Информационные каналы Государственной Думы РФ, Совета Федерации РФ, 9.Конституционного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, Федеральной налоговой службы РФ: <http://www.akdi.ru>.
 - 10.Банк правовых актов Государственной Думы ФС РФ: <http://wbase.duma.gov.ru/>.
 - 11.Правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>.
 - 12.Институт научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru>.
 - 13.Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>.
 - 14.Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>.
 - 15.Национальная юридическая энциклопедия: <http://determiner.ru>

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория №19 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор LG P G200R(1365/768,20000:1,1500кд), переносной нетбук ASUS, доска трехэлементная меловая, подставка-кафедра.
Аудитория №15 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор SAMSUNG PS-42EHR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210-199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки «Genius», подставка-кафедра, доска поворотная.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория № 21 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 20; Компьютеры: количество – 11 ед., комплектация: монитор LG Flatron 1280x1024x60 Гц, системный блок x86 Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine, 1,15 Гб ОЗУ, Intel(R) Graphics Media Accelerator Driver Report, DVD и CD-ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD-7170A; Realtek PCIe GBE Family Controller, HDD - ST380211AS Объем – 74,53 Гб (80 023 749 120 байт), клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT, манипулятор «мышь» Logitech. Доска ДА-32(к) классная.
Помещение для самостоятельной работы (медиазал) (ул. Школьная, 69Б)	Число посадочных мест – 7; Обеспечение: компьютеры– 7 ед., комплектация: монитор 19 BenQ FP91G+; системный блок AMD Athlon (tm) 64*2 Dual

	Core Processor 4200, 2,21 ГГц, 960Мб ОЗУ; клавиатура Genius; Мышь Genius; наушники DigitalStardustSAP-830; сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор D-linkDGS- 1016D 16*10 XXMbps неуправляемый – 1 ед., лампа настольная – 7 шт.

Все указанные специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (<http://edu.omgpu.ru/>).

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП EGN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения
Кабинет № 19А учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	компьютер– 1 ед., комплектация: монитор 19 BenQ FP91G+; системный блок AMD Athlon (tm) 64*2 Dual Core Processor 4200, 2,21 ГГц, 960Мб ОЗУ; клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, стол письменный - 2 ед., стул – 2 ед., каталожный ящик – 1 ед., стеллажи для книг – 3 ед., учебно-наглядные пособия, исторические карты и схемы, справочная литература, методические пособия



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала _____ Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственные и муниципальные финансы

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Соколова Е.В., кандидат исторических наук, доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цель дисциплины – развитие профессиональной компетентности слушателей в области муниципального права, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Задачами курса являются:

- глубокое и всестороннее изучение основ, категорий, принципов и институтов государственных и муниципальных финансов Российской Федерации;
- формирование глубоких знаний об общих принципах организации государственных и муниципальных финансов;
- приобретение необходимых умений и навыков работы с действующим законодательством;
- повышение правовой культуры и правового сознания слушателей, привитие навыков самостоятельной работы с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества;
- способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- владением основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникативными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Планируемые результаты:

Освоение дисциплины направлено на формирование у слушателей в соответствии с целями программы дополнительного образования и задачами будущей профессиональной деятельности следующих компетенций:

- ПК-5, ПК-7, ПК-15, ПК-16, ПК-18.

Качественные уровни сформированности компетенций

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-5	пороговый	приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в финансово-экономической сфере	знать	отдельные приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в финансово-экономической сфере
		применять приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в финансово-экономической сфере	уметь	применять отдельные приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в финансово-экономической сфере
		применять приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в финансово-экономической сфере	владеть	применять отдельные приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в финансово-экономической сфере

[illegible]

				экономической сфере
		применять приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в финансово-экономической сфере	владеть	применять приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности органов государственной власти и местного самоуправления в финансово-экономической сфере

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-7	пороговый	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	знать	отдельные приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	уметь	адаптировать отдельные математические модели к конкретным задачам управления
		навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления	владеть	отдельными навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления
	продвинутый	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной	знать	ключевые приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной

		власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления		власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	уметь	адаптировать ключевые математические модели к конкретным задачам управления
		навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления	владеть	ключевыми навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления
	высокий	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	знать	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	уметь	адаптировать математические модели к конкретным задачам управления
		навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления	владеть	навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных

				математических моделей к конкретным задачам управления

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-15	пороговый	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	отдельные приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		использовать приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	уметь	применять отдельные приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		приемами ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти	владеть	применять отдельные приемы ведения делопроизводства и документооборота в

		Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	продвинутый	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	ключевые приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		использовать приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-	уметь	применять ключевые приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и

		политических, коммерческих и некоммерческих организациях		муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		приемами ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	владеть	применять ключевые приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	высокий	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		использовать приемы ведения	уметь	применять приемы

		делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		приемами ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	владеть	применять приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-16	пороговый	приемы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и	знать	отдельные приемы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по

		муниципальной службы)		категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
		пользоваться приемами осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	уметь	использовать отдельные приемы осуществления технологического обеспечения деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
		приемами осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	владеть	применять отдельные формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
	продвинутый	формы и методы самоорганизации и самообразованию	знать	ключевые формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
		использовать формы и методы самоорганизации и самообразованию	уметь	применять ключевые приемы использования форм и методов самоорганизации и самообразования в области теории управления
		применять формы и методы самоорганизации и самообразованию	владеть	применять ключевые формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
	высокий	формы и методы самоорганизации и самообразованию	знать	формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
		использовать формы и методы самоорганизации и самообразованию	уметь	применять приемы использования форм и методов самоорганизации и самообразования в области теории управления
		применять формы и методы самоорганизации и самообразованию	владеть	применять формы и методы самоорганизации и

				самообразованию в области теории управления

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-18	пороговый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	отдельные приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять отдельные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей
	продвинутый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	ключевые приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять основные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей
	высокий	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей

Промежуточная аттестация качества усвоения знаний

Промежуточная аттестация проходит в форме письменного зачёта

Структура и содержание дисциплины

№	Раздел (модули) дисциплины	Всего часов (в трудоемкости)	Аудиторные		Самостоятельная работа слушателей, включая индивидуальные консультации
			Лекции	Лабораторные занятия	
1	Тема 1. Государственные финансы: сущность и функции. Управление государственными финансами	4	2		2
2	Тема 2. Экономическая теория государственных финансов	4		2	2
3	Тема 3. Бюджетная система РФ	2			2
4	Тема 4. Государственный кредит	2			2
5	Тема 5. Государственные внебюджетные фонды	2			2
6	Тема 6. Государственные доходы и налоговая система РФ	4		2	2
7	Тема 7. Государственные расходы и экономический рост	2			2
8	Тема 8. Полномочия государственных органов в сфере финансов	2			2
9	Тема 9. Правовое обеспечение бюджетного процесса муниципального образования	2			2
	Итого:	24	2	4	18

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Государственные финансы: сущность и функции. Управление государственными финансами

Сущность государственных финансов. Функции государственных финансов. Принципы и роль государственных финансов. Генезис финансов. Этапы развития финансов в России. Исторический характер финансов, условия их появления и развития. Реформа С.Ю. Витте. Финансы России накануне Первой мировой войны. Состояние финансов России накануне Октябрьской революции 1917 г. Финансы в период нэпа. Финансовые реформы 1930-1931 гг. в СССР. Экономическая реформа 1965 г. Финансовые проблемы 70-80-х гг. в СССР. Финансы России в условиях перехода к рыночным отношениям. Современная система управления финансами. Финансовая политика, ее типы. Финансовое планирование и прогнозирование. Финансовое регулирование. Финансовый контроль, его виды, формы и методы проведения. Управление государственными финансами в промышленно развитых странах.

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Государственные внебюджетные фонды

Вопросы по теме:

1. Сущность внебюджетных фондов, источники их формирования.
2. Классификация внебюджетных фондов.
3. Взаимоотношения внебюджетных фондов с другими звеньями финансов.

Основная литература: [1,2,3]

Дополнительная литература: [1,2,3]

Семинар 2. Государственные доходы и налоговая система РФ

Вопросы по теме:

1. Экономическая сущность государственных доходов.
2. Формы государственных доходов.
3. Структура государственных доходов.
4. Классификация налогов. Элементы налога.
5. Распределение налогов между звеньями бюджетной системы.
6. Закрепленные и регулирующие налоги.
7. Федеральные налоги.
8. Налоги субъектов Федерации.
9. Местные налоги.
10. Налоговая политика, налоговое регулирование экономики Российской Федерации.

Основная литература: [1,2,3]

Дополнительная литература: [1,2,3]

Самостоятельная работа слушателей

Основные понятия (тезаурус)

Администратор доходов бюджета — орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, Центральный банк Российской Федерации, бюджетное учреждение, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты, начисление, учет, взыскание и принятие решений о возврате (зачете) излишне уплаченных (взысканных) платежей, пеней и штрафов по ним, являющихся доходами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Администратор источников финансирования дефицита бюджета — орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, иная организация, имеющие право осуществлять операции с источниками финансирования дефицита бюджета.

Акционерное общество — коммерческая организация, уставный капитал которой разделен на определенное число акций, удостоверяющих обязательственные права участников общества (акционеров) по отношению к обществу.

Акция — ценная бумага, закрепляющая право ее владельца (акционера) на получение чистой прибыли акционерного общества в виде дивидендов, на долевое участие в управлении им и на часть имущества, остающегося после его ликвидации.

Амортизация — перенос части стоимости амортизируемого имущества, используемого при производстве товаров и услуг, на стоимость вновь созданной продукции (услуги) на основе установленных законодательством методов.

Аудиторский контроль — деятельность, осуществляемая аудиторскими организациями и индивидуальными аудиторами по независимой проверке бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяемого лица с целью выражения мнения о ее достоверности.

Аудит эффективности — проверка деятельности органов государственной власти и других распорядителей и получателей государственных средств с целью определения эффективности использования ими государственных средств, полученных для выполнения возложенных на них функций и решения задач.

Б

Банкротство (несостоятельность) организации — признанная судом или объявленная должником неспособность предприятия-должника (за исключением казенных) в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей.

Бевэриджская модель социальной защиты — модель, в основе финансового механизма которой лежит бюджетное финансирование социальной помощи, ориентированная на обеспечение граждан доходами на уровне прожиточного минимума.

Бисмарковская модель социальной защиты — модель, в основе финансового механизма которой лежит социальное страхование, ориентированная на полную или частичную компенсацию утраченных заработков (в результате старости, временной или постоянной потери трудоспособности, безработицы).

Бюджет — совокупность денежных отношений, возникающих между органами государственной власти и местного самоуправления, с одной стороны, и юридическими и физическими лицами, с другой, по поводу перераспределения валового внутреннего продукта, доходов от внешнеэкономической деятельности и части национального богатства, с целью образования фондов денежных средств, формируемых органами государственной власти и местного самоуправления и используемых ими на удовлетворение общественных потребностей в рамках возложенных на данные органы функций и задач.

Бюджет государственного внебюджетного фонда Российской Федерации — фонд денежных средств, образуемый вне федерального бюджета и предназначенный для реализации конституционных прав граждан на пенсионное обеспечение, социальное страхование, охрану здоровья и медицинскую помощь.

Бюджет муниципального внебюджетного фонда — фонд денежных средств, образуемый вне бюджета муниципального образования и предназначенный для реализации отдельных потребностей местного сообщества (обеспечение природоохранных мероприятий, охраны памятников истории и культуры и др.).

Бюджет муниципального образования (Местный бюджет) — фонд денежных средств, находящийся в распоряжении органов местного самоуправления и предназначенный для решения вопросов местного значения.

Бюджет субъекта РФ (региональный бюджет) — фонд денежных средств, находящийся в распоряжении органов государственной власти субъектов РФ и предназначенный для выполнения их функций и задач.

Бюджет территориального государственного внебюджетного фонда — фонд денежных средств, образуемый вне бюджета субъекта РФ и предназначенный для реализации отдельных конституционных прав граждан (в частности, на охрану здоровья).

Бюджетирование — процедура составления финансовых планов.

Бюджетирование, ориентированное на результат, — распределение бюджетных средств между бюджетополучателями и реализуемыми ими бюджетными программами с учетом или в прямой зависимости от достижения конкретных результатов предоставления услуг в соответствии со среднесрочными приоритетами социально-экономической политики и в пределах прогнозируемых на долгосрочную перспективу объемов бюджетных ресурсов.

Бюджетная инициатива — право законодательных органов и других субъектов права законодательной инициативы вносить изменения в проект бюджета, а также предлагать проекты законов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Бюджетная классификация — законодательно устанавливаемая группировка доходов, расходов и источников финансирования дефицитов бюджетов, используемая для составления и исполнения бюджетов, составления бюджетной отчетности и обеспечивающая сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы РФ.

Бюджетная комиссия — Правительственная комиссия по бюджетным проектировкам на очередной финансовый год и плановый период.

Бюджетная политика — составная часть финансовой политики государства, определяющая условия и принципы организации финансовых отношений при формировании доходов бюджетов, в ходе осуществления бюджетных расходов, при организации межбюджетных отношений.

Бюджетная роспись — документ, который составляется и ведется главным распорядителем бюджетных средств с целью исполнения бюджета по расходам.

Бюджетная система государства — совокупность бюджетов государственно-территориальных и административно-территориальных образований, находящихся в определенной взаимосвязи друг с другом на основе принципов, установленных законодательством.

Бюджетная система Российской Федерации — основанная на экономических отношениях и государственном устройстве Российской Федерации, регулируемая законодательством РФ совокупность федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и бюджетов государственных внебюджетных фондов.

Бюджетная смета — документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств бюджетного учреждения.

Бюджетное законодательство — совокупность федеральных законов, законов субъектов РФ, муниципальных правовых актов представительных органов муниципальных образований, регулирующих бюджетные правоотношения.

Бюджетное планирование — совокупность процессов, связанных с формированием бюджетных фондов, включающая составление, рассмотрение и утверждение бюджетов, а также вопросы теории и методологии их осуществления.

Бюджетное право — совокупность юридических норм, определяющих основы бюджетного устройства страны и бюджетного процесса на всех уровнях бюджетной системы.

Бюджетное устройство — организационно-правовое построение бюджетной системы, позволяющее выделить в ее составе структурные подразделения (виды бюджетов, звенья) и определить формы взаимосвязей между ними.

Бюджетное учреждение — государственное (муниципальное) учреждение, финансовое обеспечение выполнения функций которого, в том числе по оказанию государственных (муниципальных) услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с государственным (муниципальным) заданием, осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основе бюджетной сметы.

Бюджетные ассигнования — предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

Бюджетные инвестиции — бюджетные средства, направляемые на создание или увеличение за счет средств бюджета стоимости государственного (муниципального) имущества.

Бюджетные обязательства — расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

Бюджетные полномочия — установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, права и обязанности органов государственной власти (органов местного самоуправления) и иных участников бюджетного процесса по регулированию бюджетных правоотношений, организации и осуществлению бюджетного процесса.

Бюджетные резервы — обособленная часть средств бюджетов, предназначенных для обеспечения бесперебойного финансирования как запланированных, так и непредвиденных расходов, возникших внезапно и имеющих чрезвычайный или случайный характер.

Бюджетный кредит — денежные средства, предоставляемые бюджетом другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу (за исключением государственных или муниципальных учреждений), иностранному государству, иностранному юридическому лицу на возвратной и возмездной основе.

Бюджетный механизм — совокупность методов мобилизации доходов, форм предоставления бюджетных средств и их межбюджетного перераспределения.

Бюджетный период — срок, в течение которого действует утвержденный бюджет. В Российской Федерации бюджетный период составляет 12 месяцев и длится с 1 января по 31 декабря.

Бюджетный процесс — регламентируемая законодательством Российской Федерации деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

Бюджетный учет — упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств Российской Федерации, субъектов РФ и муниципальных образований, а также об операциях, изменяющих указанные активы и обязательства.

Бюджетный федерализм — форма организации бюджетных отношений, позволяющая органично сочетать фискальные интересы федерации, субъектов РФ и муниципальных образований в режиме реальной самостоятельности всех бюджетов, входящих в бюджетную систему.

Бюджетный фонд — обособленная часть стоимости валового внутреннего продукта, доходов от внешнеэкономической деятельности и части национального богатства, концентрируемая в распоряжении соответствующего органа государственной власти и органа местного самоуправления и используемая для выполнения функций и задач, отнесенных к его компетенции.

В

Ведомственная структура расходов бюджета — распределение бюджетных ассигнований, предусмотренных законом (решением) о бюджете на соответствующий финансовый год главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации Российской Федерации.

Вид бюджета — форма образования и расходования бюджетных ресурсов определенного органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Вмененный доход — потенциально возможный доход налогоплательщика единого налога, рассчитываемый с учетом совокупности факторов, непосредственно влияющих на получение указанного дохода, и используемый для расчета величины единого налога по установленной ставке.

Внебюджетные фонды — обособленная от бюджетных часть финансовых ресурсов, находящихся в распоряжении органов государственной власти и местного самоуправления, имеющих самостоятельные источники формирования и использующихся в соответствии с целевым назначением.

Внешний долг — обязательства, возникающие в иностранной валюте, за исключением обязательств субъектов РФ и муниципальных образований перед Российской Федерацией, возникающих в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов (заимствований).

Внутренний долг — обязательства, возникающие в валюте Российской Федерации, а также обязательства субъектов РФ и муниципальных образований перед Российской Федерацией, возникающие в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов (заимствований).

Внутрихозяйственный контроль — контроль, осуществляемый подразделениями субъектов хозяйствования, а также отдельными специалистами, выполняющими контрольные функции.

Временное управление бюджетом — установленный Бюджетным кодексом РФ порядок финансирования расходов в случае, если закон (решение) о бюджете не вступил в силу с начала текущего финансового года.

Временный кассовый разрыв — прогнозируемая в определенный период текущего финансового года недостаточность на едином счете бюджета денежных средств, необходимых для осуществления кассовых выплат из бюджета.

Г

Главный администратор доходов бюджета — определенный законом (решением) о бюджете орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, Центральный банк Российской Федерации, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов доходов бюджета и (или) являющиеся администраторами доходов бюджета.

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета — определенный законом (решением) о бюджете орган государственной власти (государственный орган), орган местного самоуправления, орган местной администрации, орган управления государственным внебюджетным фондом, иная организация, имеющие в своем ведении администраторов источников финансирования дефицита бюджета и (или) являющиеся администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главный распорядитель бюджетных средств — орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, а также наиболее значимое учреждение науки, образования, культуры и здравоохранения, указанное в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств.

Государственная или муниципальная гарантия (государственная гарантия Российской Федерации, государственная гарантия субъекта РФ, муниципальная гарантия) — вид долгового обязательства, в силу которого соответственно Российская Федерация, субъект РФ, муниципальное образование (гарант) обязаны при наступлении предусмотренного в гарантии события (гарантийного случая) уплатить лицу, в пользу которого предоставлена гарантия (бенефициару), по его письменному требованию определенную в обязательстве денежную сумму за счет средств соответствующего бюджета в соответствии с условиями даваемого гарантом обязательства отвечать за исполнение третьим лицом (принципалом) его обязательств перед бенефициаром.

Государственное (муниципальное) задание — документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему, условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг.

Государственные внешние заимствования Российской Федерации — государственные займы, осуществляемые путем выпуска государственных ценных бумаг от имени Российской Федерации, и кредиты, привлекаемые от кредитных организаций, иностранных государств, включая целевые иностранные кредиты (заимствования), международных финансовых организаций, иных субъектов международного права, иностранных юридических лиц, по которым возникают долговые обязательства Российской Федерации, выраженные в иностранной валюте.

Государственные внешние заимствования субъектов РФ — государственные займы, осуществляемые путем выпуска государственных ценных бумаг от имени субъекта РФ, и кредиты, привлекаемые в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в бюджет субъекта РФ от иностранных банков, по которым возникают долговые обязательства субъекта РФ, выраженные в иностранной валюте.

Государственные внутренние заимствования Российской Федерации — государственные займы, осуществляемые путем выпуска государственных ценных бумаг от имени Российской Федерации, и кредиты, привлекаемые от других бюджетов бюджетной системы РФ, кредитных организаций и международных финансовых организаций, по которым возникают долговые обязательства Российской Федерации как заемщика, выраженные в валюте Российской Федерации.

Государственные внутренние заимствования субъектов РФ — государственные займы, осуществляемые путем выпуска государственных ценных бумаг от имени субъекта РФ, и кредиты, привлекаемые в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в бюджет субъекта РФ от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, кредитных организаций, международных финансовых организаций, по которым возникают долговые обязательства субъекта РФ, выраженные в валюте Российской Федерации.

Государственные (муниципальные) гарантии — способ обеспечения гражданско-правовых обязательств, в силу которого Российская Федерация, субъект РФ или муниципальное образование как гарант дает письменное обязательство отвечать за исполнение лицом, которому дается государственная или муниципальная гарантия, обязательства перед третьими лицами полностью или частично.

Государственные доходы — денежные средства, зачисляемые в соответствии с законодательством в бюджеты органов государственной власти разных уровней и государственные внебюджетные фонды.

Государственные заимствования Российской Федерации — государственные займы, осуществляемые путем выпуска государственных ценных бумаг от имени Российской Федерации, и кредиты, привлекаемые от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, кредитных организаций, иностранных государств, включая целевые иностранные кредиты (заимствования), международных финансовых организаций, иных субъектов международного права, иностранных юридических лиц, по которым возникают долговые обязательства Российской Федерации.

Государственные заимствования субъектов Российской Федерации — государственные займы, осуществляемые путем выпуска государственных ценных бумаг от имени субъекта РФ, и кредиты, привлекаемые в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в бюджет субъекта РФ от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, кредитных организаций, иностранных банков и международных финансовых организаций, по которым возникают долговые обязательства субъекта РФ.

Государственные и муниципальные заимствования — отношения по поводу перераспределения временно свободных денежных средств юридических и физических лиц, правительств иностранных государств и международных финансовых организаций в виде государственных займов и кредитов, в результате которых в распоряжении органа власти (органа местного самоуправления) — заемщика формируются дополнительные финансовые ресурсы.

Государственные и муниципальные займы — передача в распоряжение заемщика средств путем приобретения заимодателями государственных и муниципальных ценных бумаг.

Государственные и муниципальные финансы — денежные отношения, возникающие в ходе формирования и использования денежных средств органами государственной власти и местного самоуправления.

Государственные (муниципальные) услуги физическим и юридическим лицам — услуги, оказываемые физическим и юридическим лицам в соответствии с государственным (муниципальным) заданием органами государственной власти (органами местного самоуправления), бюджетными учреждениями, иными юридическими лицами безвозмездно или по ценам (тарифам), устанавливаемым в порядке, определенном органами государственной власти (органами местного самоуправления).

Государственные расходы — денежные средства, направляемые из бюджетов органов государственной власти разных уровней и государственных внебюджетных фондов на финансовое обеспечение задач и функций государства.

Государственный долг Российской Федерации — долговые обязательства Российской Федерации перед физическими и юридическими лицами Российской Федерации, субъектами РФ, муниципальными образованиями, иностранными государствами, международными финансовыми организациями, иными субъектами международного права, иностранными физическими и юридическими лицами, возникшие в результате государственных заимствований Российской Федерации, а также долговые обязательства по государственным гарантиям, предоставленным Российской Федерацией, и долговые обязательства, возникшие в результате принятия законодательных актов Российской Федерации об отнесении на государственный долг долговых обязательств третьих лиц, возникших до введения в действие Бюджетного кодекса РФ.

Государственный или муниципальный долг — обязательства, возникающие из государственных или муниципальных заимствований, гарантий по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, установленными Бюджетным кодексом РФ, принятые на себя Российской Федерацией, субъектом РФ или муниципальным образованием.

Государственный финансовый контроль — совокупность действий и операций, осуществляемых органами государственной власти, а также специально созданными ими органами, с использованием специфических форм и методов его организации за соблюдением субъектами хозяйствования и органами государственной власти и местного самоуправления норм права с целью обеспечения законности, целесообразности, эффективности образования, распределения и использования финансовых ресурсов государства.

Д

Денежные доходы коммерческой организации — прибыль от реализации товаров (работ, услуг), прибыль от прочей реализации имущества, сальдо внереализационных доходов и расходов.

Денежные накопления коммерческой организации — амортизация, резервные и аналогичные им фонды, образованные за счет прибыли прошлых лет.

Денежные поступления коммерческой организации — бюджетные средства; средства, привлеченные за счет операций на финансовом рынке; средства, поступающие в порядке перераспределения от основной (материнской) компании, вышестоящей организации, за счет внутри- и межотраслевого перераспределения.

Дефицит бюджета — превышение расходов бюджета над его доходами.

Дивиденд — часть общей суммы прибыли акционерного общества, распределяемая между акционерами в соответствии с количеством, стоимостью и видом принадлежащих им акций (обыкновенных, привилегированных, учредительских и др.).

Договор страхования — соглашение, в силу которого одна сторона (страховщик) обязуется за обусловленную договором денежную сумму (страховой взнос), уплачиваемую другой стороной (страхователем), при наступлении предусмотренного в договоре события (страхового случая) произвести страховую выплату страхователю или иному лицу (выгодоприобретателю).

Дотации — межбюджетные трансферты, предоставляемые на безвозмездной и безвозвратной основе без установления направлений и (или) условий их использования.

Доходы бюджета — часть бюджетных отношений, связанных с формированием фондов денежных средств, находящихся в распоряжении органов государственной власти и местного самоуправления. По своему материальному воплощению доходы бюджета — это поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся источниками финансирования дефицита бюджета.

Е

Единство кассы — принцип исполнения бюджетов, означающий зачисление всех кассовых поступлений и осуществление всех кассовых выплат с единого счета бюджета, за исключением операций по исполнению бюджетов, осуществляемых в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, муниципальных правовых актами органов местного самоуправления за пределами территории соответственно Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования, а также операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации.

З

Звенья финансовой системы — группы финансовых отношений внутри сфер финансовой системы, классифицируемые в соответствии с целью деятельности субъектов хозяйствования или с формой организации государственных и муниципальных финансов.

И

Исполнение бюджета — стадия бюджетного процесса, на которой осуществляется совокупность процедур, обеспечивающих полное и своевременное поступление доходов и источников финансирования дефицита бюджета в разрезе каждого источника; своевременное финансирование и осуществление расходов в соответствии с утвержденными бюджетными назначениями, а также бюджетный учет и составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.

Исполнение бюджета по доходам — процесс зачисления на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации; возврата излишне уплаченных или излишне взысканных сумм; зачета излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; уточнения администратором доходов бюджета платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Исполнение бюджета по расходам — процесс принятия бюджетных обязательств; подтверждения денежных обязательств, санкционирования оплаты денежных обязательств и подтверждения исполнения денежных обязательств.

К

Капитализированные платежи — обязательные взносы юридических лиц-страхователей по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Капитальные вложения — инвестиции в основной капитал (основные средства), затраты на новое строительство, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение действующих предприятий, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, на проектно-изыскательские работы и др.

Капитальный государственный или муниципальный долг — сумма выпущенных и непогашенных органом государственной власти или органом местного самоуправления долговых обязательств и гарантированных ими обязательств других лиц, включая проценты, которые должны быть выплачены по этим обязательствам.

Кассовое обслуживание исполнения бюджета — проведение и учет операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

Коммерческая организация — организация, преследующая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности. Коммерческие организации могут создаваться в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий.

Конверсия государственного внешнего долга — реализация всех механизмов, обеспечивающих замещение внешнего долга другими видами обязательств, менее обременительными для экономики страны-должника.

Конверсия государственного или муниципального займа — изменение доходности государственного или муниципального займа. Консолидация государственного или муниципального займа — увеличение срока функционирования выпущенного государственного или муниципального займа.

Консолидированный бюджет — свод бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на соответствующей территории (за исключением бюджетов государственных внебюджетных фондов) без учета межбюджетных трансфертов между этими бюджетами.

Л

Ликвидность организации — способность организации обеспечить полное и своевременное выполнение своих обязательств в денежной форме. Лимит бюджетных обязательств — объем прав в денежном выражении на принятие бюджетным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде).

М

Медицинское страхование — составная часть социального страхования, обеспечивающая финансирование медицинской помощи путем формирования специальных фондов за счет взносов организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также средств граждан.

Межбюджетное перераспределение средств — ежегодная передача средств из одного бюджета другому бюджету бюджетной системы Российской Федерации для выравнивания бюджетной обеспеченности, финансового обеспечения передаваемых государственных полномочий, покрытия временных кассовых разрывов.

Межбюджетные отношения — взаимоотношения между публичноправовыми образованиями по вопросам регулирования бюджетных правоотношений, организации и осуществления бюджетного процесса.

Межбюджетные трансферты — средства, предоставляемые одним бюджетом бюджетной системы Российской Федерации другому бюджету системы.

Методы финансового контроля — конкретные способы осуществления контрольных действий и операций.

Муниципальные доходы — денежные средства, зачисляемые в соответствии с законодательством органов государственной власти и муниципальными правовыми актами представительных органов местного самоуправления в бюджеты органов местного самоуправления и муниципальные внебюджетные фонды.

Муниципальные заимствования — муниципальные займы, осуществляемые путем выпуска ценных бумаг от имени муниципального образования, и кредиты, привлекаемые в соответствии с положениями Бюджетного кодекса РФ в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от кредитных организаций, по которым возникают муниципальные долговые обязательства.

Муниципальные расходы — денежные средства, направляемые из бюджетов органов местного самоуправления и муниципальных внебюджетных фондов на решение вопросов местного значения.

Н

Налог — обязательный, индивидуально безвозмездный платеж, взимаемый с организаций и физических лиц в форме отчуждения принадлежащих им на праве собственности, хозяйственного ведения и оперативного управления денежных средств с целью финансового обеспечения деятельности государства и (или) муниципальных образований.

Налоговая система — совокупность налогов, принципов, форм и методов их установления, изменения и отмены, уплаты и применения мер по их уплате, осуществления налогового контроля, а также привлечения к ответственности и мер ответственности за нарушение налогового законодательства.

Налоговое законодательство — совокупность законов о налогах, действующих на территории страны.

Налоговые доходы бюджета — предусмотренные налоговым законодательством РФ федеральные, региональные и местные налоги и сборы, а также пени и штрафы, возникшие в результате налоговых правоотношений, поступающие в соответствующий бюджет.

Негосударственный финансовый контроль — вид финансового контроля, представленный аудиторским, внутрихозяйственным и общественным контролем.

Некоммерческая организация — организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками. Некоммерческие организации могут создаваться в форме потребительских кооперативов, общественных или религиозных организаций (объединений), финансируемых собственником учреждений, автономных учреждений, благотворительных и иных фондов, а также в других формах, предусмотренных законом.

Нефинансовые кредиты международных финансовых организаций — форма привлечения средств на возвратной и возмездной основе для закупок преимущественно на конкурсной основе товаров, работ и услуг с целью осуществления инвестиционных проектов или проектов структурных реформ при участии и за счет средств международных финансовых организаций.

Нормированный страховой запас территориального фонда обязательного медицинского страхования — месячный запас средств на оплату медицинской помощи в объеме территориальной программы обязательного медицинского страхования.

О

Облигация государственного и муниципального займа — эмиссионная ценная бумага, закрепляющая право ее держателя на получение от эмитента облигации в установленный срок её номинальной стоимости и зафиксированного в ней процента или иного имущественного эквивалента.

Оборотные средства — денежные средства, авансированные в оборотные активы.

Обоснование бюджетных ассигнований — документ, характеризующий бюджетные ассигнования в очередном финансовом году (очередном финансовом году и плановом периоде).

Общественный контроль — вид финансового контроля, осуществляемого непосредственно гражданами, а также общественными организациями и объединениями.

Объект финансового контроля — процессы образования, распределения и использования финансовых ресурсов субъектами хозяйствования, органами государственной власти и органами местного самоуправления, характеризующиеся системой различных стоимостных показателей (выручка от реализации, себестоимость, налоги и др.).

Объекты финансовой политики — совокупность финансовых отношений и финансовых ресурсов, образующих сферы и звенья финансовой системы государства.

Оперативное управление финансами — процесс разработки комплекса мер, направленных на достижение максимального эффекта при минимуме затрат на основе анализа текущей финансовой ситуации и соответствующего перераспределения финансовых ресурсов.

Органы управления финансами — совокупность организационных структур (органов государственной власти и местного самоуправления, организаций), осуществляющих управление финансами.

Основной государственный или муниципальный долг — номинальная стоимость всех долговых обязательств органа государственной власти или органа местного самоуправления и гарантированных ими заимствований других лиц.

Основные средства — денежные средства, инвестированные в основные фонды.

Отчетный финансовый год — год, предшествующий текущему финансовому году.

Отчет об исполнении бюджета — документ, содержащий данные об исполнении бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Очередной финансовый год — год, следующий за текущим финансовым годом.

П

Пенсионный фонд Российской Федерации — фонд денежных средств, образуемый вне федерального бюджета, предназначенный для финансового обеспечения защиты граждан от особого вида социального риска — утраты заработка (или другого постоянного дохода) вследствие потери трудоспособности при наступлении старости, инвалидности; для нетрудоспособных членов семьи — смерти кормильца; для отдельных категорий трудящихся — длительного выполнения определенной профессиональной деятельности.

Первичный дефицит бюджета — превышение расходов бюджета (уменьшенных на расходы по обслуживанию государственного или муниципального долга) над доходами бюджета.

Первичный профицит бюджета — превышение доходов бюджета над расходами бюджета (уменьшенными на расходы по обслуживанию государственного или муниципального долга).

Плановые финансовые показатели — числовые величины, выражающие конкретные задания по формированию и использованию финансовых ресурсов.

Плановый период — два финансовых года, следующих за очередным финансовым годом.

Подтверждение денежных обязательств — подтверждение обязанности получателем бюджетных средств оплатить за счет средств бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Получатель бюджетных средств — орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств бюджетное учреждение, имеющие право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств соответствующего бюджета.

Пособие — регулярная или единовременная денежная выплата, предоставляемая гражданам для оказания материальной помощи в случаях постоянной или временной утраты трудоспособности, потери работы, семьям с детьми и др.

Предприниматель без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель) — гражданин, занимающийся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица с момента регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Предпринимательская деятельность — самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Предпринимательский доход — совокупность всех видов доходов, полученных от предпринимательской деятельности предприятий без образования юридического лица.

Прибыль — конечный финансовый результат деятельности организации, выявленный за отчетный период.

Принятие бюджетных обязательств — процесс заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Проверка — единичное контрольное действие или система контрольных действий в отношении определенных финансово-хозяйственных операций субъектов хозяйствования.

Программа государственных внешних заимствований субъекта РФ — перечень внешних заимствований субъекта РФ на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

Программа государственных внутренних заимствований Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период - перечень всех внутренних заимствований Российской Федерации в

виде разницы между объемом привлечения и объемом средств, направляемых на погашение основной суммы долга, по каждому виду заимствований.

Программа государственных внутренних заимствований субъекта РФ, муниципальных заимствований на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) — перечень всех внутренних заимствований субъекта РФ, муниципального образования с указанием объема привлечения и объема средств, направляемых на погашение основной суммы долга, по каждому виду заимствований.

Профицит бюджета — превышение доходов бюджета над его расходами.

Р

Районный фонд финансовой поддержки поселений — совокупность дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, предоставляемых из бюджета муниципального района бюджетам поселений.

Разграничение доходов — законодательное закрепление за определенным бюджетом на постоянной основе конкретных видов доходов в полном размере или частично.

Распорядитель бюджетных средств — орган государственной власти (государственный орган), орган управления государственным внебюджетным фондом, орган местного самоуправления, орган местной администрации, бюджетное учреждение, имеющие право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств.

Распределение — процесс формирования и использования денежных доходов экономических субъектов (домохозяйств, организаций и государства). Первичное распределение предполагает создание первичных доходов (заработной платы, прибыли, доходов от собственности, смешанных доходов, косвенных налогов), их перераспределение осуществляется через государственные и муниципальные финансы, финансовый рынок, поступления от одних экономических субъектов к другим; в процессе распределения участвуют также накопления прошлых лет.

Рассмотрение и утверждение бюджета — стадия бюджетного процесса, относящаяся к компетенции соответствующих законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов местного самоуправления, на которой реализуется их право бюджетной инициативы, дается оценка представленного органами исполнительной власти проекта бюджета и происходит утверждение бюджета на очередной финансовый год.

Расходные обязательства — обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования (Российской Федерации, субъекта РФ, муниципального образования) или действующего от его имени бюджетного учреждения предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права средства из соответствующего бюджета.

Расходные полномочия — права и обязанности органов государственной власти и местного самоуправления осуществлять в пределах компетенции расходование средств бюджета.

Расходы бюджета — часть бюджетных отношений, связанных с распределением и использованием фондов денежных средств, находящихся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления. По своему материальному воплощению Расходы бюджета — денежные средства, выплачиваемые из бюджета, за исключением средств, являющихся источниками финансирования дефицита бюджета.

Реальные инвестиции — капитальные вложения в производственные отрасли экономики.

Ревизия — система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности, целесообразности и эффективности совершенных в проверяемом периоде финансово-хозяйственных операций, а также законности и правильности действий должностных лиц.

Региональный фонд финансовой поддержки поселений — совокупность дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, предоставляемых из бюджета субъекта РФ бюджетам поселений.

Региональный фонд финансовой поддержки муниципальных районов (городских округов) — совокупность дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных районов (городских округов), предоставляемых из бюджета субъекта РФ бюджетам муниципальных районов (городских округов).

Региональный фонд компенсаций — совокупность субвенций, предоставляемых из бюджета субъекта РФ местным бюджетам.

Региональный фонд софинансирования расходов — совокупность субсидий, предоставляемых из бюджета субъекта РФ местным бюджетам.

Реестр расходных обязательств — используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

Резервные фонды исполнительных органов государственной власти и местных администраций — обособленная часть бюджетных средств, находящихся в распоряжении исполнительных органов государственной власти и местных администраций и предназначенных для финансирования непредвиденных расходов.

Реструктуризация бюджетного сектора экономики — процесс преобразования части бюджетных учреждений, способных функционировать в рыночной среде и формировать свои финансовые ресурсы не только за счет бюджетных, но и за счет внебюджетных средств, в иные организационно-правовые формы, в частности в автономные учреждения.

Реструктуризация государственного или муниципального долга — основанное на соглашении сторон прекращение долговых обязательств, составляющих государственный или муниципальный долг, с их заменой иными долговыми обязательствами, предусматривающими другие условия обслуживания и погашения обязательств.

Рефинансирование государственного или муниципального долга — погашение накопившейся задолженности путем размещения новых займов.

С

Сбалансированность бюджета — состояние бюджета, при котором объем предусмотренных бюджетом расходов должен соответствовать суммарному объему доходов бюджета и поступлений источников финансирования его дефицита, уменьшенных на суммы выплат из бюджета, связанных с источниками финансирования дефицита бюджета и изменением остатков на счетах по учету средств бюджетов.

Сводная бюджетная роспись — документ, который составляется и ведется финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом) с целью организации исполнения бюджета по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета.

Сводный финансовый баланс Российской Федерации — документ, характеризующий объем и использование финансовых ресурсов Российской Федерации (валового национального располагаемого дохода) и секторов экономики.

Связанные кредиты иностранных государств, иностранных юридических лиц — форма привлечения средств на возвратной и возмездной основе для закупок товаров, работ и услуг за счет средств иностранных государств, иностранных юридических лиц, в основном в стране кредитора.

Смета доходов и расходов населенного пункта, другой территории, не являющейся муниципальным образованием, — утвержденный органом местного самоуправления поселения план доходов и расходов распорядителя (главного распорядителя) средств местного бюджета, уполномоченного местной администрацией поселения осуществлять в данном населенном пункте (другой территории), входящем (входящей) в состав территории поселения, отдельные функции местной администрации.

Сметное финансирование — предоставление средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации для финансового обеспечения выполнения функций бюджетного учреждения на основе бюджетной сметы.

Собственные доходы бюджета — налоговые и неналоговые доходы бюджета, зачисляемые в бюджеты в соответствии с бюджетным и иным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах, а также доходы, полученные бюджетами в виде безвозмездных поступлений, за исключением субвенций.

Среднесрочный финансовый план субъекта РФ, муниципального образования — документ, формируемый на основе среднесрочного прогноза социально-экономического развития субъекта Российской Федерации, муниципального образования и содержащий основные параметры бюджета субъекта РФ, местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Составление бюджетов — стадия бюджетного процесса, на которой определяется состав и объем доходов, расходов и поступлений из источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год.

Социальная защита — система государственных гарантий по обеспечению граждан в старости, в случаях болезни, инвалидности, потери работы, малообеспеченных семей, а также правовое регулирование взаимоотношений работодателей и работников, защита прав последних.

Социальное обеспечение — система мер по непосредственно материальному обеспечению нетрудоспособных и малообеспеченных в рамках социальной защиты.

Социальное страхование — механизм социальной защиты, который предполагает формирование специального денежного фонда за счет обязательных страховых взносов, расходы которого связаны с осуществлением гарантированных государством социальных выплат, предназначенных для полного или частичного возмещения заработной платы в результате утраты трудоспособности или потери работы, а также основного дохода после потери кормильца.

Социальные льготы — предоставление бесплатных или частично оплачиваемых услуг населению.

Социальные трансферты — выплаты населению, финансируемые за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая бюджеты государственных внебюджетных фондов (пенсии, пособия, стипендии и др.).

Стадии бюджетного процесса — совокупность последовательно проводимых этапов бюджетного процесса, включающая составление проекта бюджета, рассмотрение и утверждение бюджета; исполнение бюджета; контроль за его исполнением, осуществление бюджетного учета, составление, внешнюю проверку, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.

Страхование — отношения по защите интересов физических и юридических лиц РФ, субъектов РФ и муниципальных образований при наступлении определенных страховых случаев за счет денежных фондов, формируемых страховщиками из уплаченных страховых премий (страховых взносов), а также за счет иных средств страховщиков.

Страхователь — физическое или юридическое лицо, заключающее со страховщиком на добровольной основе или в соответствии с законодательством договор страхования.

Страховая премия — плата за страховую услугу.

Страховая сумма — сумма денежных средств, на которую в соответствии с договором страхования или законом застрахованы имущество, жизнь, здоровье, непредвиденные расходы и другие объекты.

Страховой тариф — ставка премии с единицы страховой суммы.

Страховщик — страховая организация, юридическое лицо, созданное для осуществления страховой деятельности и получившее на нее лицензию в установленном законодательством порядке.

Страховые резервы — резервы страховых организаций, создаваемые за счет полученных страховых взносов для предстоящих страховых выплат по проводимым видам страхования.

Субвенции — межбюджетные трансферты, предоставляемые для финансового обеспечения расходных обязательств Российской Федерации (субъектов РФ, муниципальных образований), возникающих при выполнении органами государственной власти (органами местного самоуправления) переданных им полномочий.

Субсидирование — метод финансового регулирования отраслевых, территориальных и социальных пропорций, предполагающий передачу безвозмездно и безвозвратно бюджетных средств другому бюджету бюджетной системы, юридическому или физическому лицу. В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации субсидии предоставляются юридическим (кроме бюджетных учреждений) и физическим лицам, производителям товаров, работ и услуг для компенсации затрат или недополученной прибыли. В некоторых документах Всемирной организации торговли (ВТО) термин «субсидирование» трактуется как синоним государственной финансовой поддержки субъектов экономики, включающий налоговые льготы, а также любые формы предоставления бюджетных средств.

Субсидия (межбюджетная субсидия) — межбюджетные трансферты, предоставляемые с целью софинансирования расходных обязательств Российской Федерации (субъектов РФ, муниципальных образований), возникающих в ходе осуществления органами государственной власти (органами местного самоуправления) своих полномочий.

Субъекты финансового контроля — уполномоченные органы (государственные контрольные органы; структурные подразделения, созданные в субъектах хозяйствования и органах государственной власти и местного самоуправления; негосударственные специализированные организации), а также квалифицированные специалисты, осуществляющие контрольную деятельность в соответствии с законодательством.

Субъекты финансовой политики — органы законодательной (представительной) и исполнительной власти, а также органы местного самоуправления, которые определяют и утверждают основные направления развития финансовых отношений, разрабатывают конкретные пути их организации в интересах субъектов хозяйствования, населения и государства.

Сфера финансовой системы — группы финансовых отношений, выделяемые в соответствии с ролью субъектов этих отношений в общественном воспроизводстве.

Т

Текущий государственный или муниципальный долг — предстоящие расходы по выплате доходов кредиторам по всем долговым обязательствам, принятым на себя органом государственной власти или органом местного самоуправления, и по погашению ими обязательств, срок оплаты которых наступил.

Текущий финансовый год — год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

У

Унификация государственных или муниципальных займов — объединение нескольких ранее выпущенных государственных или муниципальных займов в одном новом государственном или муниципальном займе.

Управление государственным и муниципальным долгом — совокупность мер по регулированию его объема и структуры, определению условий и осуществлению новых заимствований, регулированию рынка заимствований, управлению проблемными долгами, обслуживанию и погашению долга, предоставлению государственных и муниципальных гарантий, контролю за эффективным использованием заимствованных средств.

Управление финансами — процесс целенаправленного воздействия с помощью специальных приемов и методов на финансовые отношения и соответствующие им виды финансовых ресурсов с целью

реализации функций органов власти и местного самоуправления и субъектов хозяйствования, целей и задач их деятельности. Функциональными элементами этого процесса являются финансовое планирование и прогнозирование, оперативное управление и финансовый контроль.

Упрощенная система налогообложения — специальный налоговый режим, на который могут перейти малые предприятия и индивидуальные предприниматели, при котором единый налог заменяет другие налоги (налог на прибыль организации, налог на имущество организации и единый социальный налог — для малых предприятий; налог на доходы физических лиц, налог на имущество физических лиц и единый социальный налог — для индивидуальных предпринимателей).

Уровень (звено) бюджетной системы — совокупность видов бюджета, соответствующих определенному уровню государственной власти или местного самоуправления.

Ускоренная амортизация — списание большей части стоимости амортизируемого имущества в первые годы его эксплуатации на основе использования специальных коэффициентов при расчете норм амортизационных отчислений.

Уставный капитал акционерного общества — сумма номинальной стоимости акций общества, приобретенных акционерами.

Участники бюджетного процесса — органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также другие органы и организации, на которые возложены полномочия по осуществлению бюджетного процесса.

Ф

Федеральный бюджет — фонд денежных средств, находящийся в распоряжении федеральных органов государственной власти и обеспечивающий выполнение возложенных на них функций и задач.

Федеральный фонд компенсаций — совокупность субвенций, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ.

Федеральный фонд софинансирования расходов — совокупность субсидий, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ.

Федеральный фонд финансовой поддержки субъектов РФ — совокупность дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ, предоставляемых из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ.

Финансирование расходов — расходование бюджетных средств путем списания средств с бюджетного счета с целью исполнения бюджетных обязательств в пользу юридических и физических лиц.

Финансовая политика — составная часть экономической политики государства, представляющая совокупность целенаправленных мер государства в области управления финансами.

Финансовая система — совокупность взаимосвязанных между собой сфер и звеньев финансовых отношений.

Финансовая стратегия — определение крупномасштабных целей и задач финансовой политики, оказывающих влияние на развитие общества в целом, реализация которых всегда имеет долговременный характер.

Финансовая тактика — определение задач и мероприятий финансовой политики, которые относятся к конкретному этапу экономического развития и должны быть реализованы в конкретном финансовом периоде.

Финансовая устойчивость организации — состояние финансовых ресурсов, при котором обеспечивается не только платежеспособность организации, но и ее развитие.

Финансовое планирование — совокупность мероприятий, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления, коммерческими и некоммерческими организациями по планомерному формированию и использованию денежных доходов, накоплений и поступлений и финансовых отношений в соответствии с целями и задачами, поставленными в прогнозах социально-экономического развития, бизнес-планах, документах, определяющих финансовую политику.

Финансовое право — совокупность юридических норм, регулирующих отношения, возникающие в процессе образования, распределения и использования денежных фондов органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также субъектов хозяйствования, необходимых для реализации возложенных на них функций и выполнения стоящих перед ними задач. Предмет финансового права — финансовые отношения, связанные с функционированием как бюджетов бюджетной системы, так и денежных фондов субъектов хозяйствования.

Финансовое прогнозирование — исследование конкретных перспектив развития финансов экономических субъектов и субъектов власти в будущем, научно обоснованное предположение об объемах и направлениях использования финансовых ресурсов на перспективу.

Финансовое регулирование — воздействие на экономические и социальные процессы, направленное на предотвращение возможных или устранение имеющихся диспропорций, обеспечение развития передовых технологий и социальной стабильности, путем концентрации финансовых ресурсов в одних сегментах рынка и ограничения роста финансовых ресурсов в других.

Финансовые органы — Министерство финансов Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие составление и организацию исполнения бюджетов субъектов РФ (финансовые органы субъектов РФ), органы (должностные лица) местных администраций муниципальных

образований, осуществляющие составление и организацию исполнения местных бюджетов (финансовые органы муниципальных образований).

Финансовые ресурсы — денежные доходы, накопления и поступления, находящиеся в собственности или распоряжении субъектов хозяйствования или органов власти и органов местного самоуправления и используемые на цели расширенного воспроизводства, социальные нужды, материальное стимулирование работающих, удовлетворение других общественных потребностей.

Финансовые санкции — меры принудительного воздействия, выраженные в денежной форме, применяемые к субъектам хозяйствования в результате нарушения ими действующего законодательства.

Финансовый контроль — совокупность действий и операций, осуществляемых специально уполномоченными органами, за соблюдением субъектами хозяйствования и органами государственной власти и местного самоуправления норм права в процессе образования, распределения и использования финансовых ресурсов с целью своевременного получения полной и достоверной информации о ходе реализации принятых управленческих финансовых решений.

Финансовый механизм — совокупность видов и форм организации финансовых отношений, условий и методов исчисления, применяемых при формировании финансовых ресурсов, образовании и использовании денежных фондов целевого назначения.

Финансовый план — документ, представляющий собой систему взаимосвязанных финансовых показателей, отражающих предполагаемый объем поступления и использования финансовых ресурсов на планируемый период.

Финансовый потенциал страховой организации — объем средств, который может быть в конкретный момент времени использован на страховую защиту.

Финансовый прогноз — система научно обоснованных предположений о возможных направлениях будущего развития и состоянии финансовой системы, отдельных ее сфер и субъектов финансовых отношений.

Финансовый рынок — специфическая сфера денежных операций, где объектом сделки являются свободные денежные средства населения, организаций и государства. Элементами финансового рынка являются рынок ценных бумаг, рынок кредитных услуг и валютный рынок. В законодательстве РФ финансовый рынок определяется как рынок финансовых услуг; при этом под финансовыми понимаются услуги кредитных организаций, страховых компаний, профессиональных участников рынка ценных бумаг, негосударственных пенсионных фондов и лизинговых компаний.

Финансы — совокупность денежных отношений по поводу распределения стоимости валового внутреннего продукта, доходов от внешнеэкономической деятельности и части национального богатства, в результате которого формируются денежные доходы, поступления и накопления у отдельных субъектов хозяйствования, государства, используемые в дальнейшем для решения экономических и социальных задач.

Фонд социального страхования Российской Федерации — денежный фонд, формируемый для обеспечения защиты граждан путем компенсации потери трудовых доходов при временной нетрудоспособности в результате общих заболеваний, беременности и родов, а также при временной и постоянной нетрудоспособности в случаях производственных травм и профессиональных заболеваний.

Фонды обязательного медицинского страхования — денежные фонды, предназначенные для финансирования гарантированной государством медицинской помощи населению.

Форма финансового контроля — внешнее выражение всей совокупности контрольных действий и операций, осуществляемых субъектами контроля.

Функции финансов — проявление сущности данной экономической категории.

Ц

Целевой иностранный кредит (заимствование) — форма финансирования проектов, включенных в программу государственных внешних заимствований Российской Федерации, которая предусматривает предоставление средств в иностранной валюте на возвратной и возмездной основе путем оплаты товаров, работ и услуг в соответствии с целями этих проектов. Целевые иностранные кредиты (заимствования) включают связанные кредиты иностранных государств, иностранных юридических лиц, а также нефинансовые кредиты международных финансовых организаций.

Ценная бумага — документ, удостоверяющий с соблюдением установленной формы и обязательных реквизитов имущественные права, осуществление или передача которых возможны только при его предъявлении.

Э

Эффективность управления государственным и муниципальным долгом — степень достижения основных параметров долга (его величины, структуры, стоимости обслуживания и др.) и способность органов государственной власти и местного самоуправления удерживать их на уровне, максимально благоприятном для формирования макроэкономических условий, стимулирующих ускоренное развитие страны и рост благосостояния её граждан.

Организация самостоятельной работы обучающихся, включая перечень учебно-методического обеспечения.

Самостоятельная работа слушателя организуется в форме самоподготовки и выполнения практических заданий.

Вопросы к зачету по курсу:

- Органы местного самоуправления в системе управления муниципальными финансами.
- Правовое обеспечение бюджетного процесса муниципального образования.
- Финансовые и правовые основы организации муниципальной службы.
- Содержание муниципальных финансов.
- Местные бюджеты. Составление и исполнение местных бюджетов.
- Организационно- правовые основы бюджетного процесса муниципального образования.
- Реформа бюджетного процесса 2014-2019 г.г.
- Налоговые и неналоговые доходы местного бюджета.
- Расходные обязательства местных бюджетов.
- Межбюджетные трансферты муниципальным образованиям.
- Управление муниципальным долгом.
- Организация муниципального финансового контроля.
- Организация контроля за составлением и исполнением местного бюджета, контроля за закупками для муниципальных нужд.
- Ревизия расходов местного бюджета.
- Муниципальное казначейство: содержание и принципы деятельности.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он во время собеседования дал полный (не совсем полный), развернутый ответ на поставленный вопрос, показал совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыл основные положения вопроса; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные слушателем самостоятельно в процессе ответа.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Слушатель не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа слушателя. Или ответ на вопрос полностью отсутствует.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Мардеян Н.А. Муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Мардеян, В.Ю. Кесаева. — Электрон. текстовые данные. — Владикавказ: Владикавказский институт управления, 2011. — 82 с. — 978-5-98161-057-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57832.html>
2. Новикова М.В. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Новикова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6275.html>
3. Бабич А.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.М. Бабич, Л.Н. Павлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 703 с. — 5-238-00413-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7037.html>

б) Дополнительная литература

1. Кривов В.Д. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Д. Кривов, Н.А. Мамедова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2009. — 392 с. — 978-5-374-00178-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10651.html>
2. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л.М. Подъяблонская. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 561 с. — 978-5-238-01488-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52454.html>
3. Цибульников В.Ю. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Ю. Цибульникова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2015. — 170 с. — 978-5-4332-0254-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72085.html>

4. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.С. Вечер. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2013. — 352 с. — 978-985-06-2228-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>
 5. Демин А.А. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 1 [Электронный ресурс] / А.А. Демин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Книгодел, 2010. — 360 с. — 978-5-9659-0055-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3762.html>
- в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
1. <http://ecsocman.edu.ru/> Федеральный Образовательный портал «ЭКОНОМИКА.СОЦИОЛОГИЯ.МЕНЕДЖМЕНТ. Раздел: Общий менеджмент». Представлены учебные материалы и статьи по общему менеджменту в формате pdf
 2. <http://www.cfin.ru/press/management/> Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
 3. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» <http://rjm.ru/>
 4. Сайт Российского журнала менеджмента <http://www.gd.ru/>
 5. Сайт журнала «Генеральный директор» <http://vestnikmanagement.ru/>
 6. Сайт журнала «Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент» <http://www.mgmt.ru/index.html>
 7. Сайт журнала «Маркетинг. Менеджмент» <http://www.managementnews.ru>
 8. Сайт журнала «Новости менеджмента» <http://www.alleng.ru/edu/>
 9. Федеральный образовательный портал «Ресурсы ИНТЕРНЕТ для студентов и школьников»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя:

1. Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., проектор EPSON EB-84He – 1 ед.,Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед.Доска ДА-32(к) классная.
Аудитория №38 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 29; Компьютеры – 5 ед., комплектация: монитор Acer AL1917Asm P/N: ET.1917P.014 – 2 ед., монитор Acer LCD Monitor AL1916W SKU No.: AL1916W s – 3 ед.; системный блок Intel® Pentium® 4 CPU 3.00GHz, 3,01ГГц, 1,00 GB ОЗУ DVD и CD-ROM дисковод: NEC DV-5800D, видеоадаптеры: ASUS X 700 Series Дисковод гибких дисков, клавиатура OKLICK 320M/USB 330M, манипулятор «мышь» Optical Mouse (Model:125M). Доска ДА-32(к) классная.

2. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория № 31 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 20; Ноутбук Acer e-machines E430/CPU-AMD Sempron M100/15,6"/VGA512Mb/160Gb/DVD+RW/Card Reader. Компьютеры –11 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб,

	клавиатура OKLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90. Файловый сервер - 1 ед.: монитор TFT 19" Acer AL 1916N, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKLICK 330M, манипулятор «мышь» NetScroll EYE. Интерактивная доска SMART Board 660 (диагональ 64/162,6см) – 1 ед., проектор Acer X1161P DLP – 1 ед., коммутатор D-link DGS-1016D 16*10 XX Mbps портов. Неуправляемый – 1 ед..
Помещение для самостоятельной работы (медиазал) (ул. Школьная, 69Б)	Число посадочных мест – 7; Обеспечение: компьютеры– 7 ед., комплектация: монитор 19 BenQ FP91G+; системный блок AMD Athlon (tm) 64*2 Dual Core Processor 4200, 2,21 ГГц, 960Мб ОЗУ; клавиатура Genius; Мышь Genius; наушники DigitalStardustSAP-830; сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор D-linkDGS- 1016D 16*10 XXMbps неуправляемый – 1 ед., лампа настольная – 7 шт.

Все указанные специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (<http://edu.omgpu.ru/>).

3. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Кабинет № 30 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., ИБП ECN Powercom, компьютер – 1 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90, специализированный шкаф – 2 ед., маршрутизатор B-Linc DES-1210-28/ME-35/28– 2 ед., роутер Microtic Board 1000? сервер Super Micro, тумбочка – 2 ед., стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски с лицензионным ПО, система видеонаблюдения, комплектация: пульт управления, монитор Acer V198, системный блок – MD MicroDigital; KBM – переключатель, комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., пылесос 3М – 1 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала  Л.П. Берестовская
Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Муниципальное право

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Соколова Е.В., кандидат исторических наук, доцент



Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.



Тара, 2025

Цель дисциплины – развитие профессиональной компетентности слушателей в области муниципального права, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Задачами курса являются:

- глубокое и всестороннее изучение основ, категорий, принципов и институтов муниципального права Российской Федерации;
- формирование глубоких знаний об общих принципах организации и деятельности органов местного самоуправления, а также их компетенции;
- приобретение необходимых умений и навыков работы с действующим законодательством;
- повышение правовой культуры и правового сознания слушателей, привитие навыков самостоятельной работы с научной и учебной литературой, нормативными правовыми актами.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества;
- способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения;
- владением основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникативными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Планируемые результаты:

Освоение дисциплины направлено на формирование у слушателей в соответствии с целями программы дополнительного образования и задачами будущей профессиональной деятельности следующих компетенций:

- ПК-5, ПК-7, ПК-15, ПК-16, ПК-18.

Качественные уровни сформированности компетенций

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-5	пороговый	приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	отдельные приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы,

				административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		применять приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	уметь	применять отдельные приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		применять приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих	владеть	применять отдельные приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации,

		государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	продвинутый	приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	ключевые приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях,

				общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		применять приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	уметь	применять ключевые приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		применять приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях	владеть	применять ключевые приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации,

		и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	высокий	приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		применять приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной	уметь	применять приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам

		гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		применять приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	владеть	применять приемы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных

				предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-7	пороговый	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	знать	отдельные приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	уметь	адаптировать отдельные математические модели к конкретным задачам управления
		навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления	владеть	отдельными навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления
	продвинутый	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	знать	ключевые приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах

				местного самоуправления
		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	уметь	адаптировать ключевые математические модели к конкретным задачам управления
		навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления	владеть	ключевыми навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления
	высокий	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	знать	приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления
		адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	уметь	адаптировать математические модели к конкретным задачам управления
		навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления	владеть	навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

Код	Уровни	Критерии	Результаты

формируемой компетенции	овладения			
ПК-15	пороговый	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	отдельные приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		использовать приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	уметь	применять отдельные приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		приемами ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,	владеть	применять отдельные приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной

		государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	продвинутый	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	ключевые приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		использовать приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	уметь	применять ключевые приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях,

				политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		приемами ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	владеть	применять ключевые приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	высокий	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		использовать приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти	уметь	применять приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной

		субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		приемами ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	владеть	применять приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-16	пороговый	приемы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	знать	отдельные приемы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной

				службы)
		пользоваться приемами осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	уметь	использовать отдельные приемы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
	продвинутый	приемами осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	владеть	применять отдельные формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
		формы и методы самоорганизации и самообразованию	знать	ключевые формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
		использовать формы и методы самоорганизации и самообразованию	уметь	применять ключевые приемы использования форм и методов самоорганизации и самообразования в области теории управления
		применять формы и методы самоорганизации и самообразованию	владеть	применять ключевые формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
	высокий	формы и методы самоорганизации и самообразованию	знать	формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
		использовать формы и методы самоорганизации и самообразованию	уметь	применять приемы использования форм и методов самоорганизации и самообразования в области теории управления
		применять формы и методы самоорганизации и самообразованию	владеть	применять формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления

Код	Уровни	Критерии	Результаты

формируемой компетенции	овладения			
ПК-18	пороговый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	отдельные приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять отдельные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей
	продвинутый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	ключевые приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять основные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей
	высокий	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей

Структура и содержание дисциплины

№	Раздел (модули) дисциплины	Всего часов (в трудоемкости)	Аудиторные		Самостоятельная работа обучающихся
			Лекции	Лабораторные занятия	
1	Тема 1. Предмет, метод, система, источники муниципального права	2	2		
2	Тема 2. Принципы местного самоуправления. Субъекты местного самоуправления. Функции и формы местного самоуправления	4		2	2
3	Тема 3. Муниципально-правовые нормы и муниципально-правовые отношения	4		2	2
4	Тема 4. Правовые основы деятельности местного самоуправления	2			2
5	Тема 5. Территориальные основы местного самоуправления	2			2
6	Тема 6. Предметы ведения и полномочия местного самоуправления	2			2
7	Тема 7. Органы и должностные лица местного самоуправления.	2			2
8	Тема 8. Правовые акты местного самоуправления	2			2
9	Тема 9. Муниципальная служба	2			2
10	Тема 10. Формы волеизъявления населения	2			2
11	Тема 11. Экономические основы местного самоуправления	2			2
12	Тема 12. Взаимодействие органов государственной власти и органов местного самоуправления	2			2
13	Тема 13. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления	2			2
14	Тема 14. Особенности организации местного самоуправления на отдельных территориях Российской Федерации	2			2
	Итого:	32	2	4	26

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Предмет, метод, система, источники муниципального права

Понятие и общая характеристика местного самоуправления. Местное самоуправление, публичная и государственная власть. Природа местного самоуправления и его основные признаки. Понятие и виды муниципальных образований. Городские и сельские поселения. Муниципальные районы. Городские округа. Внутригородские территории. Межселенные территории.

Понятие и особенности муниципального права. Муниципальное право – комплексная отрасль права. Творческий характер муниципального права. Муниципальное право – развивающаяся отрасль права.

Предмет муниципального права. Особенности метода муниципального права.

Муниципально-правовые нормы, их особенности и виды. Понятие и система институтов муниципального права.

Источники муниципального права. Понятие, виды и особенности источников муниципального права.

Система курса «Муниципальное право РФ» и его значение для профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих.

Место муниципального права в системе российского права. Разграничение предметов муниципального и других отраслей российского права (конституционного, административного, финансового и др.).

Понятие науки муниципального права. Наука муниципального права как часть теоретической составляющей муниципальной науки. Основные ее проблемы на современном этапе. Источники науки муниципального права, их виды, особенности. Эволюция и основные этапы развития науки муниципального права: дореволюционный период, советский период, становление и развитие науки муниципального права в современный период.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Территориальные основы местного самоуправления

1. Понятие территориальных основ местного самоуправления, основные этапы их становления и развития. Принципы территориальной организации местного самоуправления. Уровни организации местного самоуправления. Обязательный учет мнения населения при изменении границ муниципального образования.

2. Границы и состав территорий муниципальных образований и требования, предъявляемые к их установлению и изменению. Виды земель на территории муниципального образования. Порядок изменения границ поселений и муниципальных районов. Общие положения о территориях муниципальных образований.

3. Порядок образования и преобразования муниципальных образований. Объединение и разделение поселений и муниципальных районов. Порядок изменения статуса городского поселения. Порядок регистрации муниципальных образований.

4. Особенности организации местного самоуправления в городских поселениях. Понятие и виды городских населенных пунктов. Местное самоуправление в городских округах и на внутригородских территориях городов федерального значения.

5. Особенности организации местного самоуправления в сельских поселениях. Виды сельских населенных пунктов.

6. Особенности организации местного самоуправления в муниципальных районах, на приграничных территориях, в наукоградах и закрытых административно-территориальных образованиях.

7. Особенности организации местного самоуправления в городе федерального значения.

8. Формы межмуниципального сотрудничества. Общероссийское объединение муниципальных образований (Конгресс муниципальных образований Российской Федерации). Советы муниципальных образований в субъектах Российской Федерации. Ассоциации и союзы муниципальных образований и их виды: федеральные (Союз российских городов и др.), региональные (ассоциация городов Юга России и др.): цели и задачи, порядок создания и деятельности. Межмуниципальные хозяйственные общества. Некоммерческие организации муниципальных образований.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Самостоятельная работа слушателей

Сравните полномочия федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере местного самоуправления, закрепленные в статьях 5 и 6 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

1. В селе Сосновка – административном центре Сосновского сельского поселения был построен крупный деревообрабатывающий комплекс, в связи с чем численность жителей села увеличилась до 3,5 тыс. человек за счет работников комплекса, приехавших из других мест. Директор комплекса обратился в администрацию района с заявлением о придании селу статуса рабочего поселка, а также выделения села из состава Сосновского сельского поселения и придания ему статуса самостоятельного муниципального образования.

Возможно ли удовлетворение заявления директора деревообрабатывающего комплекса? Каков порядок решения данного вопроса?

2. Жители некоторых населенных пунктов Лесного района решили войти в состав Степного района, поскольку эти населенные пункты были расположены в непосредственной близости от границы Степного района, многие из них работали в районном центре – поселке Степное, а сами эти населенные пункты по профилю хозяйственной деятельности были тесно связаны с близлежащими поселениями Степного района. Инициативная группа жителей обратилась с заявлением по данному вопросу в администрацию Лесного района. Глава администрации проинформировал об инициативе жителей районный Совет. Однако депутаты представительного органа Лесного района приняли решение о недопустимости подобного изменения границ территории района, поскольку в этом случае существенно уменьшается налогооблагаемая база Лесного района, и решение вопросов местного значения, отнесенных законодательством к компетенции муниципального района, станет невозможным.

На основании решения районного Совета глава администрации Лесного района отказал в регистрации инициативной группы граждан по вопросу изменения границ района.

Каков порядок изменения территорий муниципальных районов? Возможен ли переход части населенных пунктов из одного района в другой в указанной ситуации?

3. После открытия в городском округе нового научно-исследовательского института депутаты городской Думы решили придать городу статус наукограда, приняв по этому поводу на своем заседании соответствующее решение. Постоянной комиссии по экономическому развитию было поручено подготовить изменения и дополнения в устав городского округа. Спустя два месяца была городской Думой утверждена подготовленные поправки в устав, в соответствии с которыми городской округ признавался наукоградом, и направила решение о внесении изменений и дополнений в устав на регистрацию в управление юстиции.

Оцените правомерность принятого городской Думой решения. Каков порядок присвоения населенным пунктам статуса наукограда?

4. Депутаты городского муниципального Совета городского поселения Р. обратились в Законодательное собрание области с инициативой о придании городскому поселению статуса городского округа. К своему заявлению они приложили результаты опроса жителей поселения, выразивших свое согласие на преобразование его статуса, а также решение представительного органа муниципального района, в состав которого входит данное поселение, о согласии на наделение городского поселения Р. статуса городского округа. Однако Законодательное собрание области отказало в рассмотрении данной инициативы на том основании, что к решению представительного органа муниципального района должны прилагаться результаты опроса жителей муниципального района по данному вопросу.

Обоснован ли отказ Законодательного собрания области в удовлетворении заявления городского муниципального Совета? Каков порядок изменения статуса городского поселения в связи с наделением его статусом городского округа?

5. Жители сельского поселения Некрасовка, в котором от первоначальной численности в 1100 человек осталось проживать всего 500 человек, обратились к главе муниципального района, в состав которого входило данное поселение, с просьбой лишить их статуса самостоятельного муниципального образования и включить в состав соседнего городского поселения, рядом с которым располагалось данное село. Глава муниципального района подготовил соответствующий проект решения районного муниципального Совета и внес его на рассмотрение депутатов на очередной сессии. Депутаты районного совета сочли просьбу жителей Некрасовки целесообразной и приняли решение о включении села Некрасовки в состав городского поселения.

Соответствует ли законодательству решение представительного органа муниципального района? Возможно ли включение сельского населенного пункта в состав городского поселения?

6. Губернатор края издал постановление «О создании совета муниципальных образований края», объединяющего все муниципальные образования края. На первом собрании членов совета, подготовленном краевой администрацией, главам муниципальных образований был предложен проект его устава, в соответствии с которым основной задачей совета должно быть объединение усилий органов местного самоуправления для оказания помощи органам государственной власти края в реализации планов его экономического и социального развития. Председателем совета муниципальных образований края по должности должен быть первый заместитель губернатора. В полномочия председателя совета муниципальных образований края входит организация его работы и определение размера членских взносов каждого муниципального образования.

Можно ли принять устав совета муниципальных образований края в предложенной редакции?

7. В состав муниципального района М. входят два сельских и одно городское поселения. Органы

местного самоуправления муниципального района обратились с заявлением в областную Думу с просьбой присоединить район к соседнему экономически развитому городскому округу. Свое заявление они мотивировали тем, что отсутствие на территории района крупных налогоплательщиков, низкая плотность сельского населения и малая численность жителей городского поселения, зависимость бюджета района от финансовой помощи из областного бюджета (на 95%) не позволяют в полной мере решать вопросы местного значения, отнесенные статьей 15 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к ведению муниципального района.

Возможно ли удовлетворение заявления органов местного самоуправления муниципального района М.? Какие варианты решения данной проблемы предусмотрены законодательством?

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

Чаннов С.Е. Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Е. Чаннов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 179 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1262.html>

Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.С. Велиева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 288 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6306.html>

Милюшин Ю.Н. Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Милюшин, С.Е. Чаннов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2008. — 313 с. — 978-5-394-00083-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1263.html>

б) Дополнительная литература

Царёв А.Ю. Муниципальное право [Электронный ресурс] : полный конспект лекций по учебной дисциплине / А.Ю. Царёв. — Электрон. текстовые данные. — М. : Книгодел, 2013. — 124 с. — 978-5-9659-0087-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15510.html>

Глотов С.А. Муниципальное право [Электронный ресурс] : альбом схем и таблиц. Учебное пособие / С.А. Глотов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Международный юридический институт, 2013. — 169 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34402.html>

Глотов С.А. Муниципальное право [Электронный ресурс] : тестовые и контрольные задания. Учебное пособие / С.А. Глотов, А.А. Кузнецов, А.А. Ходусов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Международный юридический институт, 2012. — 284 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34403.html>

Братановский С.Н. Муниципальное право России [Электронный ресурс] : учебник / С.Н. Братановский, А.П. Алексеев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. — 344 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9018.html>

Макарец А.А. Муниципальное право России [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Макарец, О.Н. Шерстобоев. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013. — 283 с. — 978-5-7782-2302-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44805.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.edu.ru/> Федеральный Образовательный портал «ЭКОНОМИКА.СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ. Раздел: Общий менеджмент». Представлены учебные материалы и статьи по общему менеджменту в формате pdf
2. <http://www.cfin.ru/press/management/> Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
3. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» <http://rjm.ru/>
4. Сайт Российского журнала менеджмента <http://www.gd.ru/>
5. Сайт журнала «Генеральный директор» <http://vestnikmanagement.ru/>
6. Сайт журнала «Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент» <http://www.mgmt.ru/index.html>
7. Сайт журнала «Маркетинг. Менеджмент» <http://www.managementnews.ru>
8. Сайт журнала «Новости менеджмента» <http://www.alleng.ru/edu/>
9. Федеральный образовательный портал «Ресурсы ИНТЕРНЕТ для студентов и школьников»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя:

2. Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC

	P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., проектор EPSON EB-84He – 1 ед.,Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед.Доска ДА-32(к) классная.
Аудитория №38 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – □29; Компьютеры – 5 ед., комплектация: монитор Acer AL1917Asm P/N: ET.1917P.014 – 2 ед., монитор Acer LCD Monitor AL1916W SKU No.: AL1916W s – 3 ед.; системный блок Intel® Pentium® 4 CPU 3.00GHz, 3,01ГГц, 1,00 GB ОЗУ DVD и CD-ROM дисковод: NEC DV-5800D, видеоадаптеры: ASUS X 700 Series Дисковод гибких дисков, клавиатура OKCLICK 320M/USB 330M, манипулятор «мышь» Optical Mouse (Model:125M). Доска ДА-32(к) классная.

2. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория № 31 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – □20; Ноутбук Acer e-machines E430/CPU-AMD Sempron M100/15,6"/VGA512Mb/160Gb/DVD+RW/Card Reader. Компьютеры –11 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90. Файловый сервер - 1 ед.: монитор TFT 19" Acer AL 1916N, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 330M, манипулятор «мышь» NetScroll EYE. Интерактивная доска SMART Board 660 (диагональ 64/162,6см) – 1 ед., проектор Acer X1161P DLP – 1 ед., коммутатор D-link DGS-1016D 16*10 XX Mbps портов. Неуправляемый – 1 ед..
Помещение для самостоятельной работы (медиазал) (ул. Школьная, 69Б)	Число посадочных мест – 7; Обеспечение: компьютеры– 7 ед., комплектация: монитор 19 BenQ FP91G+; системный блок AMD Athlon (tm) 64*2 Dual Core Processor 4200, 2,21 ГГц, 960Мб ОЗУ; клавиатура Genius; Мышь Genius; наушники DigitalStardustSAP-830; сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор D-linkDGS- 1016D 16*10 XXMbps неуправляемый – 1 ед., лампа настольная – 7 шт.

Все указанные специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (<http://edu.omgpu.ru/>).

3. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Кабинет № 30 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., ИБП ECH Powercom, компьютер – 1 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90, специализированный шкаф – 2 ед., маршрутизатор B-Linc DES-1210-28/ME-35/28– 2 ед., роутер Microtic Board 1000? сервер Super Micro, тумбочка – 2 ед., стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски с лицензионным ПО, система видеонаблюдения, комплектация: пульт управления, монитор Acer V198, системный блок – MD MicroDigital; KBM – переключатель, комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., пылесос 3M – 1 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала _____ Л.П. Берестовская
Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Экономическая теория

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Филоненко Л.А., к.п.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цель освоения дисциплины

Целью курса «Экономическая теория» является освоение компетенций, необходимых для подготовки управленческих кадров, владеющих экономическим мышлением, способных к анализу экономических проблем на микро- и макро- уровне и использованию экономической информации в профессиональной деятельности и хозяйственной практике, ориентированных на рациональное использование ресурсов страны.

Задачи дисциплины:

- овладеть экономической терминологией, уметь применять её в профессиональной деятельности;
- освоить основные экономические законы для понимания взаимосвязи экономических процессов и явлений;
- изучить методы экономического анализа для использования их в хозяйственной практике;
- приобрести навыки экономического прогнозирования на основе выявления тенденций в социально-экономических процессах для принятия обоснованных экономических решений.

Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6).

В результате освоения дисциплины «Экономическая теория» слушатель должен:

- знать: основные экономические термины и понятия: блага, потребности, ресурсы, экономический выбор, экономические отношения, экономические системы, рынок, спрос и предложение, потребительские предпочтения и предельная полезность, факторы спроса, эластичность, предложение и его факторы, виды издержек, виды фирм, основные модели рынка, рынок труда, рынок капитала, рынок земли, ВВП и способы его измерения, национальный доход, располагаемый личный доход, безработица и ее формы, инфляция и ее виды, экономические циклы, совокупный спрос и совокупное предложение, инвестиции, государственные расходы и налоги, деньги и их функции, банковская система, денежно-кредитная политика, экономический рост и развитие, внешняя торговля и торговая политика, особенности переходной экономики России, приватизация, формы собственности, предпринимательство, теневая экономика
- уметь: анализировать экономические ситуации, использовать полученные теоретические знания для решения задач;
- владеть: различными способами решения экономических задач.

Качественные уровни сформированности компетенций

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-3	пороговый	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	отдельные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных	уметь	принимать отдельные управленческие решения по бюджетированию и структуре

		(муниципальных) активов		государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	отдельными навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	продвинутый	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	ключевые экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать ключевые управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	ключевыми навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	высокий	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических	владеть	навыками применения основных

		методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-4	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Частично способы проведения оценок инвестиционных проектов
		реализует полученные знания	уметь	Проводить оценку инвестиционных проектов
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Навыками проведения оценок инвестиционных проектов
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	Способы проведения оценок инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	Навыками проведения оценок инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	Все способы проведения инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельность	уметь	Проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	Комплексными навыками проведения оценок инвестиционных

				проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-6	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Частично количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ
		реализует полученные знания	уметь	Частично использовать количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Частичными навыками использования количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	Использовать основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	Навыками использования основных методов количественного и

				качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	Все методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельность	уметь	использовать все методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	комплексными навыками использования всех методов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академических часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	Введение в экономику	6	2			4	домашняя работа, контрольная работа, кейс
2	Спрос и предложение	4		2		2	домашняя работа, контрольная работа, кейс
3	Товар. Деньги. Поведение потребителя	4				4	домашняя работа, контрольная работа, кейс
4	Безработица	6		2		4	домашняя работа, контрольная работа, кейс
5	Инфляция	4				4	домашняя работа, контрольная работа, кейс
	ИТОГО:	24	2	4		18	

Форма промежуточного контроля: **зачет**.

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Введение в экономику

Безграничность потребностей и ограниченность ресурсов. Проблема выбора. Альтернативная стоимость и КПВ. Фундаментальные проблемы экономики и предмет экономической теории. Метод экономической науки. Измерение экономических величин. Типы экономических систем.

План

1. Понятие экономики. Факторы производства и их свойства.
2. Фундаментальные экономические вопросы. Типы экономических систем.
3. Альтернативные издержки. Эффективность производства.
4. Кривая производственных возможностей (КПВ), ее свойства. Экономический рост.

Лекция 2. Спрос и предложение

Спрос и закон спроса. Предложение и закон предложения. Рыночное равновесие. Реакция рынка на изменение спроса и предложения. Воздействие внешних сил на рыночное равновесие.

План

1. Понятие спроса. Факторы, определяющие спрос. Величина спроса. Кривая спроса. Закон спроса.
2. Предложение. Факторы, определяющие предложение. Величина предложения. Кривая предложения. Закон предложения.
3. Рыночное равновесие.

Лекция 3. Товар. Деньги. Поведение потребителя

Общая и предельная полезность. Закон убывающей предельной полезности. Правило максимизации полезности.

План

1. Понятие товара, его свойства и виды.
2. Концепция предельной полезности. Правило максимизации полезности.

3. Основные формы стоимости.
4. Деньги, их виды, функции.

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Введение в экономику

Вопросы для обсуждения:

1. Микроэкономика и макроэкономика.
2. Факторы производства
3. Типы экономических систем
4. Альтернативная стоимость
5. Кривая производственных возможностей

Примеры заданий:

1. Определите утверждения, относящиеся к микро- и макроэкономике. Свой выбор обоснуйте.
 - а) правительство осуществляет политику либерализации цен;
 - б) отсутствие дождей в течение продолжительного времени вызвало в центральных районах России падение урожайности зерновых;
 - в) минимальный уровень пенсий с января будущего года возрастёт на 20%.
2. Найдите вариант, в котором перечислены все три фактора производства:
 - а) конвейер, готовая продукция на складе, морская вода;
 - б) каменный уголь, сталевар, деньги;
 - в) врач, рентгеновский аппарат, лекарства;
 - г) бухгалтер, компьютер, нефть.
3. Проанализируйте утверждение: «Неверно, что потребности насытить невозможно. Я получаю всё то количество кофе, которое я хочу выпивать каждое утро за завтраком».
4. Определите, какие типы экономической системы характеризуют следующие высказывания:
 - а) предприятие выпустило 2000 столярных станков, но оказалось в сложной ситуации: оно не может их продать;
 - б) в магазине стояла длинная очередь за хлебом: с завтрашнего дня ожидалось повышение цен, и потому люди покупали хлеб впрок;
 - в) члены независимой партии любителей пива в большинстве своём потомственные пивовары, они производят пиво, используя новейшие технологии, понимая, что таким путём они могут получить более высокую прибыль.
 - г) распоряжение главы государства гласило, что впредь до особого распоряжения в стране прекращена свободная купля-продажа иностранной валюты.
5. В таблице представлены данные о производстве тостеров и компьютеров.

Производство тостеров, в тыс. шт.	Производство компьютеров, в тыс.шт.
100	0
90	10
70	20
40	30
0	40

1. Вычислить альтернативные издержки производства каждых 10 тысяч компьютеров.
2. Построить кривую производственных возможностей.
3. Нанести на график возможные варианты производства A(80, 20), B(50, 22), C(40,30), D(60, 30). Определить, какие из них являются эффективными, неэффективными, невозможными.
4. Как изменится КПП и почему, если:
 - а) вырастит уровень квалификации рабочих с обеих сторон;
 - б) в производстве тостеров применяется модернизированное оборудование;
 - в) запрещается использовать новые технологии.
6. После окончания института вы решили жить отдельно от родителей и стоите перед выбором: пойти работать секретарём в суде или поступать на юридический факультет. Рассчитайте альтернативную стоимость вашего решения поступить в институт, если известно:
 - плата за учёбу - 4000 д.е.;
 - расходы на питание – 3500 д.е.;
 - расходы на транспорт – 500 д.е.;
 - оплата снимаемой комнаты – 2500 д.е.;
 - расходы на одежду – 5000 д.е.;
 - заработная плата секретаря – 1800 д.е.;
 - расходы на учебники – 400 д.е.

Семинар 2. Спрос и предложение

Вопросы для обсуждения

1. Спрос, величина спроса, закон спроса
2. Предложение, величина предложения, закон предложения
3. Рыночное равновесие

Примеры заданий:

1. Определите и отобразите на графике, в каких случаях происходит изменение спроса / предложения, а в каких – изменение величины спроса / величины предложения.

- а) доходы населения выросли, в результате увеличился сбыт ювелирных изделий;
- б) снижение издержек производства привело к продаже большого количества автомобилей;
- в) парикмахер повысил цену на стрижку волос, число его клиентов сократилось;
- г) цены на апельсины снизились, в результате их поставки на рынок сократились.
- д) цены на Жигули выросли, в результате вырос объём продаж Запорожцев.

2. Население поедает либо картофель, либо хлеб. Изобрели удобрение, повышающее урожай картофеля. Определить, как эта ситуация повлияет на равновесную цену и объём на следующие рынки:

- а) рынок картофеля;
- б) рынок хлеба;
- в) рынок пшеницы;
- г) рынок комбайнов для уборки картофеля.

3. В таблице представлены данные, характеризующие различные ситуации на рынке консервированной фасоли:

Цена (руб.)	Объём спроса в год (млн. банок)	Объём предложения в год (млн. банок)
8	70	10
16	60	30
24	50	50
32	40	70
40	30	90

1. Изобразите графически кривую спроса и кривую предложения по данным таблицы. Чему равны равновесная цена и равновесный объём на этом рынке?

2. Что произойдёт на рынке, почему и в каком объёме, если $P_1 = 8$ руб., $P_2 = 32$ руб.?

4. Заданы функция спроса $Q_D = 100 - P$ и функция предложения $Q_S = 2P - 50$. Найдите равновесную цену и равновесный объём. Если правительство решит снизить цену до 45 рублей, стремясь стимулировать потребление, к чему это приведёт? Определите величины спроса и предложения.

Семинар 3. Товар. Деньги. Поведение потребителя

Вопросы для обсуждения:

1. Товар, его свойства, основные формы стоимости
2. Деньги, виды денег, их функции
3. Общая и предельная полезность, закон убывающей предельной полезности.
4. Парадокс Смита
5. Правило максимизации полезности

Примеры заданий:

1. Полезность от потребления яблок для потребителя X выглядит следующим образом:

Число съеденных за 1 день яблок	TU
0	0
1	8
2	13
3	17
4	20
5	22
6	23

Рассчитайте предельную полезность для потребителя X от яблок при каждом уровне его потребления.

2. Слушатель просматривает видеокассеты. Полезность от потребления видеокассет следующая:

Число видеокассет в неделю	MU
0	0
1	143
2	37
3	20
4	16

5	10
6	9

Рассчитайте общую полезность просмотра видеокассет слушателем.

3. Потребитель обладает доходом в 6 д.е., который он тратит на покупку журналов и конфет. Цена журнала 2 д.е., цена конфет – 1 д.е.

Q	$TU_{ж}$	$TU_{к}$
1	12	8
2	22	13
3	30	17
4	36	20
5	41	22
6	45	23

Определите, какой набор для данного потребителя является оптимальным.

4.

Q	MU_A	MU_B	MU_C	MU_D
1	17	12	20	16
2	12	9	17	14
3	8	7	14	12
4	4	5	12	10
5	2	4	10	8

1) В какой последовательности необходимо потреблять каждую единицу из представленных товаров?

2) Определите полезность следующих наборов: $5A+2B$, $4B+4C$, $3C+5D$.

5.

Q	TU_A	TU_B
1	60	360
2	11	630
3	156	810

Определить полезность следующих наборов: $1A + 3B$, $3A + 1B$.

Семинар 4. Безработица

Вопросы для обсуждения:

1. Население и рабочая сила. Занятые и безработные. Уровень безработицы.
2. Виды безработицы.
3. Последствия безработицы (экономические и социальные).
4. Государственная политика по борьбе с безработицей.

Примеры заданий:

1. Общая численность населения 100 млн. человек, численность трудоспособного населения 75 млн. человек, численность рабочей силы 60 млн. человек, уровень безработицы 11%. Найти численность занятых.

2. Численность трудоспособного населения 80 млн. человек, численность занятых 62 млн. человек, общая численность безработных 6 млн. человек, уровень циклической безработицы 2%. Найти естественный уровень безработицы.

3. Численность населения 80 млн. человек, из них:

- студенты дневного отделения 4 млн. человек;
- пенсионеры 6 млн. человек;
- домохозяйки 2,5 млн. человек;
- бродяги 0,5 млн. человек;
- дети до 16 лет 9 млн. человек;
- заключённые 0,7 млн. человек;
- впервые появились на рынке труда 3 млн. человек;
- общая численность уволенных и уволившихся 10 млн. человек, из них:
 - 5% отчаялись и прекратили поиски работы;
 - 0,2 млн. человек уже нашли работу, но ещё не приступили к ней;
 - 0,1 млн. человек ждут восстановления на работе.

Найти общую численность безработных, численность не включаемых в состав рабочей силы.

4. Уровень безработицы текущего года составил 7,5%, фактический ВВП 820 млрд. долларов, естественный уровень безработицы 5 %. Найти величину потенциального ВВП, если коэффициент Оукена равен 3.

5. Если общая численность населения страны составляет 175 млн. человек, естественный уровень безработицы 6%, фактический уровень безработицы 9 %, численность структурных безработных 3 млн. чел., численность циклических безработных 4,5 млн. чел. Рассчитайте уровень фрикционной безработицы.

6. В таблице приведены данные, характеризующие объемы фактического и потенциального ВВП (млрд. долл.). В 2001 г. экономика развивалась в условиях полной занятости при уровне безработицы 6%.

Год	Потенциальный ВВП	Фактический ВВП
2001	6000	6000
2002	7600	7410
2003	8250	7425

а) Рассчитайте по данным, относящимся к 2002 году:

- разницу между фактическим и потенциальным объемами ВВП (в абсолютном и процентном выражении);

- используя закон Оукена, определите уровень безработицы в 2002 году.

б) Ответьте на вопросы пункта (а) для 2003 года.

Семинар 5. Инфляция Вопросы для обсуждения:

1. Инфляция, дефляция, дезинфляция
2. Виды инфляции
3. Реальный и номинальный доход
4. Эффект Фишера
5. Последствия инфляции

Примеры заданий:

1. Найти реальный доход, если номинальный доход равен 30000 долларов, а темп инфляции 20%.
2. Темп инфляции равен 40%. Реальный доход снизился на 10%. Рассчитайте изменение номинального дохода.
3. Человек собирается дать деньги в долг и реально хотел бы получать 5% годовых. Ожидается инфляция в 120%, вычислить номинальную ставку процента.
4. Вы дали в долг 1000 долларов, рассчитывая, при ожидаемом темпе инфляции в 60%, получить прибыль 7,5% годовых. Но вы ошиблись, инфляция составила 70%. Выиграете ли вы или проиграете? Сколько составит ваш выигрыш (проигрыш)?
5. В таблице представлены данные об индексе цен за несколько лет. Вычислить темп инфляции. В какие годы наблюдались инфляция, дефляция и дезинфляция?

Год, t	Индекс цен, P
1	80
2	88
3	100
4	120
5	132
6	138
7	140
8	139
9	135
10	136
11	137
12	137,5

6. Рассчитайте, через какой период времени произойдет удвоение инфляции, если сегодня темп инфляции равен 35%.

Самостоятельная работа слушателей

Примерный вариант домашней работы по теме «Введение в экономику»

1. Агроном на имеющемся участке земли может выращивать либо помидоры, либо картофель, либо помидоры и картофель в любой пропорции. КПВ агронома показывает соотношение количества помидоров и картофеля, которые может произвести агроном при условии, что он использует под посадки всю землю, и характеризуется функцией: $y = (900 - x)/2$, где x – количество помидоров (т), y – количество картофеля (т).

А) Постройте КПВ агронома;

Б) Если агроном будет специализироваться только на производстве картофеля, какое максимальное количество картофеля он может произвести?

В) Если агроном будет специализироваться только на производстве помидоров, какое максимальное количество помидоров он может произвести?

Г) Допустим, агроном производит 600 т помидоров, а хочет производить 900 т. Каковы будут альтернативные издержки подобного решения?

2. Если бы каждый человек получил такую сумму денег, какую хотел бы, означало бы это, что проблема ограниченности ресурсов перестала бы существовать? Обоснуйте свой ответ.

3. Краснова хочет вырастить газон у себя на даче. Для того, чтобы это сделать, у неё есть две возможности. Во-первых, она может нанять садовника и заплатить ему 6 тыс. руб. Во-вторых, Краснова может всё сделать сама, тогда выращивание газона будет стоить ей только 2 тыс. руб. (цена посадочного материала). Но для этого ей придётся взять отпуск без сохранения заработка. В день Краснова зарабатывает 400 руб. Какое число дней может потратить Краснова на выращивание газона, чтобы не нести убытков?

4. Почему административно-плановая система оказалась неэффективной, маловосприимчивой к научно-техническому прогрессу? Обоснуйте свой ответ. Как и почему воспринимает научно-технический прогресс рыночная экономика? А традиционная?

5. Производственные возможности выпуска военной продукции и гражданских товаров представлены в таблице:

Продукт	Производственные альтернативы				
	А	В	С	Д	Е
Автомобили, млн. шт.	0	2	4	6	8
Управляемые ракеты, тыс. шт.	30	27	21	12	0

А) Изобразите эти данные о производственных возможностях графически. Что показывают точки на кривой? Как отражается на кривой закон возрастания альтернативных издержек? Определите, каковы будут издержки производства двух дополнительных миллионов автомобилей, если экономика в данный момент находится в точке С.

Б) Обозначьте на графике производственных возможностей точку К внутри зоны, ограниченной кривой. Что она показывает? Обозначьте точку Н вне этой зоны. Что показывает точка Н? Что должно произойти, прежде чем экономика сможет достичь уровня производства, который показывает точка Н?

Примерный вариант домашней работы по теме «Спрос и предложение»

1. Определите и отобразите на графике, в каких случаях происходит изменение спроса / предложения, а в каких – изменение величины спроса / предложения.

- введение платного обучения в вузах сократило число студентов;
- товар вышел из моды и его сняли с продаж;
- в связи с ростом цен на нефть возросло число нефтедобывающих компаний;
- удачная реклама товара увеличила объём продаж товара;
- запрет на импорт куриных окорочков привёл к появлению дефицита куриного мяса;
- введение дотаций на пошив детской одежды увеличило их выбор в торговой сети;
- забота о здоровье привела к сокращению потребления табачных изделий;
- уменьшение цен на летние платья привело к сокращению их поставок в торговую сеть.

2. Рассмотрите рынок духов «Апрель». Как скажется в течение месяца каждая из следующих ситуаций на спросе, предложении, равновесном объёме продаж и равновесной цене? Свои ответы подтвердите графиками.

- выросли цены на цветочные экстракты;
- в моду вошли дезодоранты и туалетная вода;
- не выдержав трудностей, разорились фирмы-конкуренты основного производителя;
- в прессе прошло сообщение о распродаже по сниженным ценам в следующем месяце духов из предыдущей коллекции.

3. В моду вошли изделия из натурального хлопка. На полях Средней Азии выращивают хлопок и томаты. Определите, как будут изменяться спрос, предложение, равновесная цена и объём продаж на следующих рынках:

- рынок одежды из хлопка;
- рынок хлопка-сырца;
- рынок томатов;
- рынок консервных банок для изготовления томатного сока.

4. Спрос потребителя на товар можно представить так: $Q_D = 100 - 2P$. Через два месяца спрос увеличился на 50%. Определите, насколько возросла величина спроса потребителя на товар при цене 20 руб./шт. Определите, насколько возросла цена, которую потребитель готов заплатить за 60 шт. товара.

5. Функция спроса $Q_D = 40 - 7P$; функция предложения $Q_S = -6 + 16P$ (Q_D, Q_S - тыс. шт., P – руб.).

- определите равновесную цену и равновесный объём продаж;
- как изменится равновесная цена, если спрос возрастёт на 20%, а предложение на 10%?

6. Функция спроса на товар имеет вид: $Q_D = 4 - P$, а функция предложения: $Q_S = -6 + 4P$. Предположим, что государство установило фиксированную цену на данный товар: а) в 3 ден. ед.; б) в 1,5 ден. ед. за шт. товара. Определите:

- а) избыток спроса и избыток предложения;
- б) реальный объём продаж в состоянии равновесия и при фиксированных ценах;
- в) в каком из указанных случаев объём потребления будет наибольшим?

7. Функция спроса на товар $Q_D = 1200 - 3P$; функция предложения: $Q_S = 7P - 800$.

- а) Определите равновесную цену и равновесный объём продаж;
- б) Государственными органами установлен верхний предел цен в размере 400 р. Определите величину избытка или дефицита на этом рынке.

Пример кейса

Исходные данные

Клиент производит синтетические материалы разной длины и ширины. Каждый материал используется для упаковки, но все они различаются своими физическими свойствами такими, как вес, эластичность, качество и цена. На каждый материал можно наносить химическое покрытие, так что он становится более или менее защищенным от температуры, света, влаги, пара и т.д.

Вопрос

Клиент интересуется, в каких пропорциях ему производить продукцию чтобы повысить прибыльность завода. Что Вы можете рассказать об оптимальной структуре производства?

Дополнительная информация

Производство. Оборудование нашего клиента может производить сотни различных вариаций продукции. Некоторые продукты могут быть разработаны специально под определенного заказчика, остальные для широкого круга потребителей.

Потребители. Потребителями продукции нашего клиента являются промышленные производители, которым нужна упаковка для собственной продукции.

Доля рынка. Рынок состоит из высокого числа фрагментов. Множество мелких компаний производят товары для широкого круга покупателей. У нашего клиента менее 1% рынка. Ни один из конкурентов не владеет долей рынка более 3%.

Расходы. Производственные расходы различны для каждого вида продукции в зависимости от материалов и процесса производства.

Цена. Цены у всех продуктов разные в зависимости от расходов на производство и спроса на данный товар.

Поставщики. Клиент использует различные материалы в производстве, каждый из которых можно приобрести у множества поставщиков.

Оценка качества освоения дисциплины

1). Диагностирующий контроль

Не предусмотрен

2). Текущий контроль

Примерный вариант контрольной работы.

I. Дайте определения следующим терминам и понятиям:

- 1. Факторы производства.
- 2. Неограниченная ответственность.
- 3. Свойства реальных денег.
- 4. Эластичность спроса по доходу.
- 5. Естественная монополия.

II. Определите, верны или неверны, следующие утверждения. Свои ответы обоснуйте.

1. Традиции и опыт как составные механизмы принятия решений сегодня используются в большей степени, чем в предыдущие исторические периоды.

2. Если предельная полезность уменьшается, то общая полезность также уменьшается.

3. Повышение цены твёрдого сыра увеличивает спрос на плавленый сыр.

III. Тесты. Найдите единственно верный ответ. Свой выбор обоснуйте.

1. «Направо пойдёшь - здоров и жив будешь, а конь умрёт; налево пойдёшь - сам будешь убит, а конь жив и здоров».

Здесь речь идёт о:

- а) явных издержках;
- б) альтернативных издержках;
- в) неявных издержках;
- г) постоянных издержках.

2. Цена товара А составляет 1,5 руб.. Цена товара В составляет 1 руб. Если потребитель оценивает предельную полезность товара В в 30 ютилей и желает максимизировать удовлетворение от покупки товаров А и В, тогда он должен принять предельную полезность товара А за:

- а) 15 ютилей;
- б) 20 ютилей;
- в) 30 ютилей;
- г) 45 ютилей.

3. Допустим, что предложение товара абсолютно неэластично. Если спрос на этот товар вырастет, то равновесная цена:

- а) уменьшится, а равновесное количество вырастет;
- б) уменьшится и равновесное количество уменьшится;
- в) увеличится, а равновесное количество уменьшится;
- г) увеличится, а равновесное количество не изменится.

4. Когда MC ниже AC :

- а) AC будет возрастать;
- б) AVC могут возрастать или убывать;
- в) TC будут уменьшаться;
- г) AVC будут возрастать.

IV. Задания и упражнения.

1. Определите утверждения, относящиеся к микро- и макроэкономике. Свой ответ обоснуйте.

Сформулируйте на основе проведённого анализа определения микро- и макроэкономики.

- а) правительство осуществляет политику либерализации цен;
- б) отсутствие дождей в течение продолжительного времени вызвало падение урожайности зерновых; в центральных районах России
- в) минимальный уровень пенсий составляет 980 рублей;
- г) ликвидация бюджетного дефицита является одним из средств снижения уровня инфляции;
- д) снижение налоговых ставок ведёт к оживлению деловой активности в стране;
- е) размер стипендии студента зависит от качества его учёбы.

2. Имеется ли разница между содержанием понятий «право собственности» и «отношения собственности»? Если есть, то какая, если нет, то почему? Приведите пример ситуации, которая будет показывать различие между правом пользования и правом владения.

3. Зависимость между спросом на товар и его ценой сложилась как $P=12 - Q_D$, а между предложением и ценой как $P = 2 + Q_S$. На рынке цена данного товара равна 4 долл. Что происходит на рынке и почему? Как изменится ситуация, если:

- а) цена данного товара снизилась с 4 до 3 долл.;
- б) цена данного товара возросла с 4 до 9 долл.;

Для всех вариантов вопросов приведите алгебраический и графический способ ответа.

4. Фирма работает в условиях совершенной конкуренции. Функция общих затрат в краткосрочном периоде представлена в таблице:

Q , шт.	0	1	2	3	4	5
TC , руб.	36	44	60	84	116	195
TVC , руб.						
AVC , руб.						
MC , руб.						

Определите: а) каким будет объём выпуска каждой фирмы, занятой в данной отрасли, если рыночная цена 32 руб.?

- б) при какой цене фирма должна будет закрываться?

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно ответил на 50% вопросов, проверяющих каждую компетенцию;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно ответил менее чем на 50% вопросов, проверяющих каждую компетенцию.

3). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний: зачет.

Вопросы к зачёту

1. Безграничность потребностей человека. Ограниченность дохода и проблема выбора. Экономические блага и ограниченность ресурсов. Факторы производства.

2. Цена выбора и альтернативная стоимость. КПП и ее свойства.

3. Фундаментальные проблемы экономики. Микроэкономика и макроэкономика.

4. Административно - плановая экономическая система: государственная собственность на экономические ресурсы, централизованное распределение трудовых ресурсов, планирование экономики.

5. Рынок. Причины возникновения рыночной экономики. Функции рынка. Виды рынков.

6. Ограниченность возможностей рынка. Смешанная экономика. Пределы вмешательства государства в экономику.
7. Понятие спроса. Величина спроса. Кривая спроса. Закон спроса и его обоснование. Правило спроса. Факторы, определяющие спрос.
8. Предложение. Величина предложения. Кривая предложения. Закон предложения. Факторы, определяющие предложение.
9. Рыночное равновесие. Товарный дефицит и товарный излишек. Влияние на равновесный объем и равновесную цену изменения спроса и предложения.
10. Предпосылки теории поведения потребителей. Парадокс воды и бриллиантов. Общая и предельная полезность. Закон убывающей предельной полезности. Измерение полезности. Разрешение парадокса воды и бриллиантов. Правило максимизации полезности.
11. Фирма и ее свойства. Формы обособления имущества. Хозяйственные товарищества и общества.
12. Акционерное общество и его типы. Управление АО. Дочернее и зависимое, хозяйственное общество. Производственный кооператив. Унитарное предприятие.
13. Бухгалтерские издержки и прибыль. Экономические издержки и прибыль.
14. Сущность совершенной конкуренции. Сущность монополистической конкуренции.
15. Сущность монополии. Естественная монополия. Антимонopolная политика государств.
16. Сущность олигополии. Картель. Лидерство в ценах. Кривая ломаного спроса. Неценовая конкуренция.
17. Конечные товары и услуги. Промежуточный продукт. Валовой внутренний продукт. Валовой национальный продукт.
18. Метод суммирования потока затрат при исчислении ВВП. Метод суммирования потока доходов при исчислении ВВП.
19. Чистый национальный продукт и национальный доход. Совокупный личный доход и совокупный располагаемый личный доход. Номинальный и реальный ВВП. Индекс-дефлятор ВВП.
20. Совокупный спрос. Кривая совокупного спроса. Ценовые факторы совокупного спроса. Неценовые факторы совокупного спроса.
21. Совокупное предложение. Кривая совокупного предложения. Неценовые факторы совокупного предложения.
22. Равновесие совокупного спроса и предложения. Изменения и равновесии. Эффект храповика.
23. Понятие безработицы. Население и рабочая сила. Занятые и безработные. Уровень безработицы.
24. Виды безработицы. Естественный уровень безработицы.
25. Последствия безработицы: экономические и неэкономические. Закон Оукена. Государственная политика по борьбе с безработицей.
26. Особенности безработицы в российской экономике. Права и обязанности безработного. Права и обязанности службы занятости.
27. Понятие инфляции. Дефляция и дезинфляция. Измерение инфляции. Виды инфляции по темпам инфляции.
28. Причины инфляции. Инфляция спроса. Инфляция издержки. Инфляционные ожидания. Общие последствия ожидаемой и неожиданной инфляции.
29. Отличия в последствиях ожидаемой и непредвиденной инфляции. Эффект Фишера. Перераспределение доходов. Инфляционная спираль. Кривая Филлипса.
30. Деньги: их происхождение и сущность. Функции денег.
31. Банковская система и ее структура. Центральный банк и его функции. Виды коммерческих банков. Основные операции коммерческих банков.
32. Банковские резервы: резервная норма, фактические, обязательные и избыточные резервы. Создание денег отдельным коммерческим банком. Балансы коммерческого и центрального банков.
33. Создание денег коммерческими банками. Банковский мультипликатор.
34. Понятие кредитно-денежной политики. Основные инструменты кредитно-денежной политики и их сравнительная характеристика.
35. Политика «дорогих» и «дешевых» денег и границы их применения. Воздействие их на экономику.
36. Понятие налога. Налоговая система. Принципы налогообложения.
37. Виды налогов. Прямые и косвенные налоги. Система налогообложения: пропорциональный, прогрессивный и регрессивный налоги. Средняя и предельная ставка налога.
38. Воздействие налогов на совокупный спрос и совокупное предложение. Кривая Лаффера.
39. Понятие фискальной политики, ее цели и инструменты.
40. Государственный бюджет. Основные виды доходов и расходов государственного бюджета. Сальдо государственного бюджета и его виды.
41. Концепции государственного бюджета.
42. Государственный долг, его виды и последствия.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно ответил на 50% вопросов, проверяющих каждую компетенцию;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно ответил менее чем на 50% вопросов, проверяющих каждую компетенцию.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Агапова Т.А. Макроэкономика [Электронный ресурс]: учебник/ Агапова Т.А., Серёгина С.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 560 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17022>.
2. Алферова Л.А. Экономическая теория. Часть 1. Микроэкономика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алферова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 250 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14031>.
3. Дробышева, Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент [Текст] : учебное пособие / Л. А. Дробышева. - 2-е изд. - М. : Дашков и К", 2012. - 150 с.

б) Дополнительная литература

1. Душенкина Е.А. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Душенкина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6268>.
2. Лашко Т.А. Практикум по учебному курсу «Экономическая теория» [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лашко Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 66 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9601>.
3. Лизогуб А.Н. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лизогуб А.Н., Симоненко В.И., Симоненко М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Экзамен, 2008.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/766>.
4. Липсиц, И.В. Экономика [Текст] : учебник / И. В. Липсиц. - 3-е изд., стереотип. - М. : КноРус, 2013. - 312 с. : портр., рис., табл., фот. - (Бакалавриат). - Библиогр.: с.: 309.
5. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ А.И. Балашов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 527 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21012>.
6. Экономическая теория. Введение в экономику. Микроэкономика : Учеб. пособие / Б.И. Герасимов, Н.С. Косов, В.В. Дробышева и др. ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. Б.И. Герасимова и д-ра экон. наук, проф. Н.С. Косова – Тамбов : Изд-во Тамб. гос. техн. ун-та, 2009. (Режим доступа - <http://www.aup.ru/books/i000.htm>).

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя:

3. Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., проектор EPSON EB-84He – 1 ед.,Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед.Доска ДА-32(к) классная.
Аудитория №38 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 29; Компьютеры – 5 ед., комплектация: монитор Acer AL1917Asm P/N: ET.1917P.014 – 2 ед., монитор Acer LCD Monitor AL1916W SKU No.: AL1916W s – 3 ед.; системный блок Intel® Pentium® 4 CPU 3.00GHz, 3,01ГГц, 1,00 GB ОЗУ DVD и CD-ROM дисковод: NEC DV-5800D, видеоадаптеры:

	ASUS X 700 Series Дискковод гибких дисков, клавиатура OKCLICK 320M/USB 330M, манипулятор «мышь» Optical Mouse (Model:125M). Доска ДА-32(к) классная.

2. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория № 31 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 20; Ноутбук Acer e-machines E430/CPU-AMD Sempron M100/15,6"/VGA512Mb/160Gb/DVD+RW/Card Reader. Компьютеры – 11 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90. Файловый сервер - 1 ед.: монитор TFT 19" Acer AL 1916N, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 330M, манипулятор «мышь» NetScroll EYE. Интерактивная доска SMART Board 660 (диагональ 64/162,6см) – 1 ед., проектор Acer X1161P DLP – 1 ед., коммутатор D-link DGS-1016D 16*10 XX Mbps портов. Неуправляемый – 1 ед..
Помещение для самостоятельной работы (медиазал) (ул. Школьная, 69Б)	Число посадочных мест – 7; Обеспечение: компьютеры– 7 ед., комплектация: монитор 19 BenQ FP91G+; системный блок AMD Athlon (tm) 64*2 Dual Core Processor 4200, 2,21 ГГц, 960Мб ОЗУ; клавиатура Genius; Мышь Genius; наушники DigitalStardustSAP-830; сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор D-linkDGS- 1016D 16*10 XXMbps неуправляемый – 1 ед., лампа настольная – 7 шт.

Все указанные специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (<http://edu.omgpu.ru/>).

3. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Кабинет № 30 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., ИБП ECN Powercom, компьютер – 1 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-

	620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90, специализированный шкаф – 2 ед., маршрутизатор B- Linc DES-1210-28/ME-35/28– 2 ед., роутер Microtic Board 1000? сервер Super Micro, тумбочка – 2 ед., стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски с лицензионным ПО, система видеонаблюдения, комплектация: пульт управления, монитор Acer V198, системный блок – MD MicroDigital; KBM – переключатель, комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., пылесос 3M – 1 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала _____ Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Антикоррупционная деятельность в системе государственного и
муниципального управления**

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Попов Е.В., старший преподаватель

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления» является глубокое освоение слушателями основных положений гражданско-правовой науки, выработанных ею и многолетней практикой правовых институтов и понятий и на этой базе анализа основного массива гражданско-правового законодательства и практики его применения.

В процессе обучения слушатели должны увидеть частноправовой характер гражданского законодательства, позволяющий ему гибко и надежно приспосабливаться к нуждам имущественного оборота.

Основная задача учебного курса состоит в подготовке специалистов, которые смогут в кратчайшие сроки, используя полученные в вузе знания, решить практические правовые цивилистические проблемы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Освоение дисциплины направлено на формирование у бакалавра в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности следующих компетенций:

ПК-20; ПК-21.

Структура и содержание дисциплины

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК -20	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Частично нормы права
		реализует полученные знания	уметь	Частично применять нормы права
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Частично способностью применять нормы права
	продвинутый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Нормы права, правовую систему России
		реализует полученные знания	уметь	Правильно применять нормы права
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Способностью правильно применять нормы права
	высокий	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Все нормы права, правовую систему России, применение норм прав
		реализует полученные знания	уметь	Свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и способностью правильно применять нормы права
ПК -21	пороговый	параметры качества управленческих решений и осуществления	знать	отдельные параметры качества управленческих решений и осуществления административных

		административных процессов		процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять отдельные отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	отдельными приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер
	продвинутый	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	ключевые параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять ключевые отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	ключевыми приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер
	высокий	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	методы академически	Контактная работа обучающихся с преподавателем	отдельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля

			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	Тема 1. Антикоррупционная политика как неотъемлемая часть государственной политики России	4	2			2	устный опрос, конспекты
2	Тема 2. Правовое регулирование антикоррупционной политики в России	4		2		2	устный опрос, конспекты
3	Тема 3. Региональные нормативно-правовые акты в антикоррупционном измерении	2				2	
4	Тема 4. Правовые принципы противодействия коррупции	2				2	устный опрос, конспекты, тестирование
5	Тема 5. Организационные основы противодействия коррупции в РФ	2				2	
6	Тема 6. Основные направления ОРД по борьбе с коррупционными преступлениями, совершаемыми должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления	4				4	устный опрос, конспекты, тестирование
	ИТОГО:	18	2	2		14	зачет

Форма промежуточного контроля: зачет.

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Антикоррупционная политика как неотъемлемая часть государственной политики России.

1. Особенности формирования антикоррупционной политики в России.
2. Понятие, сущность антикоррупционной политики.

а) Основная литература: [1,2,3,4,5]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Антикоррупционная политика как неотъемлемая часть государственной политики России.

1. Особенности формирования антикоррупционной политики в России.
2. Понятие, сущность антикоррупционной политики.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Семинар 2. Правовое регулирование антикоррупционной политики в России

1. Федеральный закон «О противодействии коррупции».
2. Реализация положений Национального плана противодействия коррупции, его роль в формировании административно-правового антикоррупционного потенциала субъектов Российской Федерации.
3. Национальная стратегия противодействия коррупции как основное направление государственной антикоррупционной политики в среднесрочную перспективу.

- а) Основная литература: [1,2,3,4,5]
 б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Самостоятельная работа слушателей

В процессе освоения дисциплины выполняются следующие виды самостоятельной работы:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость
1	Тема 1. Антикоррупционная политика как неотъемлемая часть государственной политики России	Выполнение заданий к семинарскому занятию, конспектирование.	2
2	Тема 2. Правовое регулирование антикоррупционной политики в России	Выполнение заданий к семинарскому занятию, конспектирование.	2
3	Тема 3. Региональные нормативно-правовые акты в антикоррупционном измерении	Чтение раздела учебника по теме занятия; изучение материалов лекции; выполнение заданий к семинарскому занятию; конспектирование;	2
4	Тема 4. Правовые принципы противодействия коррупции	Чтение раздела учебника по теме занятия; изучение материалов лекции; выполнение заданий к семинарскому занятию; конспектирование;	2
5	Тема 5. Организационные основы противодействия коррупции в РФ	Чтение раздела учебника по теме занятия; изучение материалов лекции; выполнение заданий к семинарскому занятию; конспектирование;	2
6	Тема 6. Основные направления ОРД по борьбе с коррупционными преступлениями, совершаемыми должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления	Чтение раздела учебника по теме занятия; изучение материалов лекции; выполнение заданий к семинарскому занятию; конспектирование	2
Итого			12

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

1) Текущая аттестация:

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- контрольная работа;
- контроль самостоятельной работы слушателей (в письменной или устной форме).

Профессиональные способности, знания, навыки и умения оцениваются в соответствии с требованиями ФГОС подготовки бакалавра.

2). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета, который состоит из ответа на два теоретических вопроса

Темы творческих работ (эссе):

1. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.
2. Роль институтов гражданского общества в реализации антикоррупционной политики. Механизм осуществления общественного контроля.
3. Конвенция ООН против коррупции от 31.10.2003 года.

4. ФЗ РФ «О ратификации конвенции об уголовной ответственности за коррупцию» от 25.07.2006 года № 125-ФЗ.
5. Совершенствование уголовного законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции.
6. Средства массовой информации как фиксатор противодействия коррупции.
7. Вопрос о борьбе с коррупцией в сфере образования в современной России.
8. Модельный Закон СНГ «Основы законодательства об антикоррупционной политике» от 15.11 2003 года.
9. Влияние политической элиты на формирование антикоррупционного законодательства в Российской Федерации.
10. Общественный и парламентский контроль в российской Федерации как меры по профилактике борьбы с коррупцией.

Тематика презентаций, докладов

1. Исторические аспекты борьбы с коррупцией в России
2. Международное сотрудничество и международный опыт борьбы с коррупцией
3. Латентность как неотъемлемое свойство коррупционной преступности
4. Методология и методика выявления коррупциогенных факторов
5. Виктимологическая профилактика и ее роль в борьбе с коррупционной преступностью
6. Количественные и качественные показатели коррупционной преступности на примере конкретного региона (республика, край, область, город, село, район). Динамика, тенденции и прогноз
7. Причины коррупционной преступности. Классификация причин и условий: виды и значение классификации
8. Личность преступника - коррупционера. Понятие, структура и типология
9. Программирование коррупционной преступности на примере конкретного региона
10. Основы антикоррупционной политики России
11. Основные подсистемы антикоррупционной профилактики
12. Антикоррупционная программа: понятие, содержание (планы).
13. Национальная антикоррупционная политика: понятие и содержание (реалии.)
14. Антикоррупционная политика в субъектах Федерации: понятие и содержание
15. Антикоррупционная пропаганда: понятие, содержание, направленность.
16. Реализация антикоррупционной политики в министерствах и ведомствах: (теоретические перспективы и реальные возможности).
17. Правоохранительные органы как субъекты реализации антикоррупционной политики (современное состояние и проблемы повышения эффективности)
18. Антикоррупционный мониторинг: понятие, содержание и перспективы развития
19. Образовательные учреждения как субъекты антикоррупционной политики: (цели, задачи и перспективы)
20. Особенности проявления коррупции в отдельных сферах (здравоохранение, образование, правоохранительные органы, суды, природопользование и т.д.)
21. Особенности проявления коррупции в контролирующих и надзорных органах
22. Особенности проявления коррупции в коммерческих организациях
23. Особенности коррупционной преступности в Республике Бурятия и борьбы с ней.
24. Антикоррупционная экспертиза правовых актов: понятие, содержание и перспективы использования
25. Этиология коррупции: проблемы и перспективы познания
26. Социология коррупции: понятие, предмет, задачи и перспективы развития Антикоррупционный аудит: понятие, содержание и виды
27. Онтология коррупции: понятие и содержание
28. СМИ как субъект и объект антикоррупционной политики

Критерии оценки:

- 5 баллов – 1 доклад + презентация
 3 балла – 1 доклад
 2 балла - эссе

Вопросы к зачету

1. История развития коррупции на Руси и в России.
2. Декрет Совета Народных Комиссаров «О взяточничестве» от 8.05.1918 года.
3. Первая широкомасштабная кампания по борьбе с коррупцией 1922 года.

4. Деятельность федеральных органов государственной власти по противодействию коррупции.
5. Деятельность государственной власти субъектов Российской Федерации по противодействию коррупции.
6. Деятельность органов местного самоуправления в пределах их полномочий.
7. Деятельность институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах своей компетенции.
8. Понятие и классификация коррупционных преступлений по Уголовному кодексу Российской Федерации.
9. Особенности формирования антикоррупционной политики в России.
10. Общие положения ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года.
11. Правовое регулирование антикоррупционной политики в Российской Федерации.
12. Характеристика социально-экономической обусловленности коррупционных преступлений в современной России.
13. Полномочия Президента Российской Федерации и Федерального Собрания по противодействию коррупции.
14. Полномочия Правительства российской Федерации, Генерального Прокурора Российской Федерации и Счетной Палаты Российской Федерации по противодействию коррупции.
15. Оценка коррупции в России по десятибалльной шкале международного уровня.
16. Субъекты противодействия коррупции в России.
17. Национальные особенности противодействия коррупции в Российской Федерации.
18. Правовые и организационные основы и проблемы предупреждения коррупции и борьбы с ней.
19. Международное сотрудничество Российской Федерации в области противодействия коррупции.
20. Основные меры, принимаемые государственными органами по профилактике преступлений коррупционной направленности.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Астанин В.В. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов [Электронный ресурс] : практикум / В.В. Астанин, Е.И. Юлегина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 60 с. — 978-5-89172-714-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47242.html>
2. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2013. — 180 с. — 978-5-4383-0022-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html> Государственная служба: комплексный подход: учебник / Отв. ред. А.В. Оболонский. — М.: Издательство «дело» АНХ, 2009.
3. Конталев В.А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Конталев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2009. — 262 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49214.html> Демин А. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Демин А. -Москва : Книгодел, 2013. -184 с. -Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
4. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15344.html>

б) Дополнительная литература

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>
2. Осиночкина Е.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е.В. Осиночкина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2004. — 135 с. — 5-7410-0415-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50098.html>
3. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.И. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 312 с. — 978-5-374-00365-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10647.html>

4. Вечер Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.С. Вечер. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2013. — 352 с. — 978-985-06-2228-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35479.html>
5. Демин А.А. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Том 1 [Электронный ресурс] / А.А. Демин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Книгодел, 2010. — 360 с. — 978-5-9659-0055-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3762.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.edu.ru/> Федеральный Образовательный портал «ЭКОНОМИКА.СОЦИОЛОГИЯ.МЕНЕДЖМЕНТ. Раздел: Общий менеджмент». Представлены учебные материалы и статьи по общему менеджменту в формате pdf
2. <http://www.cfin.ru/press/management/> Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
3. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» <http://rjm.ru/>
4. Сайт Российского журнала менеджмента <http://www.gd.ru/>
5. Сайт журнала «Генеральный директор» <http://vestnikmanagement.ru/>
6. Сайт журнала «Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент» <http://www.mgmt.ru/index.html>
7. Сайт журнала «Маркетинг. Менеджмент» <http://www.managementnews.ru>
8. Сайт журнала «Новости менеджмента» <http://www.alleng.ru/edu/>
9. Федеральный образовательный портал «Ресурсы ИНТЕРНЕТ для студентов и школьников»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя:

1. Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., проектор EPSON EB-84He – 1 ед.,Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед.Доска ДА-32(к) классная.
Аудитория №38 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 29; Компьютеры – 5 ед., комплектация: монитор Acer AL1917Asm P/N: ET.1917P.014 – 2 ед., монитор Acer LCD Monitor AL1916W SKU No.: AL1916W s – 3 ед.; системный блок Intel® Pentium® 4 CPU 3.00GHz, 3,01ГГц, 1,00 GB ОЗУ DVD и CD-ROM дисковод: NEC DV-5800D, видеоадаптеры: ASUS X 700 Series Дисковод гибких дисков, клавиатура OKLICK 320M/USB 330M, манипулятор «мышь» Optical Mouse (Model:125M). Доска ДА-32(к) классная.

2. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория № 31 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 20; Ноутбук Acer e-machines E430/CPU-AMD Sempron M100/15,6"/VGA512Mb/160Gb/DVD+

	RW/Card Reader. Компьютеры –11 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90. Файловый сервер - 1 ед.: монитор TFT 19” Acer AL 1916N, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 330M, манипулятор «мышь» NetScroll EYE. Интерактивная доска SMART Board 660 (диагональ 64/162,6см) – 1 ед., проектор Acer X1161P DLP – 1 ед., коммутатор D-link DGS-1016D 16*10 XX Mbps портов. Неуправляемый – 1 ед..
Помещение для самостоятельной работы (медиазал) (ул. Школьная, 69Б)	Число посадочных мест – 7; Обеспечение: компьютеры– 7 ед., комплектация: монитор 19 BenQ FP91G+; системный блок AMD Athlon (tm) 64*2 Dual Core Processor 4200, 2,21 ГГц, 960Мб ОЗУ; клавиатура Genius; Мышь Genius; наушники DigitalStardustSAP-830; сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор D-linkDGS-1016D 16*10 XXMbps неуправляемый – 1 ед., лампа настольная – 7 шт.

Все указанные специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (<http://edu.omgpu.ru/>).

3. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Кабинет № 30 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., ИБП ESN Powerscom, компьютер – 1 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90, специализированный шкаф – 2 ед., маршрутизатор B-Linc DES-1210-28/ME-35/28– 2 ед., роутер Microtic Board 1000?

	сервер Super Micro, тумбочка – 2 ед., стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски с лицензионным ПО, система видеонаблюдения, комплектация: пульт управления, монитор Acer V198, системный блок – MD MicroDigital; KBM – переключатель, комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., пылесос ЗМ – 1 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала Л.П. Берестовская
Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Гражданское право

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Седельникова Н.А., к.и.н.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цель освоения дисциплины

Цель состоит в овладении слушателями знаниями в области гражданского права, в выработке позитивного отношения к нему, а также в овладении основными навыками практического использования гражданско-правовых средств.

Задачи дисциплины

- формирование современного юридического мышления (профессионального правосознания и культуры) в условиях становления правового государства и гражданского общества;
- глубокое усвоение существа основных гражданско-правовых категорий, конструкций и институтов, знания и понимания основных тенденций развития гражданско-правового (частноправового) регулирования имущественных и личных неимущественных отношений;
- умение ориентироваться в системе нормативных актов, регламентирующих область гражданско-правовых отношений;
- раскрыть содержание и законодательное оформление основных понятий гражданского права;
- показать системы защиты интеллектуальной собственности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Освоение дисциплины направлено на формирование у бакалавра в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности следующих компетенций:

- ПК-3; ПК-20

Качественные уровни сформированности компетенций

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-3	пороговый	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	отдельные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать отдельные управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	отдельными навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	продвинутый	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	ключевые экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать ключевые управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических	владеть	ключевыми навыками применения основных

		методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	высокий	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-20	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Частично нормы права
		реализует полученные знания	уметь	Частично применять нормы права
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Частично способностью применять нормы права
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	Нормы права, правовую систему России
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	Правильно применять нормы права
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	Способностью правильно применять нормы права
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	Все нормы права, правовую систему России, применение норм прав
		способен анализировать и	уметь	Свободно ориентироваться

		совершенствовать программу деятельность		в правовой системе России и правильно применять нормы права
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и способностью правильно применять нормы права

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академических часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	Тема 1. Гражданское право в системе права России.	4	2			2	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, тестирование, коллоквиум
2	Тема 2. Источники принципы, предмет и метод гражданского права, субъекты гражданских правоотношений, граждане, юридические лица, коммерческие и некоммерческие организации, государственные и муниципальные образования, правоспособность и дееспособность.	4		2		2	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, тестирование, коллоквиум
3	Тема 3. Объекты гражданских правоотношений; основания возникновения гражданских правоотношений.	6		2		4	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, тестирование, коллоквиум
4	Тема 4. Сделки их классификация, действительные и недействительные сделки защита гражданских прав.	4				4	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, тестирование, коллоквиум
5	Тема 5. Представительство.	4				4	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, тестирование, коллоквиум
6	Тема 6. Исковая давность. Гражданско-правовая	4				4	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты,

	ответственность.						презентации, тестирование, коллоквиум
	ИТОГО:	26	2	4		20	Зачет

Форма промежуточного контроля: зачет.

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Гражданское право в системе права России.

Содержание лекции. Понятие гражданского права. Гражданское право как отрасль российского права. Функции гражданского права. Предмет гражданского права. Имущественные и неимущественные отношения. Принципы гражданского права. Система гражданского права.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Лекция 2. Источники, принципы, предмет и метод гражданского права, субъекты гражданских правоотношений, граждане, юридические лица, коммерческие и некоммерческие организации, государственные и муниципальные образования, правоспособность и дееспособность.

Содержание лекции. Источники гражданского права. Аналогия закона и аналогия права. Правовой обычай. Гражданское законодательство и международное право. Договор как источник гражданского права. Действие гражданского права по кругу лиц, по времени и в пространстве. Принципы, предмет и метод гражданского права, субъекты гражданских правоотношений, граждане, юридические лица, коммерческие и некоммерческие организации, государственные и муниципальные образования, правоспособность и дееспособность.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Лекция 3. Объекты гражданских правоотношений; основания возникновения гражданских правоотношений.

Содержание лекции. Объекты гражданских правоотношений. Понятие и содержание гражданского правоотношения. Структура гражданского правоотношения. Виды гражданских правоотношений. Классификация гражданского правоотношения. Вещи, деньги и ценные бумаги как объекты гражданских правоотношений. Интеллектуальная собственность и нематериальные блага как объекты гражданских правоотношений. Основания возникновения гражданских правоотношений. Юридические факты как основания возникновения гражданских прав и обязанностей. Основания изменения гражданских правоотношений. Основания прекращения гражданских правоотношений.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Сделки их классификация, действительные и недействительные сделки защита гражданских прав.

Цель занятия – раскрыть сущность сделок и их классификацию.

План

1. Понятие и сущность сделки.
2. Сделка как юридический факт.
3. Условия действительности сделки.
4. Надлежащий субъектный состав.
5. Единство воли и волеизъявления.
6. Форма сделки.
7. Правовая цель и правовой результат сделки.
8. Недействительные сделки.
9. Виды недействительных сделок.
10. Понятие ничтожной и оспоримой сделки.
11. Устранение пороков сделки.
12. Последствия недействительности сделки.
13. Недействительности части сделки.

14. Защита гражданских прав.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Семинар 2. Представительство.

Цель занятия – сформировать представление о понятии и сущности института представительства.

План

1. Понятие и сущность представительства.
2. Основания возникновения представительства.
3. Виды представительства.
4. Коммерческое представительство.
5. Основания возникновения гражданских правоотношений.
6. Основания изменения гражданских правоотношений.
7. Основания прекращения гражданских правоотношений.
8. Юридические факты.
9. Представительство и посредничество.
10. Осуществление и защита гражданских прав.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Семинар 3. Исковая давность. Гражданско-правовая ответственность.

Цель занятия – сформировать представление о понятии и сущности института исковой давности и гражданско-правовой ответственности.

План

1. Понятие исковой давности и её значение. Требования, на которые сроки исковой давности не распространяются.
2. Виды сроков исковой давности и их исчисление. Правовые последствия истечения срока исковой давности.
3. Основания и порядок восстановления и продления сроков.
4. Функции гражданско-правовой ответственности. Понятие и виды гражданско-правовых санкций.
5. Основания и условия наступления гражданско-правовой ответственности. Обстоятельства, освобождающие от гражданско-правовой ответственности.
6. Гражданско-правовая ответственность за вред, причиненный в состоянии необходимой обороны и крайней необходимости. Безвиновная ответственность.
7. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств. Просрочка должника. Просрочка кредитора. Ответственность за действия третьих лиц. Ответственность долевая, солидарная и субсидиарная.
8. Гражданско-правовая ответственность юридических лиц за вред, причиненный его работниками. Ответственность за вред, причиненный частично дееспособным, недееспособным или лицом, не способным осознавать последствия своих действий.
9. Размер ответственности. Убытки. Учет вины потерпевшего и причинителя вреда при определении размера гражданско-правовой ответственности.

а) Основная литература: [1,2,3]

б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Самостоятельная работа слушателей

В процессе освоения дисциплины выполняются следующие виды самостоятельной работы:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)
1	Гражданское право в системе права России.	Работа с конспектом лекции. Ответы на контрольные вопросы. Презентация материала. Составление словаря. Тестирование. Решение заданий кейса.	2
2	Источники принципы, предмет и метод гражданского права, субъекты гражданских правоотношений,	Работа с конспектом лекции. Ответы на контрольные вопросы. Презентация материала. Составление словаря.	2

	граждане, юридические лица, коммерческие и некоммерческие организации, государственные и муниципальные образования, правоспособность и дееспособность.	Тестирование. Решение заданий кейса.	
3	Объекты гражданских правоотношений; основания возникновения гражданских правоотношений.	Работа с конспектом лекции. Ответы на контрольные вопросы. Презентация материала. Составление словаря. Тестирование. Решение заданий кейса.	2
4	Сделки их классификация, действительные и недействительные сделки защита гражданских прав.	Работа с конспектом лекции. Ответы на контрольные вопросы. Презентация материала. Составление словаря. Тестирование. Решение заданий кейса.	2
5	Представительство.	Работа с конспектом лекции. Ответы на контрольные вопросы. Презентация материала. Составление словаря. Тестирование. Решение заданий кейса.	2
6	Исковая давность. Гражданско-правовая ответственность.	Работа с конспектом лекции. Ответы на контрольные вопросы. Презентация материала. Составление словаря. Тестирование. Решение заданий кейса.	2
Итого			12

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

1) Текущая аттестация:

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- контрольная работа;
- контроль самостоятельной работы слушателей (в письменной или устной форме).

Профессиональные способности, знания, навыки и умения оцениваются в соответствии с требованиями ФГОС подготовки бакалавра.

2). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета, который состоит из ответа на два теоретических вопроса

Контрольный тест

- 1). Какие личные неимущественные отношения регулирует гражданское законодательство?
 1. Не связанные с имущественными.
 2. Связанные с имущественными.
 3. Связанные и не связанные с имущественными.
- 2). По достижении какого возраста несовершеннолетний может быть объявлен полностью дееспособным?
 1. 14 лет.
 2. 15 лет.
 3. 16 лет.
- 3). Является ли самостоятельная имущественная ответственность необходимым признаком юридического лица?
 1. Не является.
 2. Является.
 3. Является только в отношении государственных унитарных предприятий.
- 4). Какие юридические лица признаются коммерческими организациями?
 1. Преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.
 2. Не имеющие извлечение прибыли в качестве такой цели.
 3. Акционерные общества и общества с ограниченной ответственностью.
- 5). Какие объекты признаются вещами?

1. Предметы природы и продукты труда, обладающие натуральной формой.
 2. Продукты труда, подверженные износу.
 3. Движимые и недвижимые объекты.
- 6). Какие расходы понимаются под убытками?
1. Реальный ущерб.
 2. Реальный ущерб и упущенная выгода.
 3. Упущенная выгода.
- 7). Какие права принадлежат собственнику имущества?
1. Права владения и распоряжения имуществом.
 2. Права пользования и распоряжения имуществом.
 3. Права владения, пользования и распоряжения имуществом.
- 8). Какой по общему правилу, является равная ответственность нескольких должников, нарушивших обязательство, связанное с предпринимательской деятельностью?
1. Долевой.
 2. Солидарной.
 3. Субсидиарной.
- 9). Что понимается под неустойкой?
1. Штраф.
 2. Убытки.
 3. Определённая законом или договором денежная сумма, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательства.
- 10). Какое имущество, закреплённое за казённым предприятием или учреждением, его собственник вправе изъять и распорядиться им по своему усмотрению?
1. Излишнее, либо используемое не по назначению.
 2. Излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению.
 3. Излишнее или неиспользуемое.
- 11). Что признаётся интеллектуальной собственностью?
1. Произведения науки, литературы, искусства, изобретения и товарные знаки.
 2. Результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, которым предоставляется правовая охрана.
 3. Охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации юридического лица.
- 12). Какие интеллектуальные права являются авторскими правами?
1. Право на неприкосновенность произведения.
 2. Права на произведения науки, литературы и искусства.
 3. Право на обнародование произведения.
- 13). В течение какого срока действует патент на изобретение?
1. 20 лет.
 2. 30 лет.
 3. 40 лет.
- 14). До каких пор действует исключительное право на секрет производства?
1. До тех пор, пока сохраняется конфиденциальность сведений, составляющих его содержание.
 2. В течение 5 лет с момента утраты конфиденциальности соответствующих сведений.
 3. В течение 3 лет с момента утраты конфиденциальности соответствующих сведений.
- 15). Для индивидуализации каких предприятий могут использоваться коммерческие обозначения?
1. Только торговых предприятий.
 2. Торговых, промышленных и других предприятий.
 3. Только промышленных предприятий.
- 16). Является ли признание права способом защиты личных неимущественных прав?
1. Не является.
 2. Является только в случае нарушения права авторства на изобретение.

3. Является.

17). Какие лица являются наследниками третьей очереди по закону?

1. Супруг и родители умершего, его полнородные и неполнородные братья и сёстры.
2. Дети и супруг умершего.
3. Полнородные и неполнородные братья и сёстры родителей наследодателя (дяди и тёти наследодателя), его двоюродные братья и сёстры по праву представления.

18). Каким лицам завещатель вправе завещать своё имущество?

1. Детям, супругу, родителям.
2. Государству.
3. Любым.

19). Какие дети наследодателя имеют право на обязательную долю в наследстве?

1. Несовершеннолетние и нетрудоспособные.
2. Малолетние.
3. Нетрудоспособные.

20). В течении какого срока со дня открытия наследства может быть, по общему правилу, принято наследство?

1. Трёх месяцев.
2. Шести месяцев.
3. Десяти месяцев

21). Как именуется исполнитель завещания?

1. Поверенный.
2. Посредник.
3. Душеприказчик.

22). На основании и во исполнение, каких нормативных актов Правительство РФ вправе принимать постановления, содержащие нормы гражданского права?

1. Только ГК РФ и иных законов.
2. Только указов президента РФ.
3. ГК РФ, иных законов, указов президента РФ.

23). Какие лица являются субъектами гражданских правоотношений?

1. Граждане (физические лица).
2. Юридические лица (организации).
3. Граждане (физические лица) и юридические лица (организации).

24). Сколько очередей устанавливает ГК РФ для удовлетворения требований кредиторов юридического лица?

1. Три.
2. Четыре.
3. Пять.

25). Какие из перечисленных юридических лиц являются некоммерческими организациями?

1. Товарная биржа и благотворительная организация.
2. Автономное учреждение.
3. Все перечисленные юридические лица.

26). Что признаётся ценной бумагой?

1. Акция, вексель, чек, облигация.
2. Документ, с передачей которого переходят все удостоверяемые им права.
3. Документ, удостоверяющий с соблюдением установленной формы и обязательных реквизитов имущественные права, осуществление и передача которых возможны только при его предъявлении.

27). Какого права лишает стороны несоблюдение простой письменной формы сделки?

1. Права приводить письменные и другие доказательства.
2. Права обращаться с иском в суд.
3. Права в случае спора ссылаться в подтверждение сделки и её условий на свидетельские показания.

- 28). Влечёт ли передача имущества в доверительное управление переход права собственности к доверительному управляющему?
1. Не влечёт.
 2. Влечёт.
 3. Влечёт в отношении недвижимого имущества.
- 29). Какие страдания понимаются под моральным вредом?
1. Физические.
 2. Нравственные.
 3. Физические и нравственные.
- 30). Является ли непреодолимая сила основанием для перерыва течения срока исковой давности?
1. Не является.
 2. Является.
 3. Является только в отношении авторского права.
- 31). Вправе ли государственное унитарное предприятие без согласия собственника сдать в аренду недвижимое имущество, принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения?
1. Вправе, но только нежилые помещения.
 2. Вправе.
 3. Не вправе.
- 32). Как именуется в литературе концепция права интеллектуальной собственности?
1. Естественно-правовая.
 2. Интеллектуально-правовая.
 3. Проприетарная.
- 33). Какое право автора произведения является имущественным?
1. Право авторства.
 2. Право автора на имя.
 3. Исключительное право на произведение.
- 34). Кто выдаёт патенты на изобретения, полезные модели и промышленные образцы?
1. Российское патентное агентство.
 2. Федеральная служба по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам.
 3. Федеральный институт промышленной собственности.
- 35). Сведения какого характера признаются секретом производства (ноу-хау)?
1. Технического.
 2. Экономического.
 3. Любого.
- 36). Кем подаётся заявка на государственную регистрацию товарного знака?
1. Юридическим лицом.
 2. Физическим лицом.
 3. Юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем.
- 16). Кем определяется размер компенсации за нарушение исключительного права?
1. Федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности.
 2. Судом.
 3. Правообладателем.
- 37). Какой день является днём открытия наследства?
1. День смерти гражданина.
 2. День смерти гражданина, а при объявлении его умершим – день вступления в законную силу решения суда об объявлении гражданина умершим или день смерти, указанный в решении суда.
 3. День объявления гражданина умершим.
- 38). Что, по общему правилу, является местом открытия наследства?
1. Место нахождения наследственного имущества.
 2. Место нахождения входящих в состав наследственного имущества недвижимого имущества или наиболее ценной его части.
 3. Последнее место жительства наследодателя.

39). Какие лица являются наследниками первой очереди по закону?

1. Дети, полнородные и неполнородные братья и сёстры наследодателя.
2. Супруг и родители наследодателя, его дедушка и бабушка со стороны отца.
3. Дети, супруг и родители наследодателя, его внуки и их потомки по праву представления.

40). К каким родственникам приравниваются при наследовании по закону усыновлённый и его потомство с одной стороны и усыновитель и его родственники - с другой?

1. К родственникам по происхождению.
2. К родственникам по происхождению (кровным родственникам).
3. К кровным родственникам.

41). Как наследники, принявшие наследство, отвечают по долгам наследодателя?

1. Солидарно.
2. В равных долях.
3. Не отвечают.

42) Из каких оснований возникают обязательства?

- А) Из договора, вследствие причинения вреда и из иных оснований, указанных в ГК РФ.
- Б) Из причинения вреда.
- В) Из договора и иных оснований, указанных в ГК РФ.

43) В праве или должник не исполнять обязательства новому кредитору до предоставления ему доказательств перехода требования его к новому лицу?

- А) Не вправе.
- Б) Вправе, кроме случаев перехода требований по обязательству из договора перевозки грузов.
- В) Вправе.

44) Как по общему правилу отвечают перед кредитором поручитель и должник при неисполнении или ненадлежащем исполнении должником обеспеченного поручителем обязательства?

- А) Поручитель отвечает субсидиарно к ответственности должника.
- Б) Оба отвечают солидарно.
- В) Оба отвечают в равных долях.

Задачи кейса

1. В договоре Серпухина с издательством предусмотрена выплата авторского вознаграждения в размере, эквивалентном 200 долларам США за один авторский лист на момент производства платежа. При обращении автора за получением вознаграждения издательство сообщило, что в данное время у него нет денежных средств, и предложило взять вексель на сумму 10 000 рублей. Серпухин согласился, но, когда предъявил вексель к оплате, издательство заявило, что оно готово оплатить вексель, но в сумме 8 000 руб., так как объем произведения после его сокращения оказался меньшим.

Стороны решили обратиться к юристу за консультацией по следующим вопросам:

1. В какой валюте они могут произвести расчеты по данному договору?
2. Что представляет собой вексель как ценная бумага?
3. Погашена ли обязанность издательства по выплате вознаграждений?

2. В связи с расторжением брака между супругами Корниловыми возник спор о разделе совместно нажитого имущества. Андрей Корнилов настаивал на том, чтобы все имущество, состоящее из гарнитура мебели, столового и чайного сервизов, художественной библиотеки и другого имущества, было поделено поровну с учетом их стоимости. Елена Корнилова возражала против такого раздела, указывая, что в результате произойдет обесценение вещей, и предложила Корнилову взять мебельный гарнитур, а ей передать чайный и столовый сервизы. Что касается книг, то она согласна их поделить по собраниям сочинений авторов.

При этом она просила лишь из Полного собрания сочинений А.С. Пушкина передать ей последний том, в котором опубликована его переписка.

Какую классификацию вещей необходимо учитывать при решении возникшего спора, и как должно быть распределено указанное имущество, если дело поступит в суд?

3. Алиев и Петрова подали в ЗАГС заявление о регистрации брака. За два дня до регистрации к Петровой явилась мать Алиева и заявила о том, что она не позволит своему сыну вступить в брак с Петровой. Она пояснила, что от подруги Петровой узнала, что Петрова вела прежде аморальный образ жизни и злоупотребляла наркотиками. Регистрация брака не состоялась. Через несколько лет, все еще находясь под впечатлением несправедливых обвинений подруги и неудачи в личной жизни, Петрова обратилась в суд с иском о защите чести и достоинства, а также компенсации морального вреда. Адвокат ответчицы заявил в суде, что сообщение порочащих сведений без свидетелей одному лицу нельзя рассматривать, как их

распространение, и потому иск не может быть удовлетворен. К тому же с момента этих событий прошло более 5 лет, поэтому истек срок исковой давности.

Решите дело.

Вопросы для собеседования

1. Понятие, предмет и метод гражданского права.
2. Источники гражданского права.
3. Гражданское правоотношение: понятие, состав и виды.
4. Правосубъектность граждан в РФ, правоспособность и её содержание.
5. Понятие и виды дееспособности.
6. Опекa и попечительство в гражданском праве.
7. Понятие и признаки юридического лица.
8. Создание юридического лица. Государственная регистрация юридических лиц.
9. Виды юридических лиц. Прекращение деятельности юридических лиц.
10. Коммерческие и некоммерческие организации.
11. Государственные и муниципальные образования.
12. Понятие и виды субъектов гражданского права.
13. Вещи и их юридическая классификация.
14. Понятие и виды сделок. Условия действительности и недействительности сделок.
15. Представительство и его виды.
16. Доверенность: понятие, форма, срок и виды.
17. Гражданско-правовая ответственность: понятие, условия и виды.
18. Понятие и юридическая классификация сроков в гражданском праве.
19. Исковая давность.
20. Собственность, право собственности и другие вещные права.
21. Способы приобретения и прекращения права собственности.
22. Гражданско-правовая защита права собственности и иных вещных прав.
23. Гражданско-правовое регулирование в сфере интеллектуальной деятельности.
24. Право общей и частной собственности.
25. Право государственной и муниципальной собственности.
26. Нематериальные блага в РФ: понятие, виды и защита.
27. Понятие и виды обязательств в гражданском праве. Банковская гарантия.
28. Поручительство. Неустойка. Залог.
29. Задаток и удержание.
30. Понятие и виды договоров в гражданском праве.
31. Прекращение обязательств: понятие и основания.
32. Порядок заключения и прекращения договора.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Гамбаров Ю.С. Гражданское право. [Электронный ресурс]/ Гамбаров Ю.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало, 2013.— 816 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13753>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Зенин, И. А. Гражданское право [Текст] : учебник для вузов / И. А. Зенин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2010. - 624 с.
3. Иванова, Е. В. Гражданское право России. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права. Обязательственное право. Полный курс [Текст] : учебник / Е. В. Иванова. - М. : Книжный мир, 2011. - 816 с.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов А.Н. Вещное право [Электронный ресурс]: избранные лекции по Гражданскому праву/ Кузнецов А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 213 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13853>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Гражданское право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.А. Акатов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 125 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1486>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Гриднева О.В. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гриднева О.В., Кулешова Л.И., Мегрелидзе М.Р.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2012.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8812>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Гатин А.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гатин А.М., Захарова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 323 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16473>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Подольский А.В. Гражданское право: учебное пособие / А.В. Подольский, О.С. Неверова. - Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2011. - Ч. 2. - 108 с. <http://txtb.ru/59/index.html>

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭБС.

1. Сервер органов государственной власти РФ «Официальная Россия»: <http://www.gov.ru>.

2. Президент РФ: <http://president.kremlin.ru/>.
3. Правительство РФ: <http://www.government.gov.ru/>.
4. Государственная Дума ФС РФ: <http://www.duma.gov.ru/>.
5. Совет Федерации ФС РФ: <http://council.gov.ru/>.
6. Счетная Палата РФ: <http://www.ach.gov.ru/>.
7. Конституционный Суд РФ: <http://ks.rfnet.ru/>.
8. Информационные каналы Государственной Думы РФ, Совета Федерации РФ, 9. Конституционного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ, Федеральной налоговой службы РФ: <http://www.akdi.ru/>.
9. Банк правовых актов Государственной Думы ФС РФ: <http://wbase.duma.gov.ru/>.
10. Правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru/>.
11. Институт научной информации по общественным наукам РАН: <http://www.inion.ru/>.
12. Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru/>.
13. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>.
14. Национальная юридическая энциклопедия: <http://determiner.ru/>.

2) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При проведении учебных занятий и самостоятельной подготовке обучающихся используется лицензионное программное обеспечение Microsoft Office Word. Для демонстрации мультимедийных презентаций используется программное обеспечение Microsoft Office Power Point.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя:

1. Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS- L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., проектор EPSON EB-84He – 1 ед.,Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед.Доска ДА-32(к) классная.
Аудитория №38 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 29; Компьютеры – 5 ед., комплектация: монитор Acer AL1917Asm P/N: ET.1917P.014 – 2 ед., монитор Acer LCD Monitor AL1916W SKU No.: AL1916W s – 3 ед.; системный блок Intel® Pentium® 4 CPU 3.00GHz, 3,01ГГц, 1,00 GB ОЗУ DVD и CD-ROM дисковод: NEC DV-5800D, видеоадаптеры: ASUS X 700 Series Дисковод гибких дисков, клавиатура OKLICK 320M/USB 330M, манипулятор «мышь» Optical Mouse (Model:125M). Доска ДА-32(к) классная.

2. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория № 31 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – 20; Ноутбук Acer e-machines E430/CPU-AMD Sempron

	M100/15,6"/VGA512Mb/160Gb/DVD+RW/Card Reader. Компьютеры –11 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90. Файловый сервер - 1 ед.: монитор TFT 19" Acer AL 1916N, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 330M, манипулятор «мышь» NetScroll EYE. Интерактивная доска SMART Board 660 (диагональ 64/162,6см) – 1 ед., проектор Acer X1161P DLP – 1 ед., коммутатор D-link DGS-1016D 16*10 XX Mbps портов. Неуправляемый – 1 ед..
Помещение для самостоятельной работы (медиазал) (ул. Школьная, 69Б)	Число посадочных мест – 7; Обеспечение: компьютеры– 7 ед., комплектация: монитор 19 BenQ FP91G+; системный блок AMD Athlon (tm) 64*2 Dual Core Processor 4200, 2,21 ГГц, 960Мб ОЗУ; клавиатура Genius; Мышь Genius; наушники DigitalStardustSAP-830; сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор D-linkDGS-1016D 16*10 XXMbps неуправляемый – 1 ед., лампа настольная – 7 шт.

Все указанные специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (<http://edu.omgpu.ru/>).

3. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Кабинет № 30 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., ИБП ECN Powercom, компьютер – 1 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90, специализированный шкаф – 2 ед., маршрутизатор B-Linc DES-1210-28/ME-

	35/28– 2 ед., роутер Microtic Board 1000? сервер Super Micro, тумбочка – 2 ед., стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски с лицензионным ПО, система видеонаблюдения, комплектация: пульт управления, монитор Acer V198, системный блок – MD MicroDigital; KBM – переключатель, комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., пылесос 3М – 1 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Долгова А.А., старший преподаватель

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цели дисциплины

Цель дисциплины – изучить систему управления персоналом и стратегическое планирование персонала в организации.

Основной целью дисциплины является достижение следующих образовательных результатов:

Слушатель должен:

знать:

- предмет, функции управления персоналом, содержание методологических подходов к изучению области и методы и инструменты управления персоналом;
- систему управления персоналом и ее составляющие;
- эволюцию: сущность и содержание основных этапов развития области управления персоналом;
- тенденции развития области управления персоналом и ключевые проблемы, с которыми сталкиваются организации в 21 веке;

уметь:

- выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом;
- анализировать и оценивать данные по системе управления персоналом;
- методологически грамотно работать с теоретической базой при принятии управленческих решений;
- отслеживать и оценивать современные тренды и тенденции в управлении персоналом;
- грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области

владеть навыками:

- анализа качественных и количественных данных;
- выявления ключевых проблем;
- проведения проектов по исследованию системы управления персоналом;
- разработкой, обоснованием и презентацией решений по проблемам в данной области.

Задачи дисциплины

1. овладеть основными понятиями в области управления персоналом;
 2. повысить компетентность будущих менеджеров в области систем управления персоналом, кадрового планирования, технологий управления персоналом, его развитием и поведением;
 3. привить и закрепить навыки и умения владения слушателями современными методами и технологиями управления персоналом:
 - обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
 - организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
 - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
 - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
 - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
 - мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
 - организация работ с высвобождающимся персоналом;
 - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Формируемые компетенции

В результате изучения дисциплины «Управление персоналом» у слушателя должны быть сформированы следующие компетенции:

- ПК-9, ПК-15, ПК-16

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-9	пороговый	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	знать	отдельные приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	уметь	применять отдельные приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	владеть	отдельными приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	продвинутый	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	знать	ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	уметь	применять ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	владеть	ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	высокий	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	знать	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	уметь	применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	владеть	приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
Код формируемой	Уровни овладения	Критерии	Результаты	

компетенции				
ПК-15	пороговый	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	отдельные приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		использовать приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	уметь	применять отдельные приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		приемами ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и	владеть	применять отдельные приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов

		муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	продвинутый	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	ключевые приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		использовать приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	уметь	применять ключевые приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях,

				общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		приемами ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	владеть	применять ключевые приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	высокий	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		использовать приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации	уметь	применять приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации

		Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		приемами ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	владеть	применять приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-16	пороговый	приемы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	знать	отдельные приемы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)

		пользоваться приемами осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	уметь	использовать отдельные приемы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
		приемами осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	владеть	применять отдельные формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
	продвинутый	формы и методы самоорганизации и самообразованию	знать	ключевые формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
		использовать формы и методы самоорганизации и самообразованию	уметь	применять ключевые приемы использования форм и методов самоорганизации и самообразования в области теории управления
		применять формы и методы самоорганизации и самообразованию	владеть	применять ключевые формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
	высокий	формы и методы самоорганизации и самообразованию	знать	формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
		использовать формы и методы самоорганизации и самообразованию	уметь	применять приемы использования форм и методов самоорганизации и самообразования в области теории управления
		применять формы и методы самоорганизации и самообразованию	владеть	применять формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академических часов	виды учебных занятий			Самостоятельная работа
			Лекции	Семинары (практические) занятия	Лабораторные работы	
	Тема 1. Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	4	2			2
	Тема 2. Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала.	4		2		2
	Тема 3. Набор, отбор и прием персонала.	2				2
	Тема 4. Адаптация и развитие персонала.			2		2
	Тема 5. Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала.	2				2
	Тема 6. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.	2				2
	Тема 7. Система внутренних коммуникаций, обратная связь.	2				2
	Тема 8. Корпоративная культура и бренд работодателя.	2				2
	Тема 9. Анализ ситуации в организации и создание плана действий.	2				2
	Тема 10 . Специфика управления персоналом в государственных органах.	2				2
	ИТОГО	26	2	4		20

Форма промежуточного контроля: **зачет.**

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.

Подходы к управлению персоналом. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук). Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц), теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл). Исследования в области управления персоналом (Паттерсон, Гест).

Лекция 2. Система управления персоналом и стратегическое планирование персонала.

Отличие понятий «персонал» и «человеческие ресурсы». Эволюция отношений к сотрудникам. Классификация персонала по категориям сотрудников. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции. Система управления персоналом организации (функциональная и факторная система) и ее основные функции. Цели и задачи функции отдела по управлению персоналом.

Лекция 3. Набор, отбор и прием персонала.

Планирование персонала. Основные этапы процесса планирования персонала. Определение потребности в персонале. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода. Затраты, связанные с подбором персонала. Создание вакансии и ее описание. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах. Испытательный срок. Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки.

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Адаптация и развитие персонала

Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Этапы адаптации персонала. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. Продолжительность адаптационного периода. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников. Программа адаптации персонала: основные мероприятия. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.

Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга. Создание системы корпоративного университета. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала. Оценка результатов обучения. Методы оценки эффективности программ обучения.

Управление карьерой как один из методов развития персонала. Виды карьеры. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты. Преемники и дублера. Оценка эффективности сотрудников. Ротация кадров. Различия карьерного развития в коммерческом и государственном секторах.

Семинар 2. Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала.

Понятие «мотивация» и «стимулирование» в области управления персоналом. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А.Маслоу, двухфакторная теория Ф.Герцберга, мотивационная теория Д.Макклелланда, теория ERG К.Альдерфера. Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В.Врума, теория справедливости С.Адамса, модель Л.Портера - Э.Лоулера, теория постановки Э.Лока, концепция партисипативного управления. Восприятие человеком внутренней и внешней справедливости. Современные механизмы обеспечения справедливости в организации. Современные факторы мотивации. Система мотивации персонала. Методы определения факторов мотивации.

Оплата труда. Постоянная часть денежного вознаграждения работника. Базовый должностной оклад. Основные факторы определения должностного оклада. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника. Оплата труда государственного служащего. Премирование, виды премий, депремирование. Психологическое воздействие материального и нематериального вознаграждения, длительность воздействия на сотрудника. Нематериальная мотивация. Важные кластеры факторов

мотивации: психологическая защищенность и значимость работы. Социальный пакет: виды и составляющие.

Семинар 3. Оценка персонала: методы и основные проблемы реализации.

Понятие «оценка персонала». Цели и задачи оценки персонала. Участники оценки персонала. Роль отдела по управлению персоналом в оценке. Виды оценки персонала. Аттестация. Оценка эффективности. Проверка знаний и уровня квалификации. Ассесмент центр. Интервью. Оценка 360 градусов. Нетрадиционные методы. Периодичность проведения оценки. Факторы, которые могут анализироваться при оценке персонала. Этапы оценки персонала. Механизмы выравнивания оценки. Методы внедрения процедуры оценки. Проблемы при внедрении процедуры оценки. Критерии оценки персонала. Коэффициент производственной эффективности (КПЭ), компетенции, ценности, задачи и цели проектного типа. Квотирование групп оценки. Шкалы оценивания: дискретная и непрерывные шкалы. Графическая шкала ранжирования. Альтернативное ранжирование. Метод принудительного распределения. Метод критических случаев. Взаимосвязь результатов оценки и бизнес-результатов компании. Статистические анализ производительности труда и его связь с уровнем мотивации сотрудников. Автоматизация процедуры оценки персонала.

Семинар 4. Система внутренних коммуникаций, обратная связь.

Понятие «внутренние коммуникации». История развития отдела внутренних коммуникаций. Цели и задачи внутренних коммуникаций. Связь с корпоративной культурой, целями и ценностями организации. Каналы коммуникаций и форма связи. Система внутренних коммуникаций. Виды передачи информации (формальные и неформальные). Признаки эффективной внутренней коммуникации. Методы управления коммуникацией. Этапы создания системы внутренних коммуникаций. Механизм обратной связи. Способы передачи и получения обратной связи.

Самостоятельная работа слушателей

- 1 Контрольная работа №1 - Письменное решение кейса «Мотивация персонала»
- 2 Контрольная работа №2 - Письменный тест «Система управления персоналом, планирование, адаптация, обучение и мотивация персонала»
- 3 Контрольная работа №3 - Групповой проект «Анализ системы мотивации в организации и разработка дальнейшего плана повышения мотивации в организации».

Пример Контрольной работы №1. (Практическое занятие 5).

В компании № ведется системная работа с персоналом. Ежегодно проходят исследования, которые позволяют оценить ситуацию в компании с точки зрения сотрудников. В компании работают в основном сотрудники в возрасте от 25 до 53 лет, из которых 45% женщины. При этом результаты исследования остаются низкими, а сотрудники по-прежнему не довольны своими условиями работы. К самому исследованию сотрудники относятся скептически, говоря, что независимо от его результатов в компании ничего не изменится.

В компании развита система мотивации: зарплата выплачивается 2 раза в месяц в соотношении 40% и 60%, ежеквартальные премии, график работы стандартный с 9:00 до 18:00, внутри организации в обязательном порядке проводится обучение персонала, при этом отдел персонала сам решает, какие курсы должен пройти сотрудник исходя из результатов ежегодной оценки персонала. Наличие карьерного роста также определяется высшим руководителем и руководителем отдела по персоналу. Существует возможность удаленной работы из офиса, однако сотрудники об этом не знают. Также в компании есть соцпакет, достаточно полный по содержанию, но сотрудники в исследовании отмечают свое недовольство по данному параметру.

Вопросы:

1. Определите причины низких результатов исследования и скептического отношения к нему?
2. Какие теории мотивации могут быть применимы к данной ситуации (напишите название и почему)?
3. Если бы вы руководителем отдела по персоналу, как бы вы организовали работу в данной ситуации?

Краткие методические указания по решению кейсов:

При решении кейсов слушатель должен внимательно изучить выданный ему материал, определить проблему кейса, продумать, с каким теоретическим материалом связан данный кейс и выработать решение, применимое на практике. На решение кейсов отводится 80 минут.

Пример Контрольной работы №2. (самостоятельная работа)

Ответьте на вопросы:

1. Основные этапы развития сферы Управления персоналом?
2. Что представляет собой функциональная система управления персоналом?
3. Какая стратегия по управлению персоналом может использоваться для организации с период ее развития?
4. Каких ошибок необходимо избегать при адаптации персонала?
5. Какие теории мотивации являются «содержательными» (кратко опишите каждую из них)?

Краткие методические указания по решению кейсов:

При ответах на вопросы слушатель должен внимательно изучить их и кратко изложить свои ответы с опорой на пройденный на лекциях и практических занятиях материал. Работа выполняется дома и сдается преподавателю в письменном виде.

Пример Контрольной работы №3. (практическое занятие 9)

Презентация групповых проектов

Слушатели до семинара получают материалы для группового проекта по оценке ситуации в организации и разработки плана действий. Материалы для проекта будут включать в себя краткое описание организации (отрасль, численность, половозрастная структура) и результаты по факторам в компании, полученным по итогам исследования.

Слушатели в группе должны проанализировать полученные материалы на предмет выявления проблем в организации и разработать план действий по улучшению ситуации в организации. Мероприятия должны быть сформулированы по SMART. Проект сдается на семинаре в виде презентации.

Результат работы: Презентация, которая содержит анализ ситуации и план действия.

Краткие методические указания к Практическому занятию 9:

Слушатели разбиваются на 5 групп и анализируют выданные им материалы и разрабатывают дальнейший план действий по развитию организации с точки зрения управления персоналом. План действий должен быть разработан по SMART. Вся работа: анализ материалов + план должна быть представлена в виде презентации, которая длится 10 минут и 5 минут ответы на вопросы.

Методические указания по проведению семинаров и практических занятий

Практическое занятие 3: Деловая игра «Моделирование процесса найма персонала»

Слушатели разбирают кейс, в котором отражена организационная структура компании и должность, на которую открыта вакансия, идет обсуждение, какой метод подбора использовать, формируются этапы подбора кандидатов. Далее группа делится на 2 части, выбираются лидеры подгрупп (директора по управлению персоналом), менеджеры по персоналу и высший руководитель организации. Каждая подгруппа также выбирает по 2 претендента на должность, и они проходят отбор по созданному плану. Далее происходит оценка и сравнение кандидатов (в это время кандидаты готовят речь о процессе отбора). В конце семинара оглашается мнение, кого взяли на должность и подводятся итоги игры.

Краткие методические указания для Деловых игр:

При участии в деловых играх, слушатель должен проявлять активность на занятии, показывать свои знания тем игр, уметь мыслить логически и применять ранее полученные навыки анализа ситуации.

Практическое занятие 4: Выступления слушателей с докладами

Темы докладов:

1. Преимущества и недостатки наставничества, менторства и коучинга,
2. Ротация на государственной службе,
3. Создание самообучающейся организации,
4. Методы оценки эффективности программ обучения,
5. Кадровый резерв государственной службы

Краткие методические указания для подготовки докладов:

При подготовке докладов слушатель должен использовать знания, полученные на лекции и анализировать рекомендованную научную литературу. Объем доклада составляет 10 минут и 5 минут ответы на вопросы. Доклад должен быть подготовлен в виде презентации, слушатель не должен использовать вспомогательные материалы (печатный текст, вкладыши) при докладе, а должен говорить спокойно и уверенно, показывая свое понимание темы доклада.

Практическое занятие 8: Анализ кейса

Пример кейса:

Многие бизнесмены сталкивались с ситуацией, когда, приобретая прибыльный бизнес, они инвестировали значительные средства в компанию и планировали получить стабильный доход, но практически все сотрудники принимали решение уволиться и покидали компанию. Казалось бы, им предоставляются мотивационный пакет и неплохая зарплата, но их решение не меняется. При всей своей парадоксальности, подобные ситуации вполне реальны - что и подтвердит опыт «Евросети». Компания приобрела сеть салонов связи «СССР» - и всё казалось идеально. Ведь раньше сеть работала бесперебойно, не должно было возникнуть проблем. Однако на практике всё обстояло совершенно иначе - сотрудникам сообщили о перспективе работать в одном из лидеров европейского рынка, пообещали стабильные зарплаты, карьерный рост и актуальные мотивационные программы. Но всё равно столкнулись с серьезным недоверием со стороны сотрудников. В результате из 250 работников за 2 недели ушли около 230.

Чтобы избежать серьезного дефицита сотрудников, руководству компании «Евросеть» пришлось в срочном порядке переводить более 200 человек в Воронеж для работы в филиале сети. Для стабилизации ситуации понадобилось порядка 3 месяцев. Причина подобной ситуации - в резких переменах корпоративной культуры.

Работа с кейсом:

1. Вопрос: «Что такое корпоративная культура?»
Ответ в формате дискуссии.
2. Когда требуется формализовать корпоративную культуру компании?
3. Что нельзя использовать при формировании корпоративной культуры?

Краткие методические указания по решению кейсов:

При решении кейсов студент должен внимательно изучить выданный ему материал, определить проблему кейса, продумать, с каким теоретическим материалом связан данный кейс и выработать решение, применимое на практике. На решение кейсов отводится 80 минут. Решение кейса проходит в формате дискуссии в группе. Преподаватель подводит итоги занятия.

Вопросы для собеседования (зачета)

1. Классические теории управления персоналом (Ф. Тейлор, А. Файоль),
2. Теория человеческих отношений (Э. Мэйо),
3. Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц),
4. Теории стратегического управления человеческими ресурсами (С. Фомбрун, М. Бир, П. Боксалл).
5. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами.
6. Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации.
7. Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом.
8. Организационные структуры компании (линейная, матричная и т.д.) и их влияние на категории роли сотрудников в компании: уровни управления, основные функции.
9. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес - партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес - результаты организации.
10. Стратегическое управление персоналом: виды целей (стратегические, тактические, операционные),
11. Оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом.
12. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации.

13. Основные этапы процесса планирования персонала.
14. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.
15. Оформление по ДГПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки.
16. Кадровый резерв государственной службы.
17. Этапы отбора на государственную службу.
18. Основные цели и задачи адаптации.
19. Этапы адаптации персонала.
20. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.
21. «Симптомы» психологической дезадаптации работника.
22. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы наставничества, менторства, коучинга.
23. Создание системы корпоративного университета.
24. Переход к обучающейся организации (Learning organization). Модель непрерывного обучения персонала.
25. Методы оценки эффективности программ обучения.
26. Виды карьеры.
27. Кадровый резерв организации. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты.
28. Оценка эффективности сотрудников.
29. Ротация кадров.
30. Иерархия потребностей А.Маслоу.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он во время собеседования дал полный (не совсем полный), развернутый ответ на поставленный вопрос, показал совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыл основные положения вопроса; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные слушателем самостоятельно в процессе ответа.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Слушатель не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа слушателя. Или ответ на вопрос полностью отсутствует.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Иванова-Швец Л.Н. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Н. Иванова-Швец, А.А. Корсакова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2009. — 312 с. — 978-5-374-00243-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10884.html>
2. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 184 с. — 978-5-9585-0410-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533.html>
3. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2014. — 410 с. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>

б) дополнительная литература:

1. Гарафиев И.З. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.З. Гарафиев. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2011. — 97 с. — 978-5-7882-1135-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63517.html>

2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html> Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
3. Управление инвестициями. Управление персоналом. Основы управления персоналом. Управление проектами. Управление рисками. Выпуск 6 [Электронный ресурс] : глоссарий / В.А. Пономарев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2013. — 216 с. — 978-5-98079-918-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22466.html>
4. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html>

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭБС:

1. www.hrm.ru (Журнал «Кадровый менеджмент»)
2. www.hr-journal.ru (Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом)
3. www.hrc.ru (Кадровый клуб)
4. www.uhr.ru (Человеческие ресурсы Урала)
5. www.apsc.ru (Ассоциация консультантов по подбору персонала)
6. www.superclub.ru (HR Клуб СУПЕР)
7. www.hr-zone.net
8. www.hrdigest.ru
9. www.e-xecutive.ru
10. www.msk.treko.ru (Электронный словарь тренера и консультанта)
11. www.distance-learning.ru (Информационный портал «Дистанционное обучение»)
12. <http://planetaedu.ru/vacancies/> (Портал «Планета образования» - объявления о вакансиях для студентов и молодых специалистов в компаниях)

г) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем :

– технические средства: компьютерная техника, персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска;
– методы обучения с использованием информационных технологий: демонстрация мультимедийных материалов;

– перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов: поисковые системы (www.google.com, www.yandex.ru), электронная почта (tfomgpurus@yandex.ru), онлайн энциклопедии и справочники (<http://old.i-exam.ru>, www.gramota.ru); электронные учебные и учебно-методические материалы (www.iprbookshop.ru).

При проведении учебных занятий и самостоятельной подготовке обучающихся используется лицензионное программное обеспечение Microsoft Office Word. Для демонстрации мультимедийных презентаций используется программное обеспечение Microsoft Office Power Point.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., Проектор EPSON EB-84He – 1 ед., Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед. Доска ДА-32(к) классная.
Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся	
Аудитория № 211 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная,	Число посадочных мест – 14; Компьютеры– 14 ед., комплектация: монитор 19 LG Flatron L1919S-SF; системный блок Cel-1700 / i845GL, системный блок

69А)	ПК ConRoe 133-D667M\ASR\PD; клавиатура Win 95 Black PS/2 (2228); Мышь A4 Tech 2X Quick Optical Mayse OP-350D-Silver (RTL) PS\2 4but+Roll; наушники Defender Aura HN-102, сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-Link DES-1026G; доска поворотная ДП-12.
Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	
Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Психология управления

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Пузеп Л.Г., к.псих.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Психология управления» является ознакомление и формирование у слушателей представления об основных закономерностях психологии управления, приобретение ими практических навыков эффективной управленческой деятельности и ее психологического анализа.

Задачи дисциплины:

- раскрытие основных понятий психологии управления;
- изучение слушателями различных концепций, закономерностей, специфики связей психологии управления с различными сферами жизни;
- изучение основных социально-психологических проблем управления и путей их решения;
- ознакомление с методами изучения важных социально-психологических характеристик личности и коллектива, профессиональных, межличностных и внутриличностных проблем через призму психологии управления;
- изучение основ психологии руководителя.

Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- ПК-17, ПК-19.

В результате освоения дисциплины «Психология управления» слушатель должен:

знать: основные теоретические положения, категории и понятия психологического управления; психологические критерии эффективности управления; основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, организационной и управленческой психологии; истоки научного менеджмента и психологии управления; особенности ситуаций оценивания личностей и важнейшие условия, которые необходимо соблюдать при негативной оценке людей и стимулировании сотрудников с разными уровнями самооценки.

уметь: эффективно использовать, полученные знания в практической деятельности; пояснять сущность управления как регулирования деятельности, его функции и их связи со структурами личности и коллектива; разбираться в особенностях психологии личности и группы, для того чтобы более продуктивно влиять на управленческие процессы в непосредственной деятельности предприятия.

владеть: понятийно-категориальным аппаратом управленческой психологии; владеть опытом раскрытия психологических потенциалов личности; способами, методами, позволяющими повысить эффективность в принятии индивидуального и (или) коллективного управленческого решения.

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-17	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	теорию организации; теорию управления; основы управления персоналом;
		реализует полученные знания	уметь	организовать рабочее время;
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	навыками самоорганизации;
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	определить потребность в необходимых ресурсах для обеспечения деятельности;
		реализует навыки взаимодействия с	владеть	способами рационализации и

		субъектами образовательного процесса		оптимизации использования ресурсов;
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами - основы тайм-менеджмента
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельности	уметь	использовать методы мотивации к самоорганизации рабочего времени
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	методами организации рабочего времени

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-19	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Особенности работы в группе, процессы групповой динамики и принципы формирования команды
		реализует полученные знания	уметь	Эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Способностью эффективно участвовать в групповой динамики и принципов формирования команды
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	Особенности работы в группе
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	Участвовать в групповой работе
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	Способностью участвовать в групповой работе
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	Все особенности работы в группе
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельности	уметь	Эффективно участвовать в групповой работе

		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академических часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	Содержание и специфика психологии управления в различных отраслях	8	2			6	тестирование, контрольная работа, кейс
2	Психологическое содержание функций целеполагания и мотивирования, организации и координирования, контроля и оценки	8		2		6	тестирование, контрольная работа, кейс
3	Личность и деятельность руководителя	6		2		4	тестирование, контрольная работа, кейс
4	Психология принятия управленческого решения	4				4	тестирование, контрольная работа, кейс
5	Конфликты в коллективе: предпосылки возникновения, значение, методы управления	4				4	тестирование, контрольная работа, кейс
	ИТОГО:	30	2	4		24	

Форма промежуточного контроля: **экзамен.**

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Содержание и специфика психологии управления в различных отраслях

Понятие управления и управленческой деятельности. Основные задачи психологии управления. Субъекты и объекты управленческой деятельности. Объект и предмет психологии управления. Связь психологии управления с общей психологией, социальной психологией, теорией управления и другими науками. Методы психологии управления.

Лекция 2. Психологическое содержание функций целеполагания и мотивирования, организации и координирования, контроля и оценки

Сущность функции целеполагания и мотивирования сотрудников. «Мотив» и «мотивация» в управлении. Содержательные и процессуальные концепции мотивации. Правила эффективного мотивирования и стимулирования персонала. Функция организации и координирования. Психологическая сущность делегирования в организаторской деятельности. Функция контроля и оценки. Контроль и самооценка личности, стимулирующая роль контроля. Психологическое содержание функции контроля.

Лекция 3. Личность и деятельность руководителя

Три важнейших аспекта личности руководителя: стиль управления, личностные качества и авторитет. Концепция К.Левина о стилях руководства и ее последующее развитие в психологии. Руководство и лидерство. Роль перцептивных процессов в управленческой деятельности руководителя; память и ее организация; управленческое мышление и интеллект руководителя; творческие способности руководителя и их практическое значение. Концепции деловых и моральных качеств руководителя. Коммуникативные качества, их структура и значение в деятельности руководителя. Эмоционально-волевая регуляция состояний в управленческой деятельности. Стресс и управление им в деятельности руководителя. Авторитет руководителя, его слагаемые; авторитет и оценка руководителя людьми. Характер общения с людьми и авторитет руководителя.

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Содержание и специфика психологии управления в различных отраслях

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие управления и управленческой деятельности.
2. Основные задачи психологии управления.
3. Субъекты и объекты управленческой деятельности.
4. Объект и предмет психологии управления.
5. Связь психологии управления с общей психологией, социальной психологией, теорией управления и другими науками.
6. Методы психологии управления.

Семинар 2. Психологическое содержание функций целеполагания и мотивирования, организации и координирования, контроля и оценки

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность функции целеполагания и мотивирования сотрудников. «Мотив» и «мотивация» в управлении.
2. Содержательные и процессуальные концепции мотивации.
3. Правила эффективного мотивирования и стимулирования персонала.
4. Функция организации и координирования.
5. Психологическая сущность делегирования в организаторской деятельности.
6. Функция контроля и оценки. Контроль и самооценка личности, стимулирующая роль контроля. Психологическое содержание функции контроля.

Семинар 3. Личность и деятельность руководителя

Вопросы для обсуждения:

1. Три важнейших аспекта личности руководителя: стиль управления, личностные качества и авторитет.
2. Концепция К.Левина о стилях руководства и ее последующее развитие в психологии. Руководство и лидерство.
3. Роль перцептивных процессов в управленческой деятельности руководителя; память и ее организация; управленческое мышление и интеллект руководителя; творческие способности руководителя и их практическое значение.
4. Концепции деловых и моральных качеств руководителя.
5. Коммуникативные качества, их структура и значение в деятельности руководителя. Эмоционально-волевая регуляция состояний в управленческой деятельности.
6. Стресс и управление им в деятельности руководителя.
7. Авторитет руководителя, его слагаемые; авторитет и оценка руководителя людьми. Характер общения с людьми и авторитет руководителя.

Семинар 4. Психология принятия управленческого решения

Вопросы для обсуждения:

1. Алгоритм деятельности и этапы принятия управленческого решения.
2. Требования к эффективности управленческого решения.
3. Коллегиальные методы принятия управленческих решений: их плюсы и минусы.
4. Методы групповой динамики.
5. Методика «брейн сторминг» – мозговой атаки.
6. Практические инструменты принятия управленческих решений.

Семинар 5. Конфликты в коллективе: предпосылки возникновения, значение, методы управления

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «конфликта» и их виды.
2. Движущая сила конфликта.

3. Стадии конфликтов.
4. Разрешение конфликтов (меры, помогающие разрешить конфликт).

Самостоятельная работа слушателей

Примерный вариант теста

1. Власть, основанная на том, что руководитель имеет возможность наказывать, препятствовать достижению целей и потребностей исполнителей, называется:
 - а) законной властью;
 - б) харизматической властью;
 - г) властью принуждения.
2. Власть, построенная не на логике и не на разумной вере, а на традиции и силе личных качеств и особенностей лидера, называется:
 - а) властью принуждения;
 - б) харизматической властью;
 - в) властью информации,
3. Власть, основанная на том, что руководитель обладает системой правовых, производственных рычагов воздействия на подчиненных, которые законодательно закреплены в его статусе и должностных обязанностях, называется:
 - а) законной властью;
 - б) харизматической властью;
 - в) властью информации.
4. Авторитет педантизма:
 - а) означает склонность руководителя к мелочной опеке, к излишне жесткой регламентации таких деталей работы исполнителей, которые не имеют отношения к его функциям, а часто — к делу вообще;
 - б) обнаруживается тогда, когда руководитель следует правилу «ты мне — я тебе»;
 - в) строится на высокомерии руководителя, чрезмерном тщеславии и гордости, на мнимых, но иногда имевших место в прошлом (но там и оставшихся) заслугах.
5. Представителей аналитического стиля мышления отличает:
 - а) комбинирование несходных, часто противоположных идей, взглядов, позиций;
 - б) склонность к интуитивным, глобальным оценкам;
 - г) логическая, методичная, тщательная (с акцентом на детали) и осторожная манера решения проблем.
6. Примером какого руководителя является заведующий отделом?
 - а) руководителя низшего звена;
 - б) руководителя среднего звена;
 - в) руководителя высшего звена.
7. Суть закона неадекватности отображения человека человеком состоит в том, что;
 - а) разные люди и даже один человек в разное время могут по-разному реагировать на одинаковые воздействия;
 - б) ведущим мотивом социального поведения субъекта управленческой деятельности является сохранение его личного социального статуса, его личностной состоятельности, чувства собственного достоинства;
 - в) ни один человек не может постичь другого человека с такой степенью достоверности, которая была бы достаточна для принятия серьезных решений относительно этого человека.
8. Кем впервые была поставлена проблема мотивов и стимулов применительно к управлению хозяйственной деятельностью?
 - а) Анри Файолем;
 - б) Адамом Смитом;
 - в) Маслоу.
9. Кто является автором ситуационной теории лидерства?
 - а) Л. Тейлор;
 - б) А. Файоль;
 - в) Ф. Фидлер.
10. Ситуационная теория лидерства утверждает, что-
 - а) эффективность зависит как от того, насколько лидер ориентирован на задачу или на отношения, так и от того, в какой степени лидер контролирует группу и реализует своё влияние на нее;
 - б) эффективность управленческой деятельности определяется не столько личными качествами руководителя (хотя в нем же признается их значимость), сколько манерой, стилем поведения по отношению к подчиненным;
 - в) необходимы регулярные контакты руководителя с подчиненными.
11. Чем в первую очередь интересуется руководитель, ориентированный на взаимоотношения?
 - а) чтобы работа была сделана как
 - б) какие чувства и взаимоотношение в среде работников;

- в) как более эффективно организовать процесс работы.
- 12. В каких ситуациях наиболее эффективны лидеры, ориентированные на задачу?
 - а) со средней степенью контроля;
 - б) с высокой степенью контроля;
 - в) либо с очень высоким, либо с очень низким контролем.
- 13. Авторитарный руководитель при приеме решения:
 - а) единолично решает вопросы;
 - б) перед принятием решения советуется с подчиненными;
 - в) ждет указаний от руководства или решения совещания.
- 14. Либеральный руководитель характеризуется тем, что:
 - а) считает наказание основным методом стимулирования, поощряет избранных только по праздникам;
 - б) использует различные виды стимулов постоянно;
 - в) требует формальной дисциплины.
- 15. Тип руководителя «свой человек» характеризуется тем, что:
 - а) проявляет большую и повседневную заботу о подчиненных; как правило, обладает большим жизненным и профессиональным опытом; самолично наказывает и поощряет;
 - б) пользуется повышенным доверием подчиненных и считается ими «одним из нас» и «лучшим среди нас»;
 - в) является сторонником репродуктивного, основанного на прошлом опыте и нормативных установлениях управления.
- 16. Кто является основателями НЛП?
 - а) Финдлер и Маслоу;
 - б) Файоль и Смит;
 - в) Бандлер и Гриндер.
- 17. Что является объектом психологии управления?
 - а) организованная деятельность людей;
 - б) поведение индивида в какой-то конкретной ситуации;
 - в) влияние техногенных факторов на деятельность людей.
- 18. Что относится к числу основных недостатков власти принуждения?
 - а) она требует разветвленной и громоздкой системы контроля;
 - б) ее можно применять только в крупных организациях;
 - в) ее можно применять только в организациях, занимающихся торговлей.
- 19. Что является основным недостатком власти вознаграждения?
 - а) она требует разветвленной и громоздкой системы контроля;
 - б) руководитель не обладает системой правовых, производственных рычагов воздействия на подчиненных;
 - в) очень часто руководитель имеет весьма ограниченные возможности для позитивного подкрепления результатов работы исполнителей по сравнению с их ожиданиями.
- 20. Как иначе называется власть примера?
 - а) власть вознаграждения;
 - б) харизматическая власть;
 - в) власть принуждения.

Пример кейса

Выбор сотрудника

Описание ситуации: Вы являетесь Управляющим пяти АЗС компании «Лесной город» в городе N. Одной из Ваших АЗС является «Зеленый Кедр». У нее максимальная проходимость среди других Ваших АЗС. В связи с этим нагрузка на персонал достаточно большая. Если заправщики у Вас еще удерживаются, так как суммарно получают хорошие чаевые, то текучка кассиров у Вас достаточно высокая. Так что перед Вами стоит задача поиска и оценки кандидата на должность кассира, поскольку их Вам не хватает. Ситуация еще осложняется тем, что АЗС «Зеленый Кедр» имеет мини-маркет с открытой выкладкой, так что задач у кассиров много, а чаевые они не получают. К тому же и функционал у кассиров шире, чем в других топливных компаниях, поэтому найти хорошего кандидата бывает трудно.

В функциональные обязанности кассиров компании «Лесной город» входит:

- Обслуживание клиентов на кассе;
- Приемка товаров;
- Контроль сроков годности товаров;
- Участие в проведении инвентаризации товара;
- Выполнение плана продаж по промо продукции;
- Уборка помещений (полы, полки, туалет и т.д.)

Условия работы: график 2/2 месяц в день с 9 до 21, месяц в ночь с 21 до 9 (по договоренности с управляющим АЗС можно только в день или только ночь). Вам как управляющему удобнее, чтобы кассир мог выходить как в день, так и в ночь.

Задача: Подумайте, пожалуйста, и напишите профиль кандидата на вакансию кассира на АЗС «Зеленый Кедр» в компании «Лесной город». Какими характеристиками и компетенциями (знаниями, навыками, особенностями личности он должен обладать), чтобы успешно работать кассиром на Вашей АЗС

Оценка качества освоения дисциплины

1). Диагностирующий контроль

Не предусмотрен

2). Текущий контроль

Примерный вариант контрольной работы.

1. Управление это наука и искусство. Как это понимать?
2. Причины возникновения конфликтов в трудовых коллективах.
3. Что понимается под управленческим общением. Основные его функции
4. Сигналы конфликтов
5. Круг участников совещания, время проведения
6. Назовите простейшие рекомендации по технике проведения телефонного разговора
7. Начальник - цеха заметил, что один из членов бригады обмотчиков (высококвалифицированный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вызывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дисциплины в бригаде. В чем управленческая ошибка начальника цеха? Как поступили бы вы?

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно выполнил 50% заданий, проверяющих каждую компетенцию;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно выполнил менее 50% заданий, проверяющих каждую компетенцию.

3). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний: экзамен

Вопросы к экзамену

1. Объект и предмет курса психология управления. Психология управления в системе наук.
2. Динамика развития психологии управления в 1980-1990-2000-е гг.
3. Исторические и социальные предпосылки развития психологии управления.
4. Адам Смит, Фредерик Тейлор, Элтон Мэйо в истории психологии управления.
5. Актуальные проблемы психологии управления в СССР.
6. Актуальные проблемы психологии управления в России в 90-е гг.
7. Актуальные проблемы психологии управления в современной России.
8. Понятие личности и ее структура. Свойства индивида, личности, индивидуальности. Некоторые психологические школы изучения личности.
9. Психология индивидуальных различий как составная часть эффективного управления.
10. Свойства темперамента в контексте деятельности организации.
11. Особенности характера в контексте деятельности организации.
12. Особенности индивидуальности в контексте деятельности организации.
13. Приемы и методы изучения личности в психологии управления.
14. Мотивация как фактор управления.
15. Приемы и методы изучения мотивации персонала.
16. Организация и социальная группа как объекты управления.
17. Социально-психологические характеристики малой группы.
18. Структура группы.
19. Нормативное поведение в группе.
20. Групповая сплоченность.
21. Измерение ценностно-ориентационного единства группы.
22. Групповая динамика.
23. Детерминанты возникновения малой группы.
24. Этапность развития малой группы.
25. Механизмы групповой динамики.
26. Феномены управления групповым процессом в организации.

27. Руководство и лидерство.
28. Проблемы личности руководителя.
- 29.

Критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии оценки
Экзамен	
«Отлично»	Все теоретические вопросы в билете раскрыты полностью, практическое задание выполнено
«Хорошо»	Теоретические вопросы в билете в основном раскрыты полностью, практическое задание выполнено на хорошем уровне
«Удовлетворительно»	Теоретические вопросы в билете раскрыты частично, практическое задание выполнено с незначительными ошибками
«Неудовлетворительно»	Теоретические вопросы в билете раскрыты частично, отмечается слабое владение понятийным аппаратом, допущены грубые ошибки в решении практического задания

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература

1. Журавлев А.Л. Психология управления совместной деятельностью. Новые направления исследований [Электронный ресурс]/ Журавлев А.Л., Нестик Т.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт психологии РАН, 2010.— 248 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15611>.

2. Захарова Л.Н. Психология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2012.— 374 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9105>.

б) Дополнительная литература

3. Козлов В.В. Психология управления [Электронный ресурс]/ Козлов В.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 353 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18337>. т

4. Митин А.Н. Психология управления [Электронный ресурс]: учебник/ Митин А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Волтерс Клувер, 2011.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16794>.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя:

1. Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория №215 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	Число посадочных мест – 60; Обеспечение: плазменный телевизор 42 LG 42PJ 350R переносной ноутбук ToshibaSatellite модель A210-199, переносные звуковые колонки «Genius», доска ДА-32(к) классная.
Аудитория №201 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	число посадочных мест – 28; телевизор 42 «Samsung» PS-42C91HR/HX; доска поворотная ДП 12.

2. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория № 211 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	Число посадочных мест – 14; Компьютеры– 14 ед., комплектация: монитор 19 LG Flatron L1919S-SF; системный блок Cel-1700 / i845GL, системный блок ПК ConRoe 133-D667M\ASRPD; клавиатура Win 95 Black PS/2 (2228); Мышь A4 Tech 2X QuickOpticalMayse OP-350D-Silver (RTL) PS\2 4but+Roll; наушники DefenderAura HN-102, сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-Link DES-1026G; доска поворотная ДП-12.

Все указанные специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (<http://edu.omgpi.ru/>).

3. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Кабинет № 30 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед., сервер (комплектация: монитор SamsungSyncMaster 753s, системный блок AMDPhenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-LincDES 3528 – 1 ед., ИБП ECNPowercom, компьютер – 1 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90, специализированный шкаф – 2 ед., маршрутизатор B-LincDES-1210-28/ME-35/28– 2 ед., роутер MicroticBoard 1000? сервер SuperMicro, тумбочка – 2 ед., стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски с лицензионным ПО, система видеонаблюдения, комплектация: пульт управления, монитор AcerV198, системный блок – MDMicroDigital; KBM –переключатель, комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., пылесос 3М – 1 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой этикет

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Долгова А.А. , старший преподаватель

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цель освоения дисциплины

Целью изучения курса «Деловой этикет» является овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловом общении, включая личную коммуникативную культуру и умение общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создание благоприятной нравственной атмосферы, развитие навыков и умений эффективного речевого поведения в различных ситуациях профессионального общения.

Задачи дисциплины:

- дать общее представление о теоретических основах этики деловых отношений: овладеть понятиями «общение» и «деловое общение», структурой, функциями, видами и формами делового общения;
- познакомить слушателей с правилами и этикетом деловых отношений;
- показать разнообразие приемов делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников;
- сформировать у слушателей сознательное отношение к своей и чужой письменной и устной речи с учетом таких принципов, как правильность, точность, лаконичность, чистота речи, ее богатство и разнообразие, образность и выразительность, логичность, уместность;
- сформировать у слушателей умение выступать публично; научить эффективному общению в различных ситуациях профессионального общения;
- повысить общую и деловую культуру общения слушателей.

Требования к результатам освоения программы

Освоение дисциплины направлено на формирование у слушателя в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности следующих компетенций:

- ПК-9, ПК-18, ПК-19.

Слушатель должен знать:

- основные нормы литературного языка, критерии коммуникативной целесообразности речи, специфику устной и письменной форм существования языка, язык общения, правила составления различных текстов;

- общие закономерности организации, основные стратегии и тактики профессиональной коммуникации; максимы кооперативного общения и профессиональной этики; основные требования к различным жанрам устной и письменной профессиональной коммуникации; требования речевого и профессионального этикета;

Слушатель должен уметь:

- создавать письменные и устные тексты в соответствии с коммуникативным замыслом, осуществлять аннотирование, реферирование и перевод литературы по специальности;

- редактировать и реферировать тексты профессионально значимого содержания; создавать тексты малых первичных научных жанров; соблюдать требования речевого и профессионального этикета;

Слушатель должен владеть:

- основами профессиональной речевой культуры и ораторского искусства; иностранным языком в устной и письменной форме, лексико-грамматическим материалом, необходимым для подготовки тезисов и ведения переписки и диалога по теме профессиональной деятельности;

- навыками реализации принципов речевой культуры и профессиональной этики в профессиональном общении; навыками репродуктивной и продуктивной работы с текстами профессионально значимого содержания; навыками публичной речи, формулировки и отстаивания позиции по дискуссионному профессиональному вопросу.

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-9	пороговый	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	знать	отдельные приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных	уметь	применять отдельные приемы осуществления межличностных, групповых и организационных

	продвинутый	коммуникаций		коммуникаций
		приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	владеть	отдельными приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	знать	ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	уметь	применять ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	высокий	приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	владеть	ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	знать	приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	уметь	применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	владеть	приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-18	пороговый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	отдельные приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять отдельные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении

				служебных (трудовых) обязанностей
	продвинутый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	ключевые приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять основные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей
	высокий	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-19	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Особенности работы в группе, процессы групповой динамики и принципы формирования команды
		реализует полученные знания	уметь	Эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Способностью эффективно участвовать в групповой динамики и принципов формирования команды
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	Особенности работы в группе

		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	Участвовать в групповой работе
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	Способностью участвовать в групповой работе
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	Все особенности работы в группе
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельности	уметь	Эффективно участвовать в групповой работе
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академических часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	Теоретические основы этики деловых отношений. Основы культуры делового общения. Психологические аспекты делового общения. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации.	8	2			6	Анализ конкретных ситуаций
2	Общение как инструмент этики деловых отношений. Виды делового общения. Культура ведения переговоров. Конфликты и манипуляции в деловом общении. Критика и комплименты в деловой коммуникации.	10		2		8	Анализ конкретных ситуаций, деловые игры
3	Правила и этикет деловых отношений. Этикет делового человека. Этикет деловых отношений	8		2		6	Анализ конкретных ситуаций, деловые игры
ИТОГО:		26	2	4		20	зачет

Форма промежуточного контроля: **зачет**.

Содержание лекционного курса

Лекция № 1. Теоретические основы этики деловых отношений. Основы культуры делового общения.

Деловое общение: содержание понятия, цели, средства. Этика и культура поведения. Понятие профессиональной этики. Основные принципы этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы деловых отношений. Этика и социальная ответственность организаций. Повышение этического уровня организации.

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Основы культуры делового общения.

Цель: получить системное представление об основах культуры делового общения как одной из важнейших составляющих профессиональной компетентности будущего бакалавра.

Вопросы для обсуждения:

1. Деловое общение: содержание понятия, цели, средства.
2. Этика и культура поведения.
3. Профессиональная этика.
4. Деловой этикет.

Задания:

1. Дать общую характеристику деловому стилю речи.
 2. Рассказать о лексических, морфологических и синтаксических особенностях деловой речи.
 3. Подобрать текст официально-делового стиля и выявить в нем лексические, морфологические и синтаксические языковые особенности, характерные для данного стиля.
 4. *Работа в малых группах* по карточкам: найти, исправить и квалифицировать ошибки:
 - 1) Погода сопутствовала разгрузке платформ.
 - 2) Возведение основного корпуса завода совпало с резким ухудшением климатических условий.
 - 3) Декада технической книги будет проходить пять дней.
 - 4) В силу слабого контроля, осуществляемого начальником отдела, назначить ответственным...
 - 5) Для ускорения погрузки товара нужно объединить все портовые службы.
 - 6) Дирекция указала о том, что предприятие будет закрыто к концу месяца.
 - 7) Необходимо оградить товар от усушки.
 - 8) У наших сотрудников в последнее время много пропусков и прогулов.
 - 9) В магазин поступила красивая и практическая одежда.
 - 10) Прошу предоставить мне неочередной отпуск по семейным обстоятельствам.
 - 11) Необходимо приобрести семь штук трансформаторов.
 - 12) Новая газета удовлетворяет современным потребностям читателей.
 - 13) С поставщика взыскали материальный ущерб в пользу заказчика.
 - 14) После этого он стал поборником экономии.
 - 15) На совещании нужно будет оперировать с этими данными.
 - 16) При подготовке машины учитывалась также потребность ее дозаправки.
 - 17) Фирма-поставщик настаивает о том, чтобы пересмотреть договор о сотрудничестве.
 - 18) Инструктаж проведен по той же теме.
 - 19) Составлен график по проведению дополнительной доставки товаров.
 - 20) Предприятие добилось большого успеха по снижению себестоимости своей продукции
 - 21) Председатель собрания, выступающий с заключительным словом, ответил на все заданные ему вопросы.
 - 22) Куры, отправляющиеся на дополнительный откорм, должны быть размещены в специальном помещении.
 - 23) Расходимость товара повышается лишь тогда, если активно ведется его реклама.
 - 24) Если бы эти рекомендации были бы использованы, фирма сохранила бы свое финансовое положение на прежнем уровне.
 - 25) Развитие дочерних фирм идет так быстро, что можно надеяться, что они скоро станут конкурентоспособными.
 - 26) Четыре подобных автомата обслуживают несколько тысяч человек.
 - 27) План учебно-методической и научной работы на апрель месяц 2012 г.
- Основная литература по теме [1, 2].
Дополнительная литература по теме [1, 2, 4, 5].

Семинар 2. Виды делового общения. Деловой телефонный разговор.

Цель: получить системное представление о видах делового общения, отработать навыки делового телефонного разговора.

Вопросы для обсуждения и задания:

Виды делового общения:

- беседа,
- совещание,
- переговоры,
- деловой телефонный разговор.

Задания:

Задание 1. Подготовьте сообщение о правилах ведения деловых телефонных разговоров:

- 1) композиционные части
- 2) регламент разговора;
- 3) правила, которых нужно придерживаться при телефонном разговоре;
- 4) этикет делового телефонного разговора.

Задание 2. Разработайте модель делового телефонного разговора, учитывая все возможные этикетные формулы, запишите в тетрадь.

Задание 3. Предложите новую услугу своего учреждения по телефону различным типам клиентов. Разыграйте ситуации в парах.

Задание 4. Избегание категоричности в высказываниях. Замените категоричные утверждения на более мягкие высказывания.

Категоричные утверждения	Некатегоричные утверждения
1. Вы всегда опаздываете	
2. Вы всегда противоречите мне	
3. Ты никогда не доводишь свои планы до конца	
4. Ты никогда не дослушиваешь меня до конца	
5. Вы всегда оправдываетесь	
6. Ты никогда не делаешь ничего вовремя	
7. Вы всегда на что-то жалуетесь	

Задание 5. Использование «позитивных» вопросов. В зависимости от постановки вопроса «негативной» («У вас нет такой услуги?») или «позитивной» («Вы ведь позвоните мне завтра вечером?») можно отчасти предвидеть и управлять ответом собеседника.

«Негативная» постановка вопроса	«Позитивная» постановка вопроса
1. Не затруднит ли вас это сделать?	Вы ведь сможете это сделать? Вы мне поможете?
2. У вас нет такой услуги?	
3. Вы не находите, что это выгодное предложение?	
4. У вас не найдется для меня 5 минут?	
5. Вы не позвоните мне сегодня вечером?	
6. Вы не поможете мне в этом вопросе?	

Задание 6. Использование в общении «Вы-подхода».

«Я-подход»	«Вы-подход»
1. Я считаю, что вы неправы	1. Вы не находите, что в этом вопросе мы оба частично неправы?
2. Я утверждаю, что данный проект несовершенен	2.
3. Я хочу видеть вас в 18 часов	3.
4. Я хочу, чтобы вы выполнили это задание	4.
5. Я докажу вам сейчас	5.
6. Я считаю, что вы должны извиниться	6.

Задание 7. Использование стратегии «Вы-высказывание».

«Вы-высказывание»	«Мы-высказывание»
1. Вы действительно заинтересованы в обсуждении этого вопроса	1. Мы с вами, безусловно, заинтересованы в обсуждении этого вопроса
2. Вы наш единомышленник	2.
3. Вы приложили немало усилий, чтобы решить эту проблему	3.

Задание 8. Упражнение-тренинг «Как вы ответите на возражения»

Представьте себе, что вы продаете товар (рыбу, футляры для зубных щеток, учебник по деловому общению, тетрадь с конспектами и др.), и в ответ на ваше предложение по цене ваш партнер заявляет следующее:

«Ваша цена очень высока. Мы вели переговоры с другой фирмой, они просят меньшую сумму и, кроме того, предложили меньшие сроки». Продумайте и подготовьте свои ответы, используя разные способы.

Разыграйте переговоры в парах.

1. Способ оттягивания. Воздерживайтесь слишком рано говорить о цене. Сначала объясните, в чем заключается польза продукта, и только потом называйте цену. Не торопитесь сразу соглашаться с требованиями клиента, это делает ваше предложение малоценным.
 2. Способ бутерброда. Перечислите все преимущества для клиента, которые дает ему ваше предложение, а «сверху положите» цену. Или наоборот: цена, потом - все преимущества. В конце сказанной фразы будет польза для клиента, а не голые цифры, обозначающие цену. Вы перемещаете внимание партнера с темы денег на обсуждение вашего продукта и его преимуществ.
 3. Способ сэндвича. «Поместите» цену между двумя «слоями», отражающими пользу для партнера. «Продавайте» свое коммерческое предложение, припасая на «десерт» особенно привлекательный аргумент, подтверждающий необходимость принятия предложения и его выгоду для клиента.
 4. Способ сравнения. Соотнесите цену с пользой продукта, со сроком его эксплуатации, с иными расходами клиента: «Хотя новая вывеска стоит на X рублей больше, чем другая, зато она служит в два раза дольше, значит, вы дополнительно еще три года будете испытывать удовольствие, используя ее в работе».
 5. Способ деления. «Расшифруйте» цену. Разложите ее на более мелкие составляющие.
 6. Способ умножения.
 7. Обращение эмоционального характера. Чаще взывайте к эмоциям партнеров. Дайте понять, что они достойны того, чтобы позволить себе нечто особенное.
 8. Способ подведения итогов. В правой колонке таблицы запишите все недостатки, которые перечислил клиент. Затем вместе с ним еще раз проанализируйте все достоинства и преимущества вашего предложения и перечислите их в левой колонке таблицы. После этого спросите его, неужели он хочет из-за единичных недостатков отказаться от такого количества преимуществ.
 9. Аргументы, указывающие на недостатки. В помещенной выше таблице укажите цену, которая устраивала клиента. Затем объясните ему, наличие каких недостатков или отсутствие каких преимуществ связано с более низкой ценой. При этом называйте исключаемое преимущество, зачеркивайте его в таблице красным маркером и комментируйте, что означает отсутствие данного преимущества.
 10. Согласительный способ. Воздерживайтесь от скидок, предлагайте иные бесплатные услуги.
 11. Уступка за уступку. Идите на уступки только в том случае, если объем заказа большой и если за этим заказом поступят другие, не меньшие.
 12. Способ продажи отличий. Не продавайте цены! Продавайте те качества, продукты, достижения, сильные стороны, которые отличают вашу фирму от других, например:
 - интенсивность установочных и монтажных работ;
 - богатый опыт;
 - отзывы и рекомендации довольных сотрудничавших с вами партнеров;
 - высококачественные консультации и классные специалисты;
 - систематическое обслуживание;
 - близость к клиенту с точки зрения местонахождения;
 - отраслевые ноу-хау и т.д.
- Основная литература по теме [1, 2].
Дополнительная литература по теме [1, 2, 4, 5].

Самостоятельная работа слушателей

Правила и этикет деловых отношений

Вопросы и задания:

1. Просмотр кинофильма «Служебный роман» режиссеров Эмиля Брагинского и Эльдара Рязанова.

2. Анализ конкретных ситуаций.

Индивидуальные задания:

- 1) Какие эффективные приемы общения используют герои кинофильма? Назовите героев и перечислите используемые ими приемы. Сделайте вывод о герое с наиболее высоким уровнем коммуникативной культуры.
- 2) Хороший и плохой слушатель в кинофильме «Служебный роман». Аргументируйте ответ.
- 3) Соблюдение и нарушение правил конструктивной критики в кинофильме «Служебный роман» (на примере героини Л.П. Калугиной).
- 4) Соблюдение и нарушение правил конструктивной критики в кинофильме «Служебный роман» (на примере героя А.Е. Новосельцева).
- 5) Особенности использования комплиментов героями кинофильма «Служебный роман» и их воздействие на адресата.
- 6) Внешний облик и его роль в создании имиджа делового человека в кинофильме «Служебный роман».
- 7) Использование невербальных средств общения и их функции в деловом общении (на примере кинофильма «Служебный роман»).
- 8) Культура речи героев кинофильма «Служебный роман» и нарушение языковых норм.

- 9) Этические нормы и их нарушение в деятельности статистического учреждения.
- 10) Конфликтные ситуации и стратегии их разрешения в кинофильме «Служебный роман».
- 11) Критические замечания и реакция на них (на примере героев кинофильма А.Е. Новосельцева и Л.П. Калугиной).
- 12) Виды манипуляций, используемые героями кинофильма, и способы защиты от манипуляций.
- 13) Какие приемы создания хорошего впечатления о себе используют герои фильма (А.Е. Новосельцев, Л.П. Калугина, О.П. Рыжова, Ю.Г. Самохвалов, секретарша Вера) и какова их эффективность в деловом общении?
- 14) Восприятие критики разными героями кинофильма (О.П. Рыжовой, специалистом из бухгалтерии Шурой, секретаршей Верой, Ю.Г. Самохваловым).
- 15) Реализация шести заповедей делового этикета Джен Ягер героями кинофильма «Служебный роман».
- 16) Особенности проведения деловой беседы и делового телефонного разговора героями кинофильма «Служебный роман»: соблюдение и нарушение правил проведения.
- 17) Способы убеждения, используемые героями кинофильма, и их результативность. Сделайте вывод о герое, преуспевшем в этом вопросе, и о герое, не владеющем умением убеждать. Аргументируйте ответ.

Оценка качества освоения дисциплины

1). Диагностирующий контроль

Входное собеседование

1. Понятие делового общения.
2. Что такое культура?
3. Что такое этикет?
4. Какие правила делового общения Вам известны?
5. Необходимо ли изучать специальную литературу, проходить курсы для успешного общения в сфере деловых отношений?

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он ответил на 50% вопросов собеседования;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он не ответил на 50% вопросов собеседования.

2). Текущий контроль

Портфолио «Как преуспеть в деловом общении»

Структура портфолио:

1. Титульный лист (название вуза, факультета, портфолио, ФИО, курс, профиль, город, год).
2. Содержание (разделы портфолио, страницы).
3. Рабочие материалы (резюме, контрольная работа и др.).
4. Список использованной литературы.

Материалы портфолио должны представлять практические рекомендации по культуре делового общения. «Золотые правила» составляются (подбираются) на основе анализа основной и дополнительной литературы по курсу. В разделах портфолио должно быть представлено не менее 10 тем из перечня. Слушатель может самостоятельно подобрать 2-3 темы дополнительно для разделов портфолио.

Темы для разработки материалов портфолио:

- Создание хорошего впечатления о себе.
- Правила хорошего слушателя.
- Compliments в деловой коммуникации.
- Невербальные средства в деловой коммуникации.
- Конфликты в деловом общении.
- Критика в деловом общении.
- Культура ведения переговоров.
- Правила убеждения.
- Манипуляции в общении.
- Деловой телефонный разговор.
- Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
- Барьеры в общении.
- Искусство самопрезентации.
- Имидж делового человека.
- Искусство публичной речи.
- Правила эффективной коммуникации.
- Этикет делового человека.

Методические указания по составлению и защите портфолио

Составление портфолио по курсу «Культура делового общения» позволит слушателям продемонстрировать умение отбирать необходимый материал по заявленной теме, систематизировать и использовать в устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Портфолио - целевая подборка работ, представляющая практические рекомендации по культуре делового общения. «Золотые правила» составляются (подбираются) обучающимся на основе анализа основной и дополнительной литературы по курсу. В разделах портфолио должно быть представлено не менее 10 тем из перечня. Слушатель может самостоятельно подобрать 2-3 темы дополнительно для разделов портфолио.

1. Четкое, логическое, последовательное раскрытие содержания разделов портфолио, свидетельствующее о его профессиональной компетенции.
2. Владение навыками публичного выступления (логика рассуждения, культура речи, умение обоснованно отвечать на вопросы экзаменатора).
3. Соблюдение регламента защиты (для защиты портфолио слушателю отводится 7 минут).

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если портфолио характеризуется полнотой содержания всего комплекта документов. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Прослеживается стремление к самообразованию и повышению квалификации через представление результатов самостоятельной работы. Использовано достаточное количество источников информации (не менее 7). Список использованной литературы оформлен в соответствии с требованиями. В оформлении портфолио ярко проявляется оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями. Эстетичность оформления: все страницы портфолио представлены в одном стиле, презентабельны. Полностью соблюдены требования к защите портфолио.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если по содержанию портфолио трудно сформировать общее представление о качестве изучения курса культуры делового общения. В портфолио представлено отрывочное выполнение заданий. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Нет возможности определить прогресс в обучении и уровень сформированности ПК. Низкий уровень эстетического оформления. Не соблюдены требования к защите портфолио.

3). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний: зачет.

Зачет проводится в форме устного собеседования по вопросам.

Вопросы для собеседования (зачета)

- 1.Официально-деловой стиль, жанры, языковые особенности.
- 2.Деловое общение: содержание понятия, цели, средства.
- 3.Этика и культура поведения. Профессиональная этика.
- 4.Деловой этикет.
- 5.Психологические аспекты делового восприятия.
- 6.Барьеры в общении и техники общения.
- 7.Индивидуальные особенности личности в деловом общении.
- 8.Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации.
- 9.Конфликты в деловом общении. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтах.
10. Манипуляции в деловом общении. Стратегии поведения в манипулятивном общении.
11. Виды делового общения. Деловая беседа.
12. Виды делового общения. Деловое совещание.
13. Виды делового общения. Деловой телефонный разговор.
14. Культура ведения переговоров.
15. Правила убеждения. Аргументы (логические и психологические), требования к аргументации.
16. Правила и приемы конструктивной критики.
17. Compliments в деловой коммуникации.
18. Внешний облик делового человека.
19. Язык и стиль публичного выступления.
20. Эпистолярный этикет.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он во время собеседования дал полный (не совсем полный), развернутый ответ на поставленный вопрос, показал совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыл основные положения вопроса; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и

междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной лингвистической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные слушателем самостоятельно в процессе ответа.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Слушатель не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, лингвистическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа слушателя. Или ответ на вопрос полностью отсутствует.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 528 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24780>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Дорошенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 419 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52575>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная литература:

1. Выходцева И.С. Речевая культура делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для магистров всех направлений/ Выходцева И.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54485>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Зверева Н. Правила делового общения [Электронный ресурс]: 33 «нельзя» и 33 «можно»/ Зверева Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48565>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Ивлева Т.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «Социально-культурная деятельность», профили подготовки: «Менеджмент социально-культурной деятельности», «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»/ Ивлева Т.Н.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55224>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 183 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8540>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Титова Л.Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100)/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 239 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52576>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭБС:

1. <http://www.gramota.ru>
2. <http://www.grammar.ru>
3. <http://www.slovari.yandex.ru>
4. <http://www.knigafund.ru>

г) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем :

- технические средства: компьютерная техника, персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска;
- методы обучения с использованием информационных технологий: демонстрация мультимедийных материалов;
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов: поисковые системы (www.google.com, www.yandex.ru), электронная почта (tfomgpurus@yandex.ru), онлайн энциклопедии и справочники (<http://old.i-exam.ru>, www.gramota.ru); электронные учебные и учебно-методические материалы (www.iprbookshop.ru).

При проведении учебных занятий и самостоятельной подготовке обучающихся используется лицензионное программное обеспечение Microsoft Office Word. Для демонстрации мультимедийных презентаций используется программное обеспечение Microsoft Office Power Point.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий

семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., Проектор EPSON EB-84He – 1 ед., Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед. Доска ДА-32(к) классная.
Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся	
Аудитория № 211 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	Число посадочных мест – 14; Компьютеры– 14 ед., комплектация: монитор 19 LG Flatron L1919S-SF; системный блок Cel-1700 / i845GL, системный блок ПК ConRoe 133-D667M\ASR\PD; клавиатура Win 95 Black PS/2 (2228); Мышь A4 Tech 2X Quick Optical Mayse OP-350D-Silver (RTL) PS\2 4but+Roll; наушники Defender Aura HN-102, сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-Link DES-1026G; доска поворотная ДП-12.
Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	
Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Социология управления

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Седельникова Н.А., к.и.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цели дисциплины

Цель дисциплины – изучение социального управления как системы, а также основных его моделей.

Основной целью дисциплины является достижение следующих образовательных результатов:

Слушатель должен:

Знать:

- основные понятия и категории социологии управления;
- специфику социально-управленческих отношений в обществе;
- социальные механизмы формирования и управленческого регулирования социальных проблем.

Уметь:

- анализировать влияние социальных закономерностей на управленческую деятельность и его возможности в работе команды;
- применять полученные знания в практической деятельности по принятию управленческих решений
- эффективно использовать социологические методы сбора социальной информации для разработки управленческих задач;
- применять теоретические принципы социального управления на практике.
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные и применять их для решения управленческих задач.

Владеть:

- навыками диагностики и анализа организационно-управленческих проблем; -навыками использования методов социальной диагностики и социологического анализа в решении управленческих задач.

Формируемые компетенции

В результате изучения дисциплины «Социология управления» у слушателя должны быть сформированы следующие компетенции:

- ПК- 12, ПК- 15, ПК- 24, ПК -27.

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-12	пороговый	приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)	знать	отдельные приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)
		оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	уметь	оценивать отдельные экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	владеть	отдельными приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных

	продвинутый			(муниципальных) программ
		приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)	знать	ключевые приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)
		оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	уметь	оценивать ключевые экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	владеть	ключевыми приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
	высокий	приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)	знать	приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)
		оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	уметь	оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	владеть	приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-15	пороговый	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах	знать	отдельные приемы ведения делопроизводства и

		государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		использовать приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	уметь	применять отдельные приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		приемами ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических	владеть	применять отдельные приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,

		партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	продвинутый	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	ключевые приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		использовать приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	уметь	применять ключевые приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих

				организациях
		приемами ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	владеть	применять ключевые приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	высокий	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	знать	приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		использовать приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях	уметь	применять приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации

		и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
		приемами ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	владеть	применять приемы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-24	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	
		реализует полученные знания	уметь	
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и	уметь	

		профессиональных задач		
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельность	уметь	
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-27	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	
		реализует полученные знания	уметь	
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельность	уметь	
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академических часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	Тема 1. Социология управления в системе социологического знания	6	2			4	собеседование
2	Тема 2. Возникновение и основные этапы развития социологии управления.	6		2		4	собеседование
3	Тема 3. Социальное управление как система	4				4	собеседование
4	Тема 4. Модели социального управления	6		2		4	собеседование
5	Тема 5. Управление и манипулирование	4				4	собеседование
6	Тема 6. Управление в условиях агрессивной среды	4				4	собеседование
ИТОГО:		30	2	4		24	экзамен

Форма промежуточного контроля: **экзамен.**

Содержание лекционного курса

Тема 1. Социология управления в системе социологического знания

Цель, задачи и структура курса. Общая характеристика объекта, предмета и метода социологии. Представление о фундаментальных социологических теориях, социологических теориях среднего уровня, эмпирических и прикладных социологических исследованиях. Социология управления как отрасль социологической науки. Социологические законы, и их применение в управлении.

Тема 2. Возникновение и основные этапы развития социологии управления.

Теоретические предпосылки возникновения социологии управления. Представления об управлении обществом в классической социологии XIX в. (О. Конт, Г. Спенсер, Э. Дюркгейм и др.).

Тема 3. Социальное управление как система

Сущность социального управления.

Основные понятия и категории социального управления. Субъекты управления и управляемые субъекты. Проект управленческой деятельности. Объект управления.

Тема 4. Модели социального управления

Базовые модели управления. Модель, основанная на теоретических положениях школы научного управления (Ф. Тейлор, М. Вебер, Р. Майкелсон, Д. Селзник, Т. Парсонс, Р. Мертон, А. Гоулднер). Модель, базирующаяся на положениях теории человеческих отношений (Э. Мэйо, Р. Лайкерт, К. Арджирис, Д. МакГрегор). Модель, основанная на положениях теории систем.(Л.фон Берталалани, А. Чандлер, И.В. Блауберг, Э.Г. Юдин, В.Г. Афанасьев).

Содержание семинарских занятий

Тема 1. Социология управления в системе социологического знания

Специфика предмета и объекта социологии управления. Структура, функции, методология и методы социологии управления. Роль социологии управления в управленческой практике.

Тема 2. Возникновение и основные этапы развития социологии управления.

Концепция научного менеджмента и научное управление Ф. Тэйлора.

Психологические исследования проблем управления в 30-х годах. Школа “человеческих отношений” Э. Мэйо. Школа социальных систем Г. Саймона.

Развитие социологии управления в России. Управленческий аспект в работах П. Сорокина. Исследование феномена толпы в работах Н. К. Михайловского. Социология управления в послереволюционной России. Центральный институт труда и А. К. Гастев. Исследования в 1960-1980 годах: В. Г. Афанасьев, Д. М. Гвишиани, Б. А. Грушин, А. И. Кравченко и др. Развитие социологии управления в период 1985-2001 годов.

Тема 3. Социальное управление как система

Критерии различения субъекта и объекта управления. Статус и функция. Права и полномочия. Активность воздействия. Очередность или инициатива воздействия. Сила и интенсивность воздействия. Рациональность воздействия. Отношение к цели, целеполаганию и целедостижению.

Особенности социального управления. Функции социального управления. Законы и принципы социального управления. Виды социального управления.

Тема 4. Модели социального управления

Модели управления, основанные на выделении принципа регулирования взаимоотношений между субъектом и объектом управления. Координация. Субординация. Реординация.

Тема 5. Управление и манипулирование

Способы воздействия субъекта управления на объект. Сущность манипулирования. Манипулирование как социально-психологическое воздействие.

Виды манипулирования. Основания для классификации манипулятивных воздействий в системе управленческих отношений: в зависимости от уровня управления; по коммуникативной направленности манипулятивного воздействия; по специфике информационного воздействия, в зависимости от предметной сферы.

Теории манипулирования. Психологические концепции манипулирования. Концепции, характеризующие манипулятивную деятельность СМИ и связанную с ней проблему массовизации. Концепции, определяющие манипуляцию как вид социального и государственного управления.

Тема 6. Управление в условиях агрессивной среды

Внутренняя среда социальной организации.

Факторы внутренней среды организации. Цель, задачи, кадры, структура, технологии.

Внешняя среда организации.

Характеристики внешней среды организации: динамизм, степень предсказуемости изменений (неопределенности), сложность строения и гетерогенность.

Социальные факторы внешней среды. Макроокружение: характеристики культуры (ценности, нормы, право, технология), языковая среда. Микросистема: общности, группы, социальные институты, организации. Факторы косвенного и прямого воздействия. Факторы косвенного воздействия: состояние

экономики, научно-технический прогресс, социокультурные факторы, политическая обстановка. Факторы прямого воздействия: трудовые ресурсы, потребительские рынки, другие фирмы, государственные или вышестоящие учреждения.

Оценка степени благоприятствования внешней среды. Факторы, определяющие реакцию внешней среды.

Оптимальная среда управления. Агрессивная среда управления.

Методы эффективного взаимодействия с факторами внешней среды.

Причины противоречия организации с внешней средой. Стратегии управления в условиях агрессивной среды: нападение, защита или нейтралитет.

Самостоятельная работа слушателей

Задания для контрольной работы

Контрольная работа № 1

1. Первая школа научного управления была представлена:

- а) рационалистической школой;
- б) классической школой;
- в) поведенческой школой.

2. В ходе экспериментов Ф. Тэйлора производительность труда была достигнута за счет:

- а) интенсификации труда;
- б) рационализации труда;
- в) экстенсификации труда.

3. Методологическую основу научной школы управления составлял:

- а) подход к организации как состоящей из самостоятельных, изолированных друг от друга элементов;
- б) процессный подход к организации как целостной системе;
- в) ситуационный подход к управлению организацией.

4. Управленческий рационализм классических школ исходил из факта, что:

- а) организация есть открытая система; приспособленная к постоянным изменениям внешней среды;
- б) организация есть закрытая система, в которой контроль является решающим в управлении;
- в) организация есть система сознательной координации усилий людей, взаимодействующая с внешней средой.

5. Административная школа управления внесла вклад в обоснование:

- а) принципов управления промышленным предприятием;
- б) принципов повышения производительности;
- в) принципов повышения качества продукции.

6. Теория «человеческих отношений» открыла, что организация - это:

- а) совокупность людей, выполняющих общие задачи;
- б) сложная система, где отдельные личности и группы людей взаимодействуют на неформальной основе;
- в) бюрократическая организация, в основе которой система правил, норм, формальных процедур.

7. Иерархическая теория потребностей была разработана

- а) Д. МакГреггором;
- б) Э. Мэйо;
- в) А. Маслоу.

8. Предметом изучения поведенческой школы является:

- а) мотивация работников;
- б) патологии в организации;
- в) конкуренция.

9. Самый высокий уровень потребностей человека определялся А. Маслоу:

- а) в самоуважении;
- б) в самовыражении;
- в) в стремлении к ответственности.

10. А. Богданов является автором концепции:

- а) «организационного управления»;

- б) «физиологического оптимума»;
- в) «административной емкости».

11. Во главу управления П. Друкер ставил:

- а) цель организации;
- б) функции организации;
- в) методы организации.

12. По мнению А. Файоля, принцип единоначалия и власти означает:

- а) персональную ответственность руководителя;
- б) централизацию управления;
- в) возможность получения работником приказов только от одного лица.

13. Основоположителем процессного подхода к управлению является:

- а) Ф. Тэйлор;
- б) А. Файоль;
- в) Г. Эмерсон.

14. Школа «человеческих отношений» делала основной упор:

- а) на использование механизмов самоорганизации и группового контроля за поведением работников;
- б) на использование механизмов формальной регуляции поведения;
- в) на четкое распределение сфер компетенции и властных полномочий.

15. Э. Мэйо исходил из того, что «человеческие отношения» - это:

- а) наука, основанная на законах развития организации;
- б) искусство, которое управляющий должен понимать и уметь применять;
- в) наука и искусство, суть которых состоит в применении науки к реальностям ситуации, а следовательно, к практике.

16. Подход к управлению как к процессу функционирования кооперированной системы получил развитие:

- а) в ситуационном подходе;
- б) в системном подходе;
- в) в операциональном подходе.

17. Ситуационный подход в управлении основан:

- а) на универсальных принципах управления;
- б) на понимании организации как адаптирующейся к изменяющимся условиям;
- в) на трактовке стратегии организации как зависящей от уникальности управленческой ситуации.

18. Идея об определяющей роли внешней среды в функционировании организации получила развитие:

- а) в ситуационном подходе к управлению;
- б) в системном подходе;
- в) в бихевиористском подходе к управлению.

19. По степени связи с окружающей средой системы бывают:

- а) статическими и динамическими;
- б) открытыми и закрытыми;
- в) простыми и сложными.

20. Первые школы управления основным объектом своего внимания делали факторы:

- а) внутренней среды;
- б) внешней среды;
- в) внутренней и внешней среды.

21. Общими характеристиками внешней среды являются:

- а) взаимосвязанность ее факторов
- б) ее подвижность
- в) что еще? _____

22. К принципам новой управленческой парадигмы относятся:

- а) отношение к управлению как к науке и искусству;
- б) отношение к людям как к важнейшему средству достижения целей организации;

в) признание социальной ответственности управления как перед обществом в целом, так и перед отдельными людьми, работающими в организации.

23. Социальное управление - это:

- а) поддержание режима деятельности, направленного на реализацию программы;
- б) процесс целенаправленного воздействия субъекта управления на объект для достижения определенных результатов;
- в) способность целостных динамичных образований производить целенаправленную перестройку своих организмов сообразно с изменениями условий внутренней и внешней среды их существования.

24. Субъект управления - это:

- а) физическое или юридическое лицо, от которого исходит властное воздействие;
- б) управляемая система;
- в) физическое лицо, оказывающее влияние.

25. Обратная связь:

- а) информирует субъекта о состоянии окружающей среды;
- б) информирует субъекта о состоянии объекта управления и внешней среды;
- в) регистрирует качество поступления сигналов от субъекта к объекту управления.

Контрольная работа №2

1. Феномен формализации управленческих и деловых отношений как важнейший признак современных административных организаций был впервые проанализирован:

- а) М. Вебером;
- б) А. Файолем;
- в) Ф. Тейлором.

2. М. Вебер считал бюрократию наиболее эффективным инструментом управления вследствие:

- а) Жестко формализованного характера бюрократических отношений;
- б) четкости в распределении ролевых функций;
- в) личной заинтересованности бюрократов в достижении целей;
- г) возможности принятия своевременных и квалифицированных решений;
- д) игнорирования неформальной организации и межличностных отношений

3. В веберовской концепции идеальной бюрократии ее характеристиками являются:

- а) жесткая ответственность за каждый участок
- б) координация для достижения целей
- в) безличные правила
- г) игнорирование человеческой природы.

3. По мнению Р. Мертона, утрата гибкости организации в отношениях с внешней средой выражается в том, что:

- а) клиенты и общественность ощущают неадекватность реакции на их запросы;
- б) если клиенты указывают бюрократу на излишнюю приверженность нормам, он ссылается на инструкции;
- в) бюрократ не может быть наказан, т.к. формально действует в рамках правил;
- г) рабочие места формируются по функциональному и иерархическому принципам.

4. Для бюрократической формы управления, по мнению Р. Мертона, характерны такие негативные черты, как:

- а) игнорирование человеческой природы;
- б) господство духа отчуждения;
- в) ограниченные возможности высказываний;
- г) искренняя вера во всемогущество правил.

5. Американский социолог А. Гоулднер выделял два типа бюрократии:

- а) представительскую
- б) авторитарную
- в) либеральную
- г) тоталитарную.

6. Адхократия - это такая форма управления, при которой:

- а) быстро изменяется адаптивная структура, организованная вокруг проблем, которые решаются группами специалистов;
- б) управленцы слабо используют профессиональные знания, поскольку их обязанность - выполнение общих управленческих функций;
- в) у управленцев предполагается наличие глубоких теоретических и практических знаний.

7. Недостатки аппаратной бюрократии:

- а) возникновение бюрократизма;
- б) отсутствие мотивации;
- в) не использование интеллектуальных способностей работников;
- г) дополнительные затраты на обучение.

8. Достоинства профессиональной бюрократии:

- а) возможность решения неординарных задач;
- б) высокая мотивация;
- в) снижение вероятности ошибок в результате стандартизации всей деятельности;
- г) стабильность работы.

9. Недостатками профессиональной бюрократии являются:

- а) резкое снижение эффективности в неизменных условиях;
- б) дополнительные затраты на обучение;
- в) отсутствие мотивации;
- г) не использование интеллектуальных способностей работников.

10. По мнению А.Тюффлера, бюрократия обладает тремя основными чертами:

- а) стабильность;
- б) иерархия;
- в) разделение труда;
- г) гибкость;
- д) творческий подход.

Методические указания к контрольным работам

Контрольная работа - важный компонент учебного процесса, так как является основной формой промежуточной оценки знаний слушателей. Кроме того это и решающая форма самоконтроля, а также контроля слушателя со стороны преподавателя. В то же время контрольная работа выступает и как средство приобретения и углубления знаний слушателем. Таким образом, контрольная работа носит и обучающий, и контролирующий характер

Контрольная работа №1 охватывает 1-3 темы учебной программы «Социология управления» и предполагает знакомство с особенностями формирования объекта и предмета социологии управления, функциями науки, основными этапами развития социологической мысли.

Контрольная работа №2 охватывает 4 тему учебной программы.

Контрольная работа №3 предполагает проведение социологического исследования социальной организации специфическими методами социологии управления.

В течение учебного курса проводится три контрольных работы. Результаты контрольной работы подробно обсуждаются на следующем семинарском занятии, что для слушателей является эффективным способом повышения качества освоения дисциплины.

Цель заданий контрольной работы - обеспечить лучшее усвоение пройденного материала и тем самым способствовать формированию грамотных специалистов способных анализировать социально значимые проблемы и процессы.

Для успешного выполнения контрольной работы слушателям рекомендуется изучить разделы учебной литературы, статьи специализированных журналов, монографии и другую научную литературу, относящуюся к тематике контрольной работы.

Вопросы для собеседования (экзамена)

1. Предмет и объект социологии управления. Сущность современной дискуссии о предмете социологии управления
2. Функции социологии управления.

3. Проблемное поле социологии управления.
4. Методы социологии управления.
5. Основные задачи социологии управления.
6. Основные принципы социологии управления.
7. Концепция научного менеджмента и научного управления Ф. Тэйлора.
8. Сравнительная характеристика концепций А. Маслоу и Ф. Херцберга.
9. Основные этапы развития отечественной социологии управления.
10. Современные перспективные направления отечественной социологии управления
11. Сущность и особенности социального управления.
12. Специфика субъекта и объекта социального управления.
13. Функции социального управления.
14. Законы социального управления.
15. Разрешение противоречия между управляющей и управляемой системами
16. Специфика механистической модели управления (модели рациональной бюрократии).
17. Основные направления критики модели рациональной бюрократии теоретиками науки управления (А. Гоулднер, Р. Мертон и др.).
18. Отличительные признаки модели управления с позиций человеческих отношений.
19. Модель управления с позиций системного анализа.
20. Сущность модели координации управления.
21. Сущность субординационной модели управления.
22. Специфика реординационной модели управления.
23. Современные представления о бюрократии: аппаратная бюрократия, профессиональная бюрократия, адхократия.
24. Сущность манипулирования как особой формы управления.
25. Разновидности манипулирования.
26. Сущность экономического манипулирования.
27. Проявления политического и идеологического манипулирования.
28. Теории манипулирования.
29. Внутренняя среда организации и состав ее элементов.
30. Классификация целей организации.
31. Элементы внешней среды организации.
32. Факторы, определяющие реакцию внешней среды.
33. Управление организацией в условиях агрессивной внешней среды.
34. Теоретическое и прикладное значение социологии управления для совершенствования управленческих процессов в организации

Критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии оценки
Экзамен	
«Отлично»	Все теоретические вопросы в билете раскрыты полностью, практическое задание выполнено
«Хорошо»	Теоретические вопросы в билете в основном раскрыты полностью, практическое задание выполнено на хорошем уровне
«Удовлетворительно»	Теоретические вопросы в билете раскрыты частично, практическое задание выполнено с незначительными ошибками
«Неудовлетворительно»	Теоретические вопросы в билете раскрыты частично, отмечается слабое владение понятийным аппаратом, допущены грубые ошибки в решении практического задания

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Белозор Ф.И. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф.И. Белозор. —

- Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 560 с. — 978-5-903802-14-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8235.html>
2. Фененко Ю.В. Социология управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по социально-гуманитарным специальностям / Ю.В. Фененко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 214 с. — 978-5-238-02151-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8579.html>
 3. Бабосов Е.М. Социология управления [Электронный ресурс] : пособие для студентов вузов / Е.М. Бабосов. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2010. — 272 с. — 978-985-536-043-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28220.html>
- б) дополнительная литература:**
1. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Майорова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2011. — 403 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29273.html>
 2. Социология управления [Электронный ресурс] : практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 177 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66108.html>
 3. Ильиных С.А. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Ильиных. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 180 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69557.html>
 4. Ефименко А.З. Социология управления. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.З. Ефименко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 240 с. — 978-5-7264-1006-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30446.html>
 5. Социология управления и управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Р.Г. Мумладзе [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 301 с. — 978-5-4365-0163-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48969.html>

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭБС:

<http://www.fom.ru> - Фонд «Общественное мнение»
<http://www.wciom.ru> - Всероссийский центр изучения общественного мнения
<http://www.levada.ru> - Аналитический центр Юрия Левады «Левада-центр»
<http://www.romir.ru> - Исследовательский холдинг Romir <http://www.zircon.ru> - Исследовательская группа «Циркон»
<http://www.iisr.ru> - Международный Институт Стратегических Исследований “Vector”
<http://www.socium.info> - Центр социологических и маркетинговых исследований «SOCIUM»
<http://socis.isras.ru/> - официальный сайт журнала "Социологические исследования".
<http://www.soc.pu.ru:8101/publications/jssa/home.html> - официальный сайт журнала «Социологии и социальной антропологии».

<http://www.nir.ru/socio/scipubl/sj/sj4-01.html> - Официальный сайт Социологического журнала

г) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем :

— технические средства: компьютерная техника, персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска;
— методы обучения с использованием информационных технологий: демонстрация мультимедийных материалов;
— перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов: поисковые системы (www.google.com, www.yandex.ru), электронная почта (tfomgpurus@yandex.ru), онлайн энциклопедии и справочники (<http://old.i-exam.ru>, www.gramota.ru); электронные учебные и учебно-методические материалы (www.iprbookshop.ru).

При проведении учебных занятий и самостоятельной подготовке обучающихся используется лицензионное программное обеспечение Microsoft Office Word. Для демонстрации мультимедийных презентаций используется программное обеспечение Microsoft Office Power Point.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., Проектор EPSON EB-84He – 1 ед., Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед. Доска ДА-32(к) классная.
Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся	
Аудитория № 211 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	Число посадочных мест – 14; Компьютеры– 14 ед., комплектация: монитор 19 LG Flatron L1919S-SF; системный блок Cel-1700 / i845GL, системный блок ПК ConRoe 133-D667M\ASR\PD; клавиатура Win 95 Black PS/2 (2228); Мышь A4 Tech 2X Quick Optical Mayse OP-350D-Silver (RTL) PS\2 4but+Roll; наушники Defender Aura HN-102, сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-Link DES-1026G; доска поворотная ДП-12.
Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	
Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала Л.П. Берестовская
Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы маркетинга

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Филоненко Л.А., к.п.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины «Основы маркетинга» является формирование знаний и умений, а также реальных практических навыков принятия решений в экономической сфере. Эти навыки в основном заключаются в умении логически мыслить, анализировать различные ситуации, а также учитывать как собственные интересы, так и интересы конкретного окружения и общества в целом.

Задачи дисциплины:

В процессе изучения дисциплины «Основы маркетинга» перед слушателями ставятся следующие задачи:

- дать представление о понятиях, концепциях и процедурах маркетинга, реально используемых в отношении потребителя и производителя;
- развить навыки анализа ситуаций и практического принятия решений в рыночной экономике;
- научить работать с маркетинговой информацией;
- обеспечить возможность развивать практический опыт социального взаимодействия, необходимый для работы в небольших группах, участия в различных деловых играх, тренингах и других учебных мероприятиях;
- обеспечить возможность принимать решения, учитывая различные экономические аспекты и факторы;
- обеспечить возможность определять простейшие экономические приоритеты и прогнозировать последствия принятия собственных решений.

Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- ПК-1; ПК- 4; ПК-11; ПК-21.

В результате освоения дисциплины «Основы маркетинга» слушатель должен:

- **знать:** теории и практики организации службы маркетинга на предприятии, специфику функционирования российского рынка, основные концепции в области логистики и дистрибуции товаров, теории интегрированных маркетинговых коммуникаций, а также специальных маркетинговых технологий, используемых в современном бизнесе: количественные и качественные модели определения емкости рынка, процедуры его сегментирования, позиционирования продукта и проектирования товарного предложения с учетом этапов жизненного цикла товара, стратегии и технологии ценообразования, брендовые технологии и технологии мерчандайзинга, основы эффективных клиентских технологий, инструментов и технологии исследования рынка;

- **уметь:** осознанно пользоваться маркетинговой терминологией при заключении контрактов и в других аспектах экономической деятельности, анализировать и прогнозировать поведение потребителей, оценивать ассортиментную политику предприятий, самостоятельно проектировать товарное предложение, выбирать наиболее выгодные целевые сегменты, находить наиболее эффективные дистрибутивные и коммуникационные решения, а также планировать работу маркетинговой службы при организации собственного бизнеса, создавать личный бренд для успешного трудоустройства, составлять маркетинговый бюджет, матрицу коммуникаций;

- **владеть:** навыками поиска и анализа маркетинговой информации, осуществления экспертных процедур, принятия экономических решений в повседневной жизни, презентации и эффективных коммуникаций, установления и поддержания устойчивых взаимоотношений с клиентами и сотрудниками, постановки целей и планирования поэтапного их достижения.

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-1	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Частично приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления
		реализует полученные знания	уметь	Частично ориентироваться в приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления
		демонстрирует полученные знания в процессе	владеть	Частичными навыками определения профессиональной

		совместной деятельности		деятельности в сфере публичного управления
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	Способы разработки управленческих решений в публичной сфере
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	Ориентироваться в способах разработки исполнения решений
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	Навыками использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	Разработки и эффективного исполнения решений в условиях неопределённости и рисков в публичной сфере
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельности	уметь	Ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	Комплексными навыками разработки управленческих решений в публичной сфере

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-4	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Частично способы проведения оценок инвестиционных проектов
		реализует полученные знания	уметь	Проводить оценку инвестиционных проектов
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Навыками проведения оценок инвестиционных проектов
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	Способы проведения оценок инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных	уметь	проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях

		и профессиональных задач		инвестирования
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	Навыками проведения оценок инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	Все способы проведения инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельности	уметь	Проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	Комплексными навыками проведения оценок инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-11	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	структуру имиджа организаций, органов государственного и муниципального управления;
		реализует полученные знания	уметь	проводить оценку имиджа государственной и муниципальной службы;
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	приемами формирования имиджа органов государственной власти;
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	приемами формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на

				основе современных коммуникативных технологий
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	методы формирования имиджа органов государственного и муниципального управления; методы продвижения имиджа органов государственного и муниципального управления
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельность	уметь	разрабатывать программы формирования и продвижения имиджа органов государственного и муниципального управления
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	навыками разработки программ по формированию и продвижению имиджа органов государственной власти и местного самоуправления

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-21	пороговый	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	отдельные параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять отдельные отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	отдельными приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер
	продвинутый	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	ключевые параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов

		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять ключевые отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	ключевыми приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер
	высокий	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления	уметь	выявлять отклонения и принимать корректирующие меры в отношении процессов управления
		приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер	владеть	приемами определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академических часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	Маркетинг как философия и методология современного предпринимательства	4	2			2	Домашняя работа, тест, контрольная работа
2	Изучение рынка	4		2		2	Домашняя работа, тест, контрольная работа
3	Товарная политика предприятия	4		2		2	Домашняя работа, тест, контрольная работа
4	Ценовая политика предприятия	4				4	Домашняя работа, тест, контрольная работа
5	Понятие, функции и виды рекламы. Виды стилевых решений рекламы	4				4	
6	Техника личной продажи и стимулирования сбыта	4				4	Домашняя работа, тест, контрольная работа
	ИТОГО:	24	2	4		18	

Форма промежуточного контроля: **зачёт**.

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Маркетинг как философия и методология современной образовательной организации.

Основные проблемы: Понятие маркетинга. Основные понятия маркетинга. Сферы применения маркетинга. Производственная и маркетинговая организационная культуры. Историческое развитие и периодизация подходов к концепции маркетинга. Классификация видов маркетинга. Принципы и функции маркетинга. Инструменты комплекса маркетинга. Маркетинговая среда предприятия: внутренняя и внешняя среда маркетинга; STEP-анализ; SWOT-анализ. Задачи, которые решает система маркетинга. Процесс управления маркетингом. Маркетинг как философия и методология современного предпринимательства

План

5. Понятие маркетинга, его основные принципы.
6. Задачи маркетинга образовательной организации.
7. Процесс управления маркетингом.

Основная литература по теме [1, 2, 3].

Дополнительная литература по теме [1, 2, 3, 4, 5].

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Изучение рынка

Цель: закрепить основные понятия темы, отработать навык выполнения заданий.

Вопросы для обсуждения:

1. Потребности. Матрица потребностей.
2. Процесс покупки.
3. Стили потребления.

4. Основные ожидания потребителя.
5. Система маркетинговых исследований и маркетинговой информации

Примеры заданий:

1. Как потребитель принимает решение о покупке? Как маркетинг воздействует на процесс покупки?
2. Какие основные формы вопросов в анкете вам известны? Назовите и охарактеризуйте их.
3. Какой самый дорогой метод сбора информации: интервью по телефону, анкета, личное интервью? Обоснуйте свой ответ.
4. Используя матрицу потребностей, опишите потребность человека в таком товаре как электробритва с плавающими ножами. Обоснуйте ответ.
5. Какими знаниями должен обладать производитель, чтобы продвигать свой товар на рынок?
6. Какие стили потребления вам известны?
7. Приведите по два примера на каждый фактор из характеристики поведения потребителя (пункт 2 из матрицы потребностей).
8. Вам необходимо купить фломастеры. Опишите этапы покупки.

Деловая игра «Проектирование моделей потребительского поведения».

В ходе тренингов и ролевой игры слушатели получают представление об основных факторах и моделях, определяющих поведение потребителей, и об использовании этих моделей в организационной структуре маркетинга.

Основная литература по теме [1-3].

Дополнительная литература по теме [1-5].

Семинар 2. Товарная политика предприятия.

Цель: закрепить основные понятия темы, отработать навык выполнения заданий.

Вопросы для обсуждения:

1. Маркетинговое понимание товара.
2. Классификация товаров.
3. Концепция жизненного цикла товаров.
4. Правило создания новых товаров.
5. Требования потребителя к товару.
6. Рыночная атрибутика товара.

Примеры заданий:

1. В чем отличие понятия товара в экономической теории и в маркетинге? Каковы общие черты этих определений?
2. Каковы особые случаи ЖЦТ? Приведите примеры по каждому особому случаю ЖЦТ.
3. Что такое сертификация товара? Назовите ее основные виды в России.
4. Что такое товарный знак-хамелеон? Почему он существует? Приведите примеры ТЗ-хамелеонов из своего потребительского опыта.
5. Какие особые сведения должны присутствовать на упаковках таких товаров как продукты и одежда ?
6. Почему роль упаковки значительно выросла в XX в.?
7. Приведите 3 примера товаров, удачная упаковка которых значительно увеличивает объемы продаж, хотя их можно продавать и без упаковки.
8. Что входит в комплекс поддержки товара?
9. Какие существуют виды новых товаров? Приведите примеры на каждый вид.
10. Что такое потребительское тестирование? Чем оно отличается от сертификации? Каковы его цели? Кто в РФ проводит потребительское тестирование? Каковы правила потребительских испытаний?
11. Как можно вернуть в магазин безупречный товар? Возможно ли это? Какие товары следует выбирать особенно тщательно, т.к. они обмену и возврату не подлежат (назовите хотя бы 4-5 таких товаров).
12. Что такое абсолютное и относительное основание для отказа в регистрации ТЗ? Назовите по 2-3 примера на абсолютное и относительное основание.
13. Каким требованиям должна отвечать упаковка?
14. Определите на каком этапе ЖЦТ в России находятся следующие товары? Свой ответ обоснуйте.
 - а) стиральная машина «Сибирь» (полуавтомат);
 - б) стиральная машина без автоматического отжима;
 - в) стиральная машина-автомат «Indesit».

Практикум-экспертная процедура «Рейтинг атрибутов товара».

В процессе работы с опорными сигналами и в ходе практикума слушатели изучают основные позиции мультиатрибутивной концепции и научатся выявлять, описывать и осуществлять процедуру рейтинга атрибутов товара с точки зрения их ценности для потребителя.

Практикум «Анализ этапов жизненного цикла продукта».

Работая в группах, выполняя практические задания и упражнения, слушатели проанализируют жизненные циклы различных товаров, научатся проектировать новые продукты с учетом рыночных возможностей.

Основная литература по теме [1-3].

Самостоятельная работа слушателей

Пример домашней работы

1. Телевидение и радио можно использовать для эффективного охвата конкретных потребительских групп. *Как бы вы организовали использование этих средств рекламы для охвата аудитории:*

- а) подростков;
- б) домохозяек;
- в) служащих;
- г) работников сельского хозяйства?

2. Объем реализованных тиражей федеральной газеты в городах А, Б, В, выбранных для эксперимента, составлял 32000 экземпляров до начала рекламной кампании и 61000 экземпляров после ее появления. В контрольных городах Г, Д, Е объем продаж составлял 46000 экземпляров в первом периоде и 48300 экземпляров во втором. *Какую часть прироста тиража можно логически отнести на счет рекламы? Попробуйте с помощью этого простейшего примера вывести формулу расчета экономической эффективности рекламного воздействия, учитывая при этом условия расхода на рекламу.*

3. На каких мотивах и почему будут строить свою коммуникационную политику:

- поставщик электроэнергии;
- автомобильный дилер;
- медицинская ассоциация;
- производитель электробытовых товаров.

4. Разработайте и обсудите критерии оценки сценария телевизионного рекламного ролика (товар по выбору).

5. Выберите журнал для наиболее целесообразного размещения рекламы:

- детской электромеханической игрушки;
- мужской сорочки модных расцветок;
- фотокамеры из пластмассы ярких цветов, с простым управлением;
- качественной и дорогой фотокамеры с большим количеством функций;
- услуги дополнительного медицинского страхования;
- военной службы по контракту;
- сети компьютерных магазинов.

6. Какие различия между японскими и американскими туристами вы бы порекомендовали учитывать при разработке рекламной кампании российского города?

7. Приведите примеры современных рекламных кампаний, направленных на получение поведенческих реакций. Определите цель каждой реализуемой кампании. Как можно измерить уровень достижения поставленной цели?

8. Исследуйте имеющийся у вас образец рекламного сообщения (почтовая реклама, печатная реклама, рекламный модуль в газете и т.д.). Рассмотрите каждый элемент рекламного сообщения и обдумайте роль каждого из них в воздействии на потребителя.

9. Выберите рекламные объявления двух розничных торговцев товарами различных категорий и рассмотрите их достоинства и недостатки с точки зрения: а) создания имиджа магазина; б) увеличения продаж в ближайшей перспективе. Если вы производитель и от вас требуют увеличить скидки на совместную рекламу, какое из рассмотренных объявлений было бы выгоднее для вас? Почему?

10. Найдите примеры телевизионной или печатной рекламы, направленной на пробуждение чувств. Проанализируйте, как такая реклама действует. Какие чувства можно вызвать с ее помощью? Как эти чувства помогут марке? Помогает ли реклама создать ассоциацию между маркой и чувствами? Как бы вы изменили рекламу?

11. Какие характеристики рекламной аудитории могут помочь в предсказании эмоциональной реакции на рекламу? Какова должна быть ситуация, в которой запомнившиеся отношения повлияют на эмоциональную реакцию?

12. Какую рекламу вы считаете привлекательной? Почему? Что делает рекламу привлекательной? При каких условиях реклама будет эффективной, даже если она вызывает неприязнь?

13. Проклассифицируйте такие продукты, как машины, ювелирные изделия, сигареты, пищу, домашнюю мебель, мотоциклы относительно того, используется в их рекламе процесс размышления или чувства. В пределах каждого класса разделите их на продукты низкой и высокой заинтересованности.

14. Выберите десять известных вам торговых марок и опишите ассоциации, связанные с индивидуальностью каждой из них: Затем проанализируйте, как реклама и другие элементы маркетингового комплекса влияют на улучшение индивидуальности торговой марки.

Пример теста

1. Основной документ, регламентирующий рекламную деятельность в России:

- а) Конституция России;

- b) Международный кодекс рекламной практики;
- c) Закон о рекламе;
- d) Закон о защите прав потребителей.

2. Наиболее верная формулировка цели рекламной кампании:

- a) расширение рынка сбыта, выход на новые рынки;
- b) борьба с конкурентами, уменьшение торговых издержек;
- c) повышение узнаваемости марки, формирование осведомленности и эмоционального отношения;
- d) интенсификация прибыли рекламодателя, увеличение торгового оборота, снижение затрат на продвижение товара.

3. Стимулирование потребителя

- a) побуждение потребителя к пробной или повторной покупке с помощью купонов, образцов, премий, тотализаторов, дешевых финансовых сделок и уступок;
- b) побуждение потребителя к совершению покупки методами скрытого (суггестивного) воздействия на подсознание человека;
- c) воздействие на потребителя рекламных сообщений и PR-мероприятий;
- d) стратегия создания рекламных сообщений, предполагающая использование призывов, лозунгов, и императивных предложений.

4. Реклама

- a) оплаченная информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;
- b) целенаправленное информирование потребителя о сущности товара (услуги) и о конкретных предложениях рекламодателя;
- c) информация, распространяемая в зарегистрированных в установленном порядке СМИ, адресованная конкретной целевой аудитории и направленная на увеличение продаж;
- d) особым образом организованное скрытое воздействие на потребителя с целью сформировать (изменить) его отношение к определенным товарам или услугам.

5. Реклама, представляющая общественные и государственные интересы и направленная на достижение благотворительных целей:

- a) Социальная реклама;
- b) Надлежащая реклама;
- c) Имиджевая реклама;
- d) Спонсорство.

6. Рекламное агентство:

- a) независимая организация, состоящая из творческих работников и коммерсантов, которые разрабатывают, готовят и размещают рекламу по заказу рекламодателей;
- b) юридическое или физическое лицо, осуществляющее полное или частичное приведение рекламной информации к готовой для распространения форме;
- c) юридическое или физическое лицо, осуществляющее размещение и (или) распространение рекламной информации путем предоставления и (или) использования имущества, в том числе технических средств радио- и телевидения, а также каналов связи, эфирного времени, газетных или журнальных площадей и иными способами;
- d) организация координирующая изготовление рекламы на всех этапах, контролирующая качество и сроки работ.

7. Байинговое агентство

- a) агентство специализирующиеся на закупке рекламного пространства и времени у средств доставки рекламы;
- b) агентство интернет-рекламы;
- c) агентство выполняющие творческие функции по заказу рекламодателя или другого рекламного агентства;
- d) рекламное агентство, изготавливающее рекламу для зарубежных заказчиков.

8. Медиапланирование

- a) определение графика и средств размещения рекламы в соответствии с концепцией рекламной кампании и рекламным бюджетом;
- b) планирование рекламной кампании в средствах массовой информации;
- c) планирование рекламы органа массовой информации;
- d) определение эффективности проведенной рекламной кампании на телевидении.

9. Реклама которая содержит некорректные сравнения рекламируемого товара с находящимися в обороте товарами, которые произведены другими изготовителями или реализуются другими продавцами:

- a) Недобросовестная реклама;
- b) Недостоверная реклама;
- c) Неэтичная реклама;
- d) Ложная реклама.

10. Реклама, которая содержит не соответствующие действительности сведения о преимуществах рекламируемого товара перед находящимися в обороте товарами, которые произведены другими изготовителями или реализуются другими продавцами

- a) Недобросовестная реклама;
- b) Недостоверная реклама;
- c) Неэтичная реклама;
- d) Ложная реклама.

11. Общая продолжительность распространяемой в телепрограмме рекламы не может превышать:

- a) 10% времени вещания в течение часа;
- b) 20% времени вещания в течение часа;
- c) 15% времени вещания в течение часа;
- d) 25% времени вещания в течение часа.

12. Типовая структура рекламного сообщения в прессе или в печатной рекламе:

- a) слоган, основной рекламный текст, графический элемент, эхо-фраза, адресный блок;
- b) изображение товара, основной рекламный текст, адрес;
- c) слоган, логотип, графический элемент, эхо-фраза, адресный блок;
- d) описание товара, описание предложения, скидки, цена.

13. Реклама на бортах транспортных средств является:

- a) рекламной на транспорте;
- b) наружной рекламой;
- c) интерактивной рекламой;
- d) печатной рекламой.

14. За рекламу, которая порочит честь, достоинство или деловую репутацию лица, в том числе конкурента, ответственность несет:

- a) рекламодаделец;
- b) рекламопроизводитель;
- c) рекламодиспространитель;
- d) федеральный антимонопольный орган;

15. За рекламу товаров, на производство и (или) реализацию которых требуется получение лицензий или иных специальных разрешений, в случае отсутствия таких разрешений, ответственность несет:

- a) рекламодаделец;
- b) рекламопроизводитель;
- c) рекламодиспространитель;
- d) федеральный антимонопольный орган.

16. Эфирный рейтинг:

- a) количественная оценка аудитории, смотрящей (слушающей) ту или иную передачу;
- b) обобщенная эмоциональная оценка рекламного ролика;
- c) оценка рекламоделателем перспективности того или иного средства распространения рекламы;
- d) количественная оценка эффективности демонстрации рекламного ролика, выражаемая в числе установленных торговых контактов.

17. Сегментация:

- a) выделение среди возможных или реальных потребителей подгрупп и учет особенностей этих подгрупп в разрабатываемых маркетинговых программах;
- b) распределение рекламного бюджета между несколькими средствами распространения рекламы
- c) распределение рекламного бюджета между несколькими торговыми марками одного предприятия
- d) выделение ключевых рекламных идей из всей совокупности возможных предложений для потребителя.

18. Позиционирование:

- a) формирование образа торговой марки в сознании целевой аудитории в целях отличия от марок конкурентов;

- b) занятие рекламоделателем определенной позиции на рынке;
- c) стратегия планирования рекламной кампании, предполагающая использование новизны;
- d) комплекс мероприятий по продвижению торговой марки на рынок.

19. Виды сегментации:

- a) априорная и эмпирическая;
- b) преобладающая и дополнительная;
- c) вариационная и корреляционная;
- d) интерактивная и статическая.

20. Рекламная кампания

- a) комплекс скоординированных по месту, времени и интенсивности рекламных мероприятий, направленных на достижение конкретной цели;
- b) вся рекламная активность предприятия;

с) план рекламной деятельности, включающий основные мероприятия по продвижению торговой марки;

д) часть маркетингового планирования, определяющая общие цели рекламы, основные направления их достижения, место рекламной деятельности в структуре маркетинговых коммуникаций.

Оценка качества освоения дисциплины

1). Диагностирующий контроль

Не предусмотрен

2). Текущий контроль

Пример индивидуальной контрольной работы

ВАРИАНТ 1.

1. Что такое маркетинг? На какие вопросы предприниматель может получить ответы с помощью маркетинга? Каковы основные функции маркетинга? Охарактеризуйте их.

2. Какие виды маркетинга в зависимости от периода действия и области действия вы знаете? Охарактеризуйте их и приведите пример ситуации на каждый вид маркетинга.

3. Что такое маркетинговый комплекс, маркетинг-микс? Охарактеризуйте маркетинг-микс «4Р», «4С», «5Р», «7Р».

4. Какие существуют основные концепции маркетинга? Назовите и охарактеризуйте их.

5. Какие нужды и потребности удовлетворяет ноутбук? Поясните свой ответ.

6. «Спрос на билеты в кино значительно увеличивается в выходные дни». Какой вид маркетинга в зависимости от состояния спроса наиболее подходит к следующей ситуации на рынке? Необходимо аргументировать свой ответ. Какие мероприятия в рамках выбранного вида маркетинга необходимо использовать, по вашему мнению?

7. Завод по производству комбикормов, стремясь расширить рынок сбыта, сделал серьезные вложения в модернизацию производства, на основе чего были понижены отпускные цены на продукцию. Теперь завод имеет ценовое преимущество перед своими основными конкурентами. Товар реализуется как напрямую потребителям посредством сотрудников собственного торгового отдела, так и через систему дистрибьюторов. Какие элементы комплекса маркетинга предприятия указаны в задании? Каких сведений недостаточно? Необходимо смоделировать недостающие сведения, чтобы описать маркетинговый комплекс в полном объеме.

8. Какие факторы маркетинговой среды, по вашему мнению, оказывают наибольшее влияние на деятельность российских вузов в условиях малого города? Назовите и охарактеризуйте их.

9. Фирма производит электронасосы марок 1-ЭН и 2-ЭН, отличающиеся мощностью. Потребителями данных насосов являются предприятия европейской части России. В последующие пять лет фирма не предполагает изменений в номенклатуре выпускаемой продукции и прогнозирует работу на сложившихся рынках. Продукция фирмы высокого качества, пользуются доверием и спросом потребителей. Определите: какую организационную службу маркетинга Вы предложите для этой кампании. Обоснуйте свой выбор.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно выполнил 50% заданий, проверяющих каждую компетенцию;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно выполнил менее чем на 50% вопросов, проверяющих каждую компетенцию.

3). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний: зачёт.

Вопросы к зачёту

1. Понятие маркетинга, его основные принципы.
2. Задачи маркетинга образовательной организации.
3. Процесс управления маркетингом.
4. Потребности. Матрица потребностей.
5. Процесс покупки.
6. Стили потребления.
7. Основные ожидания потребителя.
8. Система маркетинговых исследований и маркетинговой информации
9. Маркетинговое понимание товара.
10. Классификация товаров.
11. Концепция жизненного цикла товаров.
12. Правило создания новых товаров.
13. Требования потребителя к товару.
14. Рыночная атрибутика товара.
15. Виды цен и процесс ценообразования.
16. Внешние факторы процесса ценообразования.
17. Методика установления исходной цены товара.

18. Разработка стратегии ценообразования.
19. Ценовая тактика и стратегия цен.
20. Понятие рекламы. Функции и виды реклам.
21. Теория мотивации в рекламе.
22. Форма рекламного обращения.
23. Структура рекламного обращения.
24. Выбор средств распространения рекламы.
25. Основные понятия и этапы медиапланирования.
26. Особенности использования основных каналов рекламы.
27. Реклама в прессе.
28. Печатная (полиграфическая) реклама.
29. Экранная реклама.
30. Реклама на радио.
31. Наружная реклама.
32. Реклама в компьютерных сетях.
33. Другие средства рекламы.
34. Планирование личной продажи.
35. Законы, правила и логика личной продажи.
36. Формы стимулирования сбыта.
37. Понятие стратегического планирования.
38. Основные цели предприятия.
39. Развитие хозяйственного портфеля фирмы.
40. Базовые стратегии роста фирмы.
41. Особенности стратегии роста малых фирм.
42. Особенности стратегии роста крупных фирм

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно ответил на 50% вопросов, проверяющих каждую компетенцию;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно ответил менее чем на 50% вопросов, проверяющих каждую компетенцию.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Романов А.А. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Романов А.А., Басенко В.П., Жуков Б.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2011.— 443 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4552>.

2. Котлер, Филиц. Маркетинг менеджмент [Текст] : учебник / Ф. Котлер, К. Л. Келлер. - 12-е изд. - СПб. : Питер, 2012. - 816 с.

3. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг образовательных услуг [Текст] : учебное пособие для магистров / Е. Е. Кузьмина. - М. : Юрайт, 2012. - 336 с.

перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭБС:

1. <http://www.aup.ru> - Административно-Управленческий Портал -
2. <http://www.econline.h1.ru> - каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя:

1. Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., проектор EPSON EB-84He – 1 ед.,Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед.Доска ДА-32(к) классная.

Аудитория №38 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – □ 29; Компьютеры – 5 ед., комплектация: монитор Acer AL1917Asm P/N: ET.1917P.014 – 2 ед., монитор Acer LCD Monitor AL1916W SKU No.: AL1916W s – 3 ед.; системный блок Intel® Pentium® 4 CPU 3.00GHz, 3,01ГГц, 1,00 GB ОЗУ DVD и CD-ROM дисковод: NEC DV-5800D, видеоадаптеры: ASUS X 700 Series Дисковод гибких дисков, клавиатура OKCLICK 320M/USB 330M, манипулятор «мышь» Optical Mouse (Model:125M). Доска ДА-32(к) классная.

2. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория № 31 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	число посадочных мест – □ 20; Ноутбук Acer e-machines E430/CPU-AMD Sempron M100/15,6"/VGA512Mb/160Gb/DVD+RW/Card Reader. Компьютеры – 11 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90. Файловый сервер - 1 ед.: монитор TFT 19" Acer AL 1916N, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 330M, манипулятор «мышь» NetScroll EYE. Интерактивная доска SMART Board 660 (диагональ 64/162,6см) – 1 ед., проектор Acer X1161P DLP – 1 ед., коммутатор D-link DGS-1016D 16*10 XX Mbps портов. Неуправляемый – 1 ед..
Помещение для самостоятельной работы (медиазал) (ул. Школьная, 69Б)	Число посадочных мест – 7; Обеспечение: компьютеры– 7 ед., комплектация: монитор 19 BenQ FP91G+; системный блок AMD Athlon (tm) 64*2 Dual Core Processor 4200, 2,21 ГГц, 960Мб ОЗУ; клавиатура Genius; мышь DigitalStardustSAP-830; сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор D-linkDGS- 1016D 16*10 XXMbps неуправляемый – 1 ед., лампа настольная – 7 шт.

Все указанные специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (<http://edu.omgpu.ru/>).

3. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Кабинет № 30 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core),

	клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., ИБП ECN Powercom, компьютер – 1 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90, специализированный шкаф – 2 ед., маршрутизатор B-Linc DES-1210-28/ME-35/28– 2 ед., роутер Microtic Board 1000? сервер Super Micro, тумбочка – 2 ед., стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски с лицензионным ПО, система видеонаблюдения, комплектация: пульт управлоения, монитор Acer V198, системный блок – MD MicroDigital; KBM – переключатель, комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., пылесос 3М – 1 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала _____ Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственное регулирование экономики
по программе профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Филоненко Л.А., к.п.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цель освоения дисциплины

Целью изучения курса «Государственное регулирование экономики» является формирование у слушателей целостных, систематизированных знаний теории и практики государственного регулирования экономики в рыночной системе с учетом отечественного опыта, а также механизмов и возможностей государственного экономического регулирования в современных условиях.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение теории экономических функций государства и особенностей государственного регулирования;
- формирование навыков применения и развития методов государственного и муниципального регулирования экономики в современных условиях;
- формирование навыков управления экономическими процессами на муниципальном и государственном уровнях.

Требования к результатам освоения программы

Освоение дисциплины направлено на формирование у слушателя в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности следующих компетенций:

- ПК-3, ПК-6, ПК-22, ПК- 23.

В результате освоения дисциплины слушатели должны:

Знать: методы и инструменты государственного регулирования экономики,

Уметь: применять методы и инструменты экономического анализа,

Владеть: навыками анализа региональных проблем.

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-3	пороговый	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	отдельные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать отдельные управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	отдельными навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	продвинутый	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	ключевые экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие	уметь	принимать ключевые

		решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	ключевыми навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	высокий	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	знать	экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
		принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	уметь	принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	владеть	навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-6	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Частично количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ

		реализует полученные знания	уметь	Частично использовать количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Частичными навыками использования количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	Основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	Использовать основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	Навыками использования основных методов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	Все методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ

		способен анализировать и совершенствовать программу деятельности	уметь	использовать все методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	комплексными навыками использования всех методов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-22	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Частично основы проектирования организационных действий
		реализует полученные знания	уметь	Частично принимать участие в проектировании организационных действий
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Частично способами участия в проектировании организационных действий
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной	знать	основы проектирования организационных действий

		деятельности		
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	принимать участие в проектировании организационных действий
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	способами участия в проектировании организационных действий
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	все основы проектирования организационных действий, виды служебных обязанностей
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельности	уметь	принимать участие в проектировании всех организационных действий, умением эффективно исполнять служебные обязанности
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	всеми способами участия в проектировании организационных действий, способностями эффективно исполнять служебные обязанности
Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-23	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	
		реализует полученные знания	уметь	
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	
		способен анализировать и совершенствовать	уметь	

		программу деятельность		
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академических часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	Государство как субъект регулирования национальной рыночной экономики	8	2			6	Индивидуальная работа
2	Бюджетно-финансовый (фискальный) механизм государственного регулирования экономики	8		2		6	Реферат
3	Денежно-кредитный (монетарный) механизм государственного регулирования экономики	4				4	Тестирование
4	Социальные стандарты, гарантии и социальная защита в системе государственного регулирования экономики.	4				4	
ИТОГО:		24	2	2		20	зачет

Форма промежуточного контроля: зачет.

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Государство как субъект регулирования национальной рыночной экономики

Вопросы лекции:

1. Государство в экономической системе национального хозяйства.
2. Функциональная система государственного регулирования экономики.

Основная литература по теме [1, 2, 3].

Дополнительная литература по теме [1, 2, 3, 4, 5]

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Государство как субъект регулирования национальной рыночной экономики

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность государственного регулирования, цели и задачи.
2. Функции и инструментарий государственного регулирования экономики.
3. Типы и модели ГРЭ.
4. Направления ГРЭ. Экономическая политика государства
5. Методы государственного регулирования.
6. Границы ГРЭ, его эффективность. Фиаско государства, его причины.

Практические задания:

1. Укажите, какие направления экономической политики включает в себя политика экономической стабилизации. Проводимая государством политика экономической стабилизации направлена на то, чтобы:

- 1) Норма безработицы не превышала показатель естественной нормы,

- 2) Добиться повышения среднего размера реальной заработной платы,
 - 3) Уменьшить амплитуду циклических колебаний и в первую очередь – глубину циклических спадов,
 - 4) Стабилизировать цены на товарных рынках,
 - 5) Не допускать обострения инфляции, перерастания умеренной инфляции в галопирующую и галопирующей – в гиперинфляцию,
 - 6) Проводить политику, направленную на ослабление инфляции, если в стране происходит галопирующая инфляция или гиперинфляция.
2. Укажите, благодаря чему государство располагает возможностями регулировать экономику и осуществлять политику стабилизации:
- 1) Государство вырабатывает «правила игры», т.е. принимает законы, которые позволяют регулировать поведение фирм и домашних хозяйств.
 - 2) Государство располагает сильными правоохранительными органами, при помощи которых оно может административными методами добиваться безусловного выполнения распоряжений чиновников.
 - 3) Государство имеет возможность конфисковать средства производства, принадлежащие фирме.
 - 4) Государство получает в свое распоряжение через механизм государственного бюджета до 30% национального дохода.
 - 5) Государство имеет возможность координировать свои действия с центральным банком для проведения денежно-кредитной политики.
 - 6) Государство способно ввести государственную монополию на производство спиртных напитков или любых других видов продукции и торговлю ими.
3. При выработке направлений и методов экономической политики государственные руководители должны учитывать, что:
- 1) Чем больше объем ВВП, тем благоприятнее экономическое положение страны.
 - 2) В условиях полной занятости имеет смысл добиваться повышения темпа роста ВВП.
 - 3) Антиинфляционные мероприятия в условиях умеренной или нормальной инфляции чреваты ростом безработицы.
 - 4) Не любое увеличение налоговых ставок обеспечит рост доходов государственного бюджета.
 - 5) Для стимулирования роста производства и стабилизации темпов экономического развития неизбежно сокращение расходов государственного бюджета на социально-культурные мероприятия.

Основная литература по теме [1, 2, 3].

Дополнительная литература по теме [1, 2, 3, 4, 5]

Семинар 2. Стратегическое планирование как важнейшая форма государственного регулирования и управления.

Вопросы для обсуждения:

1. Планирование как важнейшая функция управления.
2. Типы и формы планирование.
3. Стратегическое индикативное планирование.
4. Уровень жизни народа как главный показатель планирования.
5. Методы планирования экономики.
6. Стратегическое планирование и регулирование экономического роста

Практические задания: Решение кейса

Французский писатель, мастер афоризмов Жан де Лабрюйер (1645—1696) в книге «Характеры, или Нравы нашего века» сказал: «Я беру на себя смелость утверждать, что люди лучше умеют составлять планы, нежели выполнять их; им легче решить, что нужно сказать или сделать, чем сказать или сделать то, что нужно. Часто, обсуждая какое-нибудь дело, мы решаем о чем-то умолчать, но затем — то ли по горячности, то ли из-за несдержанности в речах, то ли в пылу разговора — первым делом разглашаем наш секрет».

Ответьте на вопросы

1. Согласны ли вы с тем, что эти слова звучат достаточно актуально и в наши дни?
2. Почему для менеджера важно не только умение грамотно составлять планы, но и стремление к их безусловному выполнению?
3. Объясните смысл фразы «...им легче решить, что нужно сказать или сделать, чем сказать или сделать то, что нужно». О чем здесь идет речь? Какое это имеет отношение к менеджменту?

Основная литература по теме [1, 2, 3].

Дополнительная литература по теме [1, 2, 3, 4, 5]

Самостоятельная работа слушателей

Индивидуальная работа

1. Укажите, какой орган непосредственно осуществляет ДКП:
 - 1) Министерство экономики.
 - 2) Министерство финансов.
 - 3) Центральный банк
 - 4) Правительство в целом на основе решений, принимаемых председателем правительства.
2. Укажите, какими способами происходит воздействие на положение и поведение коммерческих банков в ходе осуществления ДКП:
 - 1) Изменение учетной ставки Центрального банка.
 - 2) Предоставление льготных кредитов коммерческим банкам.
 - 3) Изменение норм обязательных резервов.
 - 4) Изменение ставок налога на прибыль, получаемую коммерческими банками.
 - 5) Изменение ставок налога на добавленную стоимость.
 - 6) Операции на открытом рынке с государственными ценными бумагами.
3. Укажите, к каким последствиям приведёт повышение Центральным банком нормы обязательных резервов коммерческого банка:
 - 1) К увеличению активов КБ,
 - 2) К увеличению пассивов КБ,
 - 3) К увеличению как активов, так и пассивов КБ,
 - 4) К сокращению депозитов фирм и домашних хозяйств в коммерческих банках и к сокращению их пассивов.
 - 5) К сокращению активов вследствие сокращения пассивов.
 - 6) К сокращению активов КБ и как следствие этого – к сокращению из пассивов.
 - 7) К почти одновременному сокращению как активов, так и пассивов КБ.
4. Укажите, к каким последствиям приведёт скупка государственных ценных бумаг на открытом рынке Центральным банком:
 - 1) К возможности увеличить обязательные резервы коммерческих банков и к увеличению их активов и пассивов.
 - 2) К сокращению резервов коммерческих банков и как следствие этого – к сокращению их пассивов и активов.
 - 3) К фактическому снижению резервных требований ниже нормы, установленной Центральным банком.
5. Укажите, какой эффект имеют изменения учетных ставок Центрального банка. Повышение учетной ставки ЦБ будет иметь такие же последствия, как и:
 - 1) Повышение нормы обязательных резервов.
 - 2) Снижение нормы обязательных резервов,
 - 3) Продажи государственных ценных бумаг на открытом рынке.
 - 4) Скупки государственных ценных бумаг на открытом рынке.
6. Укажите, какие меры следует проводить Центральному банку в условиях спада. Если в экономике происходит сокращение выпуска ВВП, инвестиций и занятости, то Центральному банку следует:
 - 1) Повысить учетную ставку,
 - 2) Снизить учетную ставку,
 - 3) Продавать на открытом рынке государственные ценные бумаги.
 - 4) Скупать государственные ценные бумаги.
 - 5) Увеличивать норму обязательных резервов.
7. Укажите, какие меры из числа перечисленных в задании 12 должен предпринимать ЦБ, если в экономике наблюдается высокая и неуклонно растущая норма инфляции?

Примерные темы рефератов

1. Особенности государственной политики регулирования в переходный период.
2. Цели и задачи государственного регулирования в переходной экономике.
3. Направления государственного регулирования в переходной экономике.
4. Социальные последствия экономических преобразований.
5. Условия и особенности формирования и регулирования рынка факторов производства в России: проблемы и противоречия.
6. Государственное регулирование рынка и его границы: налоги, дотации, фиксированные цены.
7. История фондовых бирж в России.
8. Теневая экономика, как угроза развитию экономики РФ.
9. Основные положения Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации(2008-2020 г).
10. Особые экономические зоны РФ.
11. Социальное партнерство власти и бизнеса на примере Омской области.

Оценка качества освоения дисциплины

1). Диагностирующий контроль

Не предусмотрен

2). Текущий контроль

Типовой тест по дисциплине «Государственное регулирование экономики»

1. Что из перечисленного ниже не является общественным благом:

- а) автомобили;
- б) полиция;
- в) маяки;
- г) защита от наводнения.

2. Государственная политика, направленная на макроэкономическую стабилизацию в фазе спада – это:

- а) рост процентных ставок по ссудам банка;
- б) сокращение государственных расходов для снижения безработицы;
- в) сдерживание дополнительного кредитования;
- г) снижение налоговых ставок.

3. Широкое применение экономических методов государственного регулирования:

- а) может ослабить эффект рыночных механизмов;
- б) оставляет нейтральным рыночный механизм;
- в) не влияет на рыночный механизм;
- г) может укрепить действие рыночных механизмов.

4. Антимонопольное законодательство нацелено в первую очередь на обеспечение:

- а) потребителей общественными товарами и услугами;
- б) условий конкуренции;
- в) полной занятости;
- г) экономической свободы.

5. Кейнсианство как экономическая теория утверждает, что:

- а) рыночная экономика сама по себе не обеспечивает полного использования своих ресурсов;
- б) полное удовлетворение потребностей общества в товарах и услугах есть стихийный процесс;
- в) экономика станет более эффективной при отсутствии ее регулирования государством;
- г) только самовоспроизводящее развитие частного сектора экономики дает наибольший эффект.

6. Особенности функций государства в российской экономике обусловлены, прежде всего:

- а) чрезмерной развитостью рыночного механизма;
- б) отсутствием необходимой базы для их реализации;
- в) недоразвитостью личного потребления населения;
- г) диспропорциональностью в народном хозяйстве.

7. Что из перечисленного ниже лучше всего отражает понятие «государство в экономике»?

- а) совокупность законодательных, исполнительных и судебных органов, действующих на всех территориальных уровнях управления;
- б) совокупность законодательных, исполнительных и судебных органов, действующих на федеральном уровне управления;
- в) совокупность природных, трудовых и капитальных ресурсов, имеющихся на территории данной страны;
- г) совокупность природных, трудовых и капитальных ресурсов, принадлежащих жителям данной страны.

8. Выделите пункт, где административные методы государственного регулирования не являются основными:

- а) фискальная политика;
- б) разработка национальной системы стандартизации и сертификации;
- в) антимонопольное регулирование;
- г) создание государственных заказчиков.

9. Основными экономическими функциями государства являются:

- 1. Обеспечение правовой основы функционирования экономики;
- 2. Регулирование общего уровня цен;
- 3. Защита конкуренции;
- 4. Перераспределение доходов;
- 5. Организация и стимулирование НТП;
- 6. Политика снижения издержек производства;
- 7. Воздействие на размещение ресурсов;
- 8. Создание рыночной инфраструктуры;
- 9. Распределение общественного продукта;
- 10. Политика макроэкономической стабилизации. -

- а) 1,2,4,7,9
- б) 3,4,8,9,10.
- в) 1,3,4,7,10.
- г) 1,4,5,6,9.

10. К «провалам рынка» относят такие процессы как:

- а) производство общественных благ;
- б) побочные эффекты от перелива ресурсов;
- в) эффективность использования ресурсов.

11. Одним из проявлений «провалов рынка» является наличие:

- а) внешних эффектов;
- б) внутренних эффектов;
- в) смешанных эффектов;

12. Производство общественных благ убыточно, так как:

- а) цена предложения больше цены спроса;
- б) цена спроса больше цены предложения;
- в) цена спроса = 0;
- г) цена предложения = 0.

13. Первым принципы смешанной экономики сформулировал:

- а) А. Вагнер;
- б) Дж. М. Кейнс;
- в) Р. Солоу;
- г) Л. Вальраас.

14. Общественный сектор – это часть экономического пространства, где:

- а) рынок не срабатывает;
- б) осуществляется производство общественных благ;
- в) действуют некоммерческие организации;
- г) все перечисленное.

15. Неконкурентность общественного блага означает, что:

- а) благо неделимо;
- б) благо не может быть продано поштучно;
- в) благо потребляется совместно;
- г) все перечисленное.

16. Внешние эффекты – это:

- а) побочное воздействие производства или потребления какого-либо блага на производство или потребление другого блага;
- б) увеличение полезности потребителя в результате воздействия производства какого-либо блага;
- в) воздействие производства одного блага на рыночное равновесие в целом.

17. Доминирующее место в общественном секторе занимают:

- а) добровольные организации
- б) коммерческие предприятия
- в) государственные предприятия и организации
- г) политические партии

18. «Провалами рынка» называются:

- а) ситуации в экономике, где рынок не срабатывает или срабатывает частично;
- б) когда рынок не справляется со своими функциями и не может обеспечить эффективное производство благ;
- в) верно все перечисленное;
- г) наличие «внешних эффектов».

19. Государственное регулирование рыночной экономики:

- а) порождено исключительно интересами бюрократического государственного аппарата;
- б) служит экономическим целям национального финансового хозяйства;
- в) вызвано, прежде всего, интересами военно-промышленного комплекса;
- г) призвано служить укреплению существующего строя, адаптации его к меняющимся условиям путем постановки и решения задач, которые не может решать рыночный механизм.

20. Особенности функций государства в российской экономике обусловлены, прежде всего:

- а) чрезмерной развитостью рыночного механизма;
- б) отсутствием необходимой базы для их реализации;
- в) недоразвитостью личного потребления населения;
- г) диспропорциональностью в народном хозяйстве.

21. Несостоятельность рынка может заключаться...

- а) только в перепроизводстве некоторых товаров;
- б) только в недопроизводстве некоторых товаров;
- в) как в перепроизводстве, так и в недопроизводстве некоторых товаров;
- г) только в возникновении нехватки товаров.

22. Проявление несостоятельности рынка – это:

- а) повышение темпа инфляции;
- б) уменьшение маржинальной отдачи;

в) внешние (побочные) эффекты;

23. К функциям государства в рыночной экономике относятся:

а) законотворческая деятельность;

б) обеспечение распределения ресурсов;

в) формирование рыночных цен;

24. Антициклическое регулирование экономики направлено:

а) на сокращение кризисного падения производства;

б) на ускорение экономического роста;

в) на стабилизацию экономического развития.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно ответил не менее, чем на 60% вопросов теста;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он ответил менее, чем на 60% вопросов теста.

3). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний: зачет.

Зачет проводится в форме устного собеседования по вопросам.

Вопросы для зачета:

1. Исторические предпосылки и экономическая обусловленность возникновения государственного регулирования экономики.
2. Взаимосвязь механизмов государственного регулирования и рыночного саморегулирования в рыночной экономике: необходимость, пределы.
3. Государство как субъект регулирования рыночной экономики.
4. Структурная динамика общественного воспроизводства как объект государственного регулирования.
5. Мировые войны и возникновение мобилизационной модели государственного регулирования экономики.
6. Мировые экономические кризисы и возникновение антициклической модели государственного регулирования экономики.
7. Неокейнсианская концепция государственного регулирования экономики.
8. Неолиберальная концепция государственного регулирования экономики.
9. Социал-рыночная концепция государственного регулирования экономики.
10. Дирижистская концепция государственного регулирования экономики.
11. Англо-американская (либеральная) модель государственного регулирования экономики.
12. Социальная рыночная (германская) модель государственного регулирования экономики.
13. Социал-демократическая модель государственного регулирования экономики.
14. Дирижистская (французская) модель государственного регулирования экономики.
15. Патерналистская (японская) модель государственного регулирования экономики.
16. Государственно-капиталистическая («догоняющая») модель государственного регулирования экономики.
17. Особенности государственного регулирования экономики в современной России.
18. Институты, механизмы и методы административно-правового регулирования экономики.
19. Институты, механизмы и методы финансово-экономического регулирования экономики.
20. Экономические циклы и антикризисное регулирование экономики.
21. Инфляция и антиинфляционное регулирование экономики.
22. Безработица и регулирование занятости в рыночной экономике.
23. Государственная собственность и государственное предпринимательство в системе государственного регулирования экономики.
24. Государственное планирование и программирование в системе государственного регулирования экономики.
25. Государственные трансферты (межбюджетные, экономические, социальные) в системе государственного регулирования экономики.
26. Бюджетно-налоговый механизм государственного регулирования экономики.
27. Денежно-кредитный механизм государственного регулирования экономики.
28. Государственный бюджет и бюджетный процесс в системе регулирования рыночной экономики (бюджетный дефицит и государственный долг).

29. Государственное регулирование интеграции национального хозяйства в мировую экономику (модели внешнеэкономической политики).
30. Государственное регулирование распределения доходов в национальном рыночном хозяйстве (модели социально-экономической политики).
31. Социальные стандарты, гарантии и социальная защита в системе государственного регулирования экономики.
32. Государственное регулирование конкурентной среды и устойчивости позиций малого бизнеса в национальной экономике.
33. Государственное регулирование позиций монополий в национальной и мировой экономике (антимонопольное регулирование).
34. Государственное регулирование природопользования и естественных монополий.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он во время собеседования дал полный (не совсем полный), развернутый ответ на поставленный вопрос, показал совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыл основные положения вопроса; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные слушателем самостоятельно в процессе ответа.

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Слушатель не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа слушателя. Или ответ на вопрос полностью отсутствует.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Капканщиков С.Г. Государственное регулирование экономики (для бакалавров) Учебное пособие.- М.:КноРус, 2016.- 518 с. – URL:<http://www.book.ru/book/918431>
2. Мумладзе Р.Г., Комаров В.М., Бурмистрова М.М., Литвина Н.И. Государственное регулирование национальной экономики. Учебное пособие.- М.:Русайнс, 2016.- 243 с. – URL:
<http://www.book.ru/book/919668>
3. Рисин И.Е. Государственное регулирование экономики. Учебное пособие для бакалавров. – М.: Юрайт, 2014. – 240 с.

б) дополнительная литература:

1. Кучуков Р.А. Государственное регулирование экономики в современной России. – М.: Экономика, 2012. – 212 с.
2. Кушлин В. Государственное регулирование экономики. Учебник. – М.: Экономика, 2014 – 317 с. Государственное регулирование экономики (для бакалавров): под ред Рисин И.Е. и др. Учебник.- М.: КноРус, 2014.- 240 с.-URL:<http://www.book.ru/book/916046>
3. Натробина О.В. Экономика общественного сектора. Учебное пособие. - Изд-во: Астраханский ГУ, 2016.- 367 с. – URL:<http://www.book.ru/book/917048>
4. Носова С.С., Новичкова В.И. Экономическая теория для бакалавров. Учебное пособие.- М.:КноРус, 2016.- 367 с. – URL:<http://www.book.ru/book/918694>

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. –Любое издание.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭБС.

1. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://eup.ru/>
2. Омский портал – Лаборатория электронной учебной литературы
http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_economic_plus_5.html
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
4. Официальный сайт Президента России - <http://www.kremlin.ru/>
5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - <http://www.government.ru/>
6. Официальный сайт министерства финансов Российской Федерации - <http://www1.minfin.ru/>
7. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации. -
<http://www.minregion.ru/>

8. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации - <http://www.economy.gov.ru/minec/main>
9. Официальный сайт Института экономической политики им. Е. Т. Гайдара. - <http://www.iep.ru/>
10. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) - <http://www.consultant.ru/>
11. Официальный сайт Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество) - <http://www.rosim.ru/>
12. Официальный сайт Банка России: <http://www.cbr.ru/>
13. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: <http://www.gks.ru/>.
14. Сервер для специалистов по территориальному стратегическому планированию «Стратегическое планирование»: www.citystrategy.leontief.ru
15. Сайт, посвященный проблемам прогнозирования и планирования: www.forum.prognoz.ru
16. Официальный сайт Федерального казначейства www.roskazna.ru
17. Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов: www.mangor.ru

2) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем :

– технические средства: компьютерная техника, персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска;
 – методы обучения с использованием информационных технологий: демонстрация мультимедийных материалов;

– перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов: поисковые системы (www.google.com, www.yandex.ru), электронная почта (tfomgpurus@yandex.ru), онлайн энциклопедии и справочники (<http://old.i-exam.ru>, www.gramota.ru); электронные учебные и учебно-методические материалы (www.iprbookshop.ru). - Windows XP SP3 , Microsoft Windows 2000 Server, Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Adobe Reader, Google Chrome, Microsoft Office Professional Plus 2013

При проведении учебных занятий и самостоятельной подготовке обучающихся используется лицензионное программное обеспечение MicrosoftOfficeWord. Для демонстрации мультимедийных презентаций используется программное обеспечение MicrosoftOfficePowerPoint.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук SamsungR40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MCP4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSScorpCDW/DVDTSL462C Манипулятор «мышь» Geniusgm 050017 – 1 ед., Проектор EPSONEB-84He – 1 ед., Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед. Доска ДА-32(к) классная.
Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся	
Аудитория № 211 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	Число посадочных мест – 14; Компьютеры– 14 ед., комплектация: монитор 19 LG Flatron L1919S-SF; системный блок Cel-1700 / i845GL, системный блок ПК ConRoe 133-D667M\ASR\PD; клавиатура Win 95 Black PS/2 (2228); МышьA4 Tech 2X Quick Optical Mayse OP-350D-Silver (RTL) PS\2 4but+Roll; наушники Defender Aura HN-102, сетевой фильтрDefehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-Link DES-1026G; доска поворотная ДП-12.
Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	
Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор SamsungSyncMaster 753s, системный блок AMDPhenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-LincDES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc– 1 ед., ИБП ESNPowercom, принтер ErpsonL1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера SonyHDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1

	ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала  Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление общественными отношениями

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Долгова А.А., старший преподаватель



Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.



Тара, 2025

Цель освоения дисциплины

Дисциплина «Управление общественными отношениями» должна сформировать у слушателей устойчивое представление и теоретическое понимание смысла и философии деятельности управления общественными связями. Ознакомить слушателей со структурой, системой данного предмета, показать его специфику, сформировать целостное мировоззрение будущих специалистов по связи с общественностью. Курс направлен на интегративное освоение приобретаемых знаний, освещение структур и значений социально-политических, экономических, культурных и иных явлений, уяснения роли и функций публичных отношений как самостоятельной функции менеджмента (управления) в современном обществе.

Задачи освоения дисциплины:

1. Ознакомить с основными понятиями, явлениями, историей становления PR как одной из функций управления, направлениями деятельности специалистов по связи с общественностью.
2. Обучить слушателей популярным стратегиям и тактикам PR-кампаний: управлению информацией как таковой и СМИ в отдельности; целевой аудиторией; созданию соответствующего имиджа; операциям по формированию, поддержанию и ликвидации общественного внимания (паблисити), как со стороны отдельных граждан, локальной общественности, общественных организаций, так и со стороны национальной аудитории.
3. Способствовать повышению уровня эрудиции, правовой и профессиональной компетенции студентов. Развить профессиональные навыки на практических занятиях.

Требования к результатам освоения программы

Освоение дисциплины направлено на формирование у слушателя в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности следующих компетенций:

профессиональные компетенции (ПК):

- ПК-2, ПК- 14, ПК-16, ПК-25.

Качественные уровни сформированности компетенций

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-2	пороговый	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знать	отдельные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов	уметь	использовать отдельные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой

		групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	владеть	отдельными приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
	продвинутый	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знать	ключевые теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а	уметь	использовать ключевые теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных

		также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	владеть	ключевыми приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
	высокий	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	знать	теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для	уметь	использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения

		решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
		приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	владеть	приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления
ПК-14	пороговый	приемы проектирования организационной структуры	знать	отдельные приемы проектирования организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение отдельных полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	отдельными приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
	продвинутый	приемы проектирования организационной структуры	знать	ключевые приемы проектирования организационной

				структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение ключевых полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	ключевыми приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
	высокий	приемы проектирования организационной структуры	знать	приемы проектирования организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-16	пороговый	приемы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	знать	отдельные приемы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
		пользоваться приемами осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	уметь	использовать отдельные приемы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей)

				государственной гражданской службы и муниципальной службы)
		приемами осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	владеть	применять отдельные формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
	продвинутый	формы и методы самоорганизации и самообразованию	знать	ключевые формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
		использовать формы и методы самоорганизации и самообразованию	уметь	применять ключевые приемы использования форм и методов самоорганизации и самообразования в области теории управления
		применять формы и методы самоорганизации и самообразованию	владеть	применять ключевые формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
	высокий	формы и методы самоорганизации и самообразованию	знать	формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления
		использовать формы и методы самоорганизации и самообразованию	уметь	применять приемы использования форм и методов самоорганизации и самообразования в области теории управления
		применять формы и методы самоорганизации и самообразованию	владеть	применять формы и методы самоорганизации и самообразованию в области теории управления

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-25	пороговый	приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	отдельные приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных

				процессов
		использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	уметь	использовать отдельные приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	владеть	отдельными навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
	продвинутый	приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	ключевые приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	уметь	использовать ключевые приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	владеть	ключевыми навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
	высокий	приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	знать	приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов

		использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	уметь	использовать приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	владеть	навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академических часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	Сущность и содержание паблик рилейшнз	6	2			4	устный опрос, конспекты
2	История появления и развития связей с общественностью	6		2		4	устный опрос, конспекты
3	Подразделение паблик рилейшнз в функциональной структуре организации	6		2		4	устный опрос, конспекты
4	Общественность в сфере паблик рилейшнз	4				4	устный опрос, конспекты
5	Общественное мнение и связи с общественностью	4				4	устный опрос, конспекты
	ИТОГО:	26	2	4		20	

Форма промежуточного контроля: **зачет**.

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Сущность и содержание паблик рилейшнз

Определение понятия связей с общественностью. Место в повседневной жизни.

Связи с общественностью и близкая к ним деятельность. Пресс-посредничество. Продвижение (промоушн). Общественные дела. Паблисити. Реклама. Маркетинг. Торговля.

Принципы и функции связей с общественностью.

Требования к личным качествам специалистов по связям с общественностью. Образование специалистов по связям с общественностью.

- а) Основная литература: [1,2,3,4,5]*
б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Лекция 2. История появления и развития связей с общественностью

Зарождение профессии публик рилейшнз. Институционализация в США. Первые PR-фирмы, первые профессионалы – пиермены. Использование связей с общественностью государственными органами.

Создание научных основ и укрепление статуса публик рилейшнз. Эпоха Франклина Рузвельта: публик рилейшнз в действии. Общие причины становления и развития публик рилейшнз в США.

Глобализация публик рилейшнз как профессиональной системы.

Состояние связей с общественностью в Российской Федерации.

- а) Основная литература: [1,2,3,4,5]*
б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Подразделение публик рилейшнз в функциональной структуре организации

Статус связей с общественностью.

Организационная структура и обязанности. Отдел связей с общественностью: преимущества и недостатки.

Субординация и организационные схемы подразделений связей с общественностью.

Консультативная фирма связей с общественностью.

Интеграция функций подразделений и консультационных фирм связей с общественностью.

Понятие общественности. Типология групп общественности.

- а) Основная литература: [1,2,3,4,5]*
б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Семинар 2. Общественность в сфере публик рилейшнз

Понятие общественности. Ситуативный подход.

Типология групп общественности. А) Общий подход Б) Психографический подход. В) Самоориентация.

Определение целевых групп общественности. А) Ключевые категории общественности. Б) Различные подходы, используемые пиерменами при определении целевых групп общественности

Приоритетные группы общественности.

- а) Основная литература: [1,2,3,4,5]*
б) Дополнительная литература: [1,2,3,4,5]

Самостоятельная работа слушателей

В процессе освоения дисциплины выполняются следующие виды самостоятельной работы:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость
1	Сущность и содержание публик рилейшнз	Выполнение заданий к семинарскому занятию, конспектирование.	4
2	История появления и развития связей с общественностью	Выполнение заданий к семинарскому занятию, конспектирование.	2
3	Подразделение публик рилейшнз в функциональной структуре организации	Чтение раздела учебника по теме занятия; изучение материалов лекции; выполнение заданий к семинарскому занятию; конспектирование;	4
4	Общественность в сфере публик рилейшнз	Чтение раздела учебника по теме занятия; изучение материалов лекции; выполнение заданий к семинарскому занятию; конспектирование;	2
5	Общественное мнение и связи с	Чтение раздела учебника по теме	2

	общественностью	занятия; изучение материалов лекции; выполнение заданий к семинарскому занятию; конспектирование;	
Итого			14

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

1) Текущая аттестация:

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

- устный опрос (групповой или индивидуальный);
- контрольная работа;
- контроль самостоятельной работы слушателей (в письменной или устной форме).

Профессиональные способности, знания, навыки и умения оцениваются в соответствии с требованиями ФГОС подготовки бакалавра.

2). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета, который состоит из ответа на два теоретических вопроса

Примерная тематика рефератов

1. Паблик рилейшнз в повседневной жизни.
2. Принципы и функции дисциплины «Связей с общественностью».
3. Определения понятия «Связей с общественностью».
4. Возникновение индустрии PR за рубежом и в России.
5. Глобализация паблик рилейшнз как профессиональной системы.
6. Подразделение «связей с общественностью» в функциональной структуре организации.
7. Роль и место PR-службы в коммерческой структуре.
8. Роль и возможности электронных средств массовой информации при осуществлении связей с общественностью.
9. Изучение общественного мнения.
10. Особенности организации и проведения PR-кампании.
11. Социологические исследования (выборка, анкета, групповые интервью, фокус-группы, анализ).
12. Процесс коммуникации и его элементы.
13. Управление процессом паблик рилейшнз.
14. Направления PR-деятельности в установлении внутриотраслевых отношений предпринимателей.
15. Благотворительная деятельность и PR.

Вопросы к зачету

1. Истоки и история науки связей с общественностью
2. Определение понятия паблик рилейшнз.
3. PR и близкая к ним деятельность (пресс-посредничество, про-движение (промоушн), общественные дела, паблисити, реклама.
4. Статус паблик рилейшнз.
5. Организационная структура и обязанности PR.
6. PR – отдел организации: преимущества и недостатки.
7. Субординация и организационные схемы PR-подразделения.
8. Консультативная PR-фирма.
9. Интеграция функций PR-подразделений и консультативных фирм.
10. Понятие общественности.
11. Типология групп общественности.
12. Определение целевых групп общественности.
13. Приоритетные группы общественности.
14. Общественность и ее мнения. Суть общественного мнения.
15. Установка на общественное мнение. Ориентация, коориентация, влияние на установки, мотивация изменения установки.
16. Изучение общественного мнения. Типы исследования обществен-венного мнения.
17. Социологические исследования. Выборка, анкета, групповые интересы, анализ.
18. Борьба за внимание общественности.

19. Распространение информации или коммуникации?
20. Процесс коммуникации и его элементы: кодирование, сообщение, декодирование, получатель (адресат) сообщения, содержание взаимоотношения, социальное окружение.
21. Влияние на общественность. Сила убеждения. Влияние на общественное мнение. Вопросы этики PR.
22. Теория управления PR. Составляющие процесса управления.
23. Роль исследования и планирования стратегии PR.
24. Проблемы в сфере PR и пути их определения. Формулировка проблемы. Анализ ситуации.
25. PR и стратегичность мышления.
26. Основные этапы процесса стратегического планирования.
27. Целевое планирование. Цели выхода. Цели влияния.
28. Программирование. Деятельная составляющая реализации программы.
29. Коммуникационная составляющая реализации программы.
30. Составляющие процесса оценочного исследования.
31. Имидж и его природа.
32. «Анатомия имиджа».
32. Внутренняя общественность и имидж организации.
33. PR – реклама имиджа.
34. Типология кризисов.
35. Управление проблемами с целью предотвращения кризисных ситуаций.
36. Управление в условиях кризиса.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Мамедова Н.А. Управление общественными отношениями [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Мамедова, Т.А. Кривова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 92 с. — 978-5-374-00482-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10882.html>
2. Фененко Ю.В. Социология управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по социально-гуманитарным специальностям / Ю.В. Фененко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 214 с. — 978-5-238-02151-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8579.html>
3. Бабосов Е.М. Социология управления [Электронный ресурс] : пособие для студентов вузов / Е.М. Бабосов. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2010. — 272 с. — 978-985-536-043-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28220.html>

б) дополнительная литература:

1. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Майорова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2011. — 403 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29273.html>
2. Социология управления [Электронный ресурс] : практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 177 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66108.html>
3. Ильиных С.А. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Ильиных. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 180 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69557.html>
4. Ефименко А.З. Социология управления. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.З. Ефименко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 240 с. — 978-5-7264-1006-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30446.html>
5. Социология управления и управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Р.Г. Мумладзе [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 301 с. — 978-5-4365-0163-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48969.html>

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭБС:

- <http://www.fom.ru> - Фонд «Общественное мнение»
- <http://www.wciom.ru> - Всероссийский центр изучения общественного мнения
- <http://www.levada.ru> - Аналитический центр Юрия Левады «Левада-центр»
- <http://www.romir.ru> - Исследовательский холдинг Romir
- <http://www.zircon.ru> - Исследовательская группа «Циркон»
- <http://www.iisr.ru> - Международный Институт Стратегических Исследований “Vector”
- <http://www.socium.info> - Центр социологических и маркетинговых исследований «SOCIUM»
- <http://socis.isras.ru/> - официальный сайт журнала "Социологические исследования".
- <http://www.soc.pu.ru:8101/publications/jssa/home.html> - официальный сайт журнала «Социологии и социальной антропологии».

<http://www.nir.ru/socio/scipubl/sj/sj4-01.html> - Официальный сайт Социологического журнала

г) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем :

- технические средства: компьютерная техника, персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска;
- методы обучения с использованием информационных технологий: демонстрация мультимедийных материалов;
- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов: поисковые системы (www.google.com, www.yandex.ru), электронная почта (tfomgpurus@yandex.ru), онлайн энциклопедии и справочники (<http://old.i-exam.ru>, www.gramota.ru); электронные учебные и учебно-методические материалы (www.iprbookshop.ru).

При проведении учебных занятий и самостоятельной подготовке обучающихся используется лицензионное программное обеспечение Microsoft Office Word. Для демонстрации мультимедийных презентаций используется программное обеспечение Microsoft Office Power Point.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	
Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., Проектор EPSON EB-84He – 1 ед., Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед. Доска ДА-32(к) классная.
Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся	
Аудитория № 211 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	Число посадочных мест – 14; Компьютеры– 14 ед., комплектация: монитор 19 LG Flatron L1919S-SF; системный блок Cel-1700 / i845GL, системный блок ПК ConRoe 133-D667M\ASR\PD; клавиатура Win 95 Black PS/2 (2228); Мышь A4 Tech 2X Quick Optical Mayse OP-350D-Silver (RTL) PS\2 4but+Roll; наушники Defender Aura HN-102, сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-Link DES-1026G; доска поворотная ДП-12.
Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	
Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ESN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала Л.П. Берестовская
Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» сентября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Теория организации

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Пузеп Л.Г., к.псих.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Теория организации» является привитие слушателям нового понимания социальной организации, ее особенностей, структуры, функций, принципов и механизмов функционирования и развития, а также вооружение их арсеналом современных средств социального проектирования и методов совершенствования организаций различной природы.

Задачи дисциплины:

- изучение основополагающих принципов теории организации;
- рассмотрение особенностей, структуры, функций, принципов и механизмов функционирования и развития современных организаций;
- рассмотрение вопросов связанных с основами управления современными организациями;
- выработка умения самостоятельного решения задач связанных с принятием решений в экономических системах на основе изученных методов и приемов теории организации.

Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);
- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18).

В результате освоения дисциплины «Теория организаций» слушатель должен:

- **знать:** принципы развития и закономерности функционирования организации; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; принципы развития и закономерности функционирования организации.
- **уметь:** анализировать организационную структуру, разрабатывать проекты положений о подразделениях, должностях и должностных инструкциях, выявлять проблемы управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решений и оценивать ожидаемые результаты
- **владеть:** научными принципами управления, методами реализации управленческой функции организация, методами воздействия на трудовую мотивацию работников

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-10	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	основы профессиональной этики; нормативно-правовые основы этики государственной и муниципальной службы;
		реализует полученные знания	уметь	осуществлять взаимодействия в ходе служебной деятельности на основе этических норм;
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	навыками разработки кодексов корпоративной этики работников государственной и муниципальной службы
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	приемы формирования внутрикорпоративной культуры органов государственного и муниципального управления
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных	уметь	диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия

		и профессиональных задач		этичных управленческих решений;
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	навыками участия в организации внутренних коммуникаций;
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельности	уметь	диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-14	пороговый	приемы проектирования организационной структуры	знать	отдельные приемы проектирования организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение отдельных полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	отдельными приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
	продвинутый	приемы проектирования организационной структуры	знать	ключевые приемы проектирования организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение ключевых полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	ключевыми приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на

				основе их делегирования
	высокий	приемы проектирования организационной структуры	знать	приемы проектирования организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-18	пороговый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	отдельные приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять отдельные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых) обязанностей
	продвинутый	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	ключевые приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять основные служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	отдельными навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективном исполнении служебных (трудовых)

	высокий	приемы участия в проектировании организационных действий	знать	обязанностей приемы участия в проектировании организационных действий
		эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	уметь	эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
		способностями принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	владеть	навыками и способностями участия в проектировании организационных действий, эффективным исполнением служебных (трудовых) обязанностей

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	Всего академических часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем			Самостоятельная работа обучающихся	Формы межсессионного контроля
			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	Организация как система	6	2			4	тест, кейс, контрольная работа
2	Структуры и виды организаций	6		2		4	тест, кейс, контрольная работа
3	Функциональное содержание системы управления. Организационные коммуникации	4				4	тест, кейс, контрольная работа
4	Организация функциональной подготовки на фирме	6		2		4	тест, кейс, контрольная работа
5	Формирование коммуникаций в организации	4				4	тест, кейс, контрольная работа
6	Самоорганизация управления	4				4	
	ИТОГО:	30	2	4		24	

Форма промежуточного контроля: **экзамен.**

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Организация как система

Основные характеристики организации как самоуправляемой системы. Организация как состояние системы. Свойства энтропии. Организация как процесс. Общая теории систем. Классификация систем.

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Организация как система

Вопросы для обсуждения:

1. Основные характеристики организации как самоуправляемой системы.
2. Организация как состояние системы.
3. Свойства энтропии.
4. Организация как процесс.
5. Общая теории систем. Классификация систем.
6. Классификация систем по принципу сложности. Теории Ф.У.Тейлора, А. Файоля и др.
7. «Тектология» А.Богданова.

Самостоятельная работа слушателей

Примерный вариант теста

1. Функции управления управленческой деятельностью – это:
 - а. стратегическое управление, управление персоналом, формирование системы управления, внешняя и консультационная деятельность;
 - б. планирование, прогнозирование, организация, координация, стимулирование, контроль;
 - в. диспетчеризация, организация производства, воспитательная работ.
2. К функциям менеджмента по А.Файолю относятся:
 - а. управление, приказание, наказание, вознаграждение, увольнение;
 - б. планирование, организация, мотивация, контроль, координация;
 - в. проектирование, наем, оплата, продажа товара, сбор прибыли.
3. Функциональные связи в организации – это:
 - а. схема управления, основанная на принципах единоначалия и централизации;
 - б. схема разделения управленческих функций между руководителями и отдельными подразделениями;
 - в. схема управления, основанная на соблюдении единоначалия, линейного построения структурных подразделений, распределения функций управления между ними.
4. Функциональная структура управления – это:
 - а. совокупность людей в организации;
 - б. это члены управленческого аппарата;
 - в. это совокупность типовых звеньев.
5. Специфический набор функций:
 - а. включает функции временного исполнения, вызванные каким-нибудь непредвиденным обстоятельством;
 - б. включает функции, характерные для конкретной отрасли народного хозяйства;
 - в. включает управление бухгалтером и управление реализацией.
6. Механизм внутреннего функционирования включает элементы:
 - а. необходимые для процесса управленческой и производственной деятельности;
 - б. необходимые для формирования благоприятного делового поля внешних отношений компании;
 - в. неверно ни одно из утверждений.
7. Под функцией в теории организации понимается:
 - а. способность системы выполнять конкретную работу;
 - б. отдельное подразделение организации;
 - в. работа отдельной группы людей, работающих в команде.
8. Типология коммуникация в организации:
 - а. между организацией и внешней средой, между подразделениями, внутри подразделений, межличностные, неформальные;
 - б. частные, официальные, электронные, телекоммуникативные системы;
 - в. горизонтальные, вертикальные, нисходящие, восходящие, горизонтальные и другие;
9. Коммуникации в организации – это:
 - а. общение между любыми группами людей;
 - б. процесс передачи информации с целью доведения ее до адресата, полного понимания и действия;
 - в. взаимосвязь между элементами общности и между самими общностями с целью поддержания единства и целостности социального образования.
10. Социальные коммуникации в организации – это:

- а. установленные нормы и правила взаимодействия между людьми в рамках организации;
 - б. принципы и закономерности отношений между людьми;
 - в. верны оба утверждения.
11. Выберите ступени противоречий в организации:
- а. согласие, смятение, сопротивление и др.;
 - б. компромисс, сотрудничество, конфронтация и др.;
 - в. различие, поляризация, столкновение и другие.
12. Конфликты отражают:
- а. динамическое состояние организации;
 - б. статическое состояние организации;
 - в. застой в организации.
13. Столкновение:
- а. это достаточно сильное нервное напряжение в отношениях между руководителем и подчиненным при выполнении задания;
 - б. часто возникает при нововведениях в отлаженном механизме взаимодействия;
 - в. это очень сильное нервное напряжение в отношениях между руководителем и подчиненными при выполнении задания.
14. Самоорганизация рассматривается:
- а. как процесс;
 - б. как явление;
 - в. как процесс и как явление.
15. Назовите принципы самоуправления:
- а. принципы стабильности, инерции, эластичности;
 - б. принципы вторичности, мягкой регламентации, сочетания управления и самоуправления;
 - в. принципы планирования, координирования, ограничения.
16. Самоорганизация как явление представляет собой :
- а. набор элементов, служащих для реализации программы или цели;
 - б. формирование и поддержание или ликвидацию совокупности действий, ведущих к созданию устойчивых производственных и межличностных отношений;
 - в. верны оба утверждения.
17. Недостатки централизованного управления заключаются в:
- а. росте бюрократизма;
 - б. задержках в принятии решений;
 - в. верны оба утверждения.
18. Принцип вторичности заключается в том, что:
- а. самоуправление не может быть вторичным в организации;
 - б. в любой организации управление и самоуправление должны сочетаться на каждом уровне управления;
 - в. процесс самоуправления не может быть жестко регламентированным законодательными актами и положениями организации.
19. Под самоуправлением понимается :
- а. автономное функционирование какой-либо социальной системы;
 - б. сочетание управления и самоуправления на каждом уровне управления;
 - в. жестко регламентированный законодательными актами и положениями организации процесс.
20. Социальная самоорганизация может быть:
- а. только личной;
 - б. только коллективной;
 - в. и личной, и коллективной.

Пример кейса

Джек Харви занимает должность в отделе корпоративного планирования крупной компании, ведущей бизнес в области высоких технологий. Хотя большую часть времени он посвящает долгосрочному стратегическому планированию, он был также включен в рабочую группу по реорганизации компании. Президент компании и совет директоров озабочены тем, что их компания теряет положение на рынке из-за своей устаревшей структуры. Будучи экспертом по планированию, Джек убедил рабочую группу, что прежде всего необходимо точно определить, какой тип структуры они имеют на сегодня, затем проанализировать внешние условия, в которых компания работает теперь и будет работать в будущем, а затем уже разрабатывать соответствующую организационную структуру. На первом этапе группа обнаружила, что компания построена по классической бюрократической модели. На втором этапе выяснилось, что компании предстоит участвовать в конкуренции в высоко динамичной, быстро растущей и крайне неопределенной внешней среде, которая требует от нее большой гибкости и умения откликаться на изменения.

1. Какой тип или типы организационных схем, по вашему мнению, должна рекомендовать рабочая группа на третьем, заключительном, этапе своей деятельности?

2. Объясните, как теория систем, экологический, информационный и ситуационный подходы могут помочь в решении данной проблемы.

3. Считаете ли вы, что Джек внес правильные предложения относительно порядка работы над заданием? Какие проблемы могут возникнуть в качестве побочного эффекта при внедрении тех рекомендаций, которые вы предложили при ответе на первый вопрос?

Оценка качества освоения дисциплины

1). Диагностирующий контроль

Не предусмотрен

2). Текущий контроль

Примерный вариант контрольной работы

Выберите организацию (в которой вы учитесь, работаете, к которой имеет доступ) и проведите:

1. Анализ функционирования организации.
2. Анализ факторов прямого воздействия внешней среды.
3. Анализ факторов косвенного воздействия внешней среды.
4. Анализ основных переменных внутренней среды.
5. Особенности внутренних взаимоотношений между людьми в формальных и неформальных организациях.
6. Анализ существующих организационных структур.
7. Анализ основных моделей менеджмента.
8. Законы организации и их приложения в практике деятельности организации.
9. Анализ принципов деятельности организации.
10. Основные аспекты организационной культуры.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно ответил на 50% вопросов, проверяющих каждую компетенцию;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно ответил менее чем на 50% вопросов, проверяющих каждую компетенцию.

3). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний: экзамен.

Вопросы к экзамену

1. Определение организации. Виды организаций.
2. Определение системы. Классификация систем.
3. Вклад западноевропейских и американских ученых в развитие теории организации.
4. Вклад российских ученых в развитие теории организации.
5. Управляющая и управляемая системы организации.
6. Внешняя среда организации и характер взаимодействия с ней.
7. Основные классификации хозяйственных организаций.
8. Виды собственности, формы ответственности перед клиентом.
9. Функциональное содержание системы управления.
10. Процедуры, составляющие функцию управления.
11. Понятие и виды коммуникаций в организации.
12. Конфликты и противоречия. Управление противоречиями с помощью конфликтов.
13. Понятие самоорганизации, ее виды и элементы.
14. Состав и содержание принципов самоуправления.
15. Особенности законов организации и законов для организации.
16. Закон синергии и его математическая формула.
17. Эффект синергии и признаки ее достижения в организации.
18. Закон самосохранения и его математическая формула.
19. Факторы внешней и внутренней среды и их влияние на существование организации.
20. Закон развития и его математическая формула.
21. Принципы, сопровождающие закон развития (принципы инерции, эластичности, стабилизации, непрерывности).
22. Характеристики управленческой информации. Организация безопасности информации.
23. Закон информированности-упорядоченности и его математическая формула.
24. Формулировка закона анализа и синтеза и его математическое выражение.
25. Методика управленческого анализа.
26. Эмерджентность, понятие и способы снижения.
27. Понятие и философия гармонии.
28. Формулировка закона композиции и пропорциональности.

29. Принципы, сопровождающие закон композиции и пропорциональности (принципы планирования, координирования, полноты, стабилизации).
30. Специфические законы социальной организации. Закон своеобразия и взаимосвязь законов организации.
31. Понятие структуры и ее составляющие. Виды структур.
32. Метод «черного ящика».
33. Элементы рационализма деятельности организации.
34. Сущность и принципы организационных нововведений.
35. Принципы статической организации.
36. Принципы динамической организации.
37. Основы проектирования организационных систем.
38. Технология создания и регистрации фирмы.
39. Адаптация к рынку. Особенности современного российского рынка.
40. Первостепенные проблемы переходной экономики России и Татарстана.
41. Интеграционный процесс и корпоративные организации в России. Особенности и характерные черты.
42. Формы собственности и основные формы интегрированных предприятий современной России.
43. Современный подход к лидерству. Теория нового лидерства.
44. Деловая репутация. Основные элементы и способы поддержания.
45. Нематериальные активы фирмы.
46. Способы определения стоимости нематериальных активов.
47. История формирования и общие понятия науки «Организационное поведение».
48. Функции и роли менеджера. Мастерство управления.
49. Поведение в организации и показатели ее работы.
50. Общие понятия организационной культуры.
51. Организационная культура личности.
52. Организационная культура в компании.
53. Новые модели поведения управления предприятием в условиях современной России.
54. Сетевые организации.
55. Интеллектуальные организации.
56. Виртуальные корпорации.

Критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии оценки
Экзамен	
«Отлично»	Все теоретические вопросы в билете раскрыты полностью, практическое задание выполнено
«Хорошо»	Теоретические вопросы в билете в основном раскрыты полностью, практическое задание выполнено на хорошем уровне
«Удовлетворительно»	Теоретические вопросы в билете раскрыты частично, практическое задание выполнено с незначительными ошибками
«Неудовлетворительно»	Теоретические вопросы в билете раскрыты частично, отмечается слабое владение понятийным аппаратом, допущены грубые ошибки в решении практического задания

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Войтина Ю.М. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Войтина Ю.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 114 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/908>.
2. Тюрина А.Д. Учебное пособие по теории организации [Электронный ресурс]/ Тюрина А.Д.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6349>.
3. Устинов А.Н. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Устинов А.Н., Селезнев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10865>.

перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭБС:

1. <http://www.aup.ru> - Административно-Управленческий Портал -
2. <http://www.econline.h1.ru> - каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя:

1. Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория №215 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	Число посадочных мест – 60; Обеспечение: плазменный телевизор 42 LG 42PJ 350R переносной ноутбук ToshibaSatellite модель A210-199, переносные звуковые колонки «Genius», доска ДА-32(к) классная.
Аудитория №201 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	число посадочных мест – 28; телевизор 42 «Samsung» PS-42C91HR/HX; доска поворотная ДП 12.

2. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория № 211 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	Число посадочных мест – 14; Компьютеры– 14 ед., комплектация: монитор 19 LG Flatron L1919S-SF; системный блок Cel-1700 / i845GL, системный блок ПК ConRoe 133-D667M\ASR\PD; клавиатура Win 95 Black PS/2 (2228); Мышь A4 Tech 2X QuickOpticalMayse OP-350D-Silver (RTL) PSV2 4but+Roll; наушники DefenderAura HN-102, сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-Link DES-1026G; доска поворотная ДП-12.

Все указанные специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (<http://edu.omgpru.ru/>).

3. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Кабинет № 30 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед., сервер (комплектация: монитор SamsungSyncMaster 753s, системный блок AMDPhenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-LincDES 3528 – 1 ед., ИБП ECPowercom, компьютер – 1 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90, специализированный шкаф – 2 ед., маршрутизатор B-LincDES-1210-28/ME-35/28– 2 ед., роутер MicroticBoard 1000? сервер SuperMicro, тумбочка – 2 ед., стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски с лицензионным ПО, система видеонаблюдения, комплектация: пульт управления, монитор AcerV198, системный блок – MDMicroDigital; KBM –переключатель, комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., пылесос 3М – 1 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала _____ Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление проектами

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Пузеп Л.Г., к.псих.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление проектами» является ознакомление и формирование у слушателей представления о проектной технологии управления организацией, экономике проектов и процессах их реализации.

Задачи дисциплины:

- усвоение базовых понятий и рыночного подхода в системе экономики, планирования и реализации проектов;
- изучение методологии анализа и синтеза решений при формировании эффективных управленческих решений;
- изучение методических основ управления рисками проектов;
- развитие навыков по технологии проектирования эффективных решений многопроектного управления.

Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);
- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14).

В результате освоения дисциплины «Управление проектами» слушатель должен:

знать: этапы разработки и осуществления, а также структуру построения проекта; типы организационных структур, применяемых в проектах, их основные параметры и принципы их проектирования; принципы целеполагания, виды и методы планирования деятельности внутри проекта; классификацию проектов и их специфические особенности;

уметь: определять цели проекта; разрабатывать технико-экономическое обоснование проекта; разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи; анализировать финансовую реализуемость и экономическую эффективность проекта; составлять сетевой график реализации проекта; формировать бюджет проекта;

владеть: специальной терминологией проектной деятельности; организационным инструментарием управления проектами; методами проектного анализа и математическим аппаратом оценки эффективности и рисков проекта; методами сетевого планирования проекта; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений, особенно важными для командной работы по выполнению проекта; практическими навыками решения практических задач проектного менеджмента.

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-12	пороговый	приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)	знать	отдельные приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)
		оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	уметь	оценивать отдельные экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		приемами разработки	владеть	отдельными приемами

		социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ		разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
	продвинутый	приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)	знать	ключевые приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)
		оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	уметь	оценивать ключевые экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	владеть	ключевыми приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
	высокий	приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)	знать	приемы разработки социально-экономических проектов (программ развития)
		оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	уметь	оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ	владеть	приемами разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации

				государственных (муниципальных) программ
Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-13	пороговый	понимает и может объяснить полученные знания	знать	Частично понятия теории управления проектами, классификацию проектов, методы планирования
		реализует полученные знания	уметь	Частично обосновывать управленческие решения в управлении проектами
		демонстрирует полученные знания в процессе совместной деятельности	владеть	Частично способностью использовать современные методы управления проектом
	продвинутый	конструирует знания, необходимые в будущей профессиональной деятельности	знать	понятия теории управления проектами, классификацию проектов, основные принципы организации проектной деятельности
		способен применять категориальный аппарат современной науки при решении образовательных и профессиональных задач	уметь	обосновывать управленческие решения в управлении проектами, пользоваться современными программным обеспечением управления проектами
		реализует навыки взаимодействия с субъектами образовательного процесса	владеть	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов
	высокий	реализует самостоятельную познавательную деятельность в сфере инноватики	знать	Основные понятия теории управления проектами, классификацию проектов, методы планирования проектов
		способен анализировать и совершенствовать программу деятельности	уметь	обосновывать управленческие решения в управлении проектами
		демонстрирует навыки решения инновационных задач	владеть	способностью использовать современные методы управления проектом, методами эффективно управлять ресурсами

Код формируемой компетенции	Уровни овладения	Критерии	Результаты	
ПК-14	пороговый	приемы проектирования организационной	знать	отдельные приемы проектирования

		структуры		организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение отдельных полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	отдельными приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
	продвинутый	приемы проектирования организационной структуры	знать	ключевые приемы проектирования организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение ключевых полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	ключевыми приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
	высокий	приемы проектирования организационной структуры	знать	приемы проектирования организационной структуры
		осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	уметь	осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
		приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	владеть	приемами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования

Структура и содержание дисциплины

№	Тема (раздел) дисциплины	академические	Контактная работа обучающихся с преподавателем	тепловая работа	Формы межсессионного контроля

			Лекции	Семинарские (практические) занятия	Лабораторные занятия		
1	Концепция управления проектами. Проект как системное мероприятие	6	2			4	Анализ ситуаций
2	Основные понятия и содержание проекта	8		2		6	реферат
3	Разработка концепции проекта. Комплекс мероприятий по обоснованию проекта	8		2		6	Опрос, анализ ситуаций
4	Инвестиционная фаза проекта	4				4	Опрос, анализ ситуаций
5	Функции управления работами проекта	4				4	Опрос, контрольная работа
	ИТОГО:	30	2	4		24	

Форма промежуточного контроля: экзамен.

Содержание лекционного курса

Лекция 1. Концепция управления проектами. Проект как системное мероприятие.

Понятия «проект», «управление проектами». Логическое соотношение между значениями базового термина «проект» и его производными: «управление проектом», «функциональный менеджмент». Общие положения. Проект как динамическая система.

Место, роль и методы управления проектами. Области знаний в управлении проектами. Процессноориентированная методология управление проектом.

Предпосылки развития методов управления проектами:

- макроэкономические факторы, формирующие инвестиционный климат,
- механизмы управления экономикой.

Перспективы развития системы управления проектами в странах с нестабильной, а также традиционной рыночной экономикой.

Содержание семинарских занятий

Семинар 1. Разработка концепции проекта. Комплекс мероприятий по обоснованию проекта Вопросы для обсуждения:

1. Комплекс мероприятий по обоснованию проекта. Система экономических и финансовых расчетов при разработке идеи проекта: исследование возможностей, анализ альтернативных вариантов и предварительный.

2. Прединвестиционные исследования: инвестиционный климат экономического и социального развития страны. Региональный инвестиционный климат: инвестиционный потенциал региона, инвестиционный риск, инвестиционное законодательство в регионе. Инвестиционная привлекательность в отрасли: конъюнктура, динамика, перспективы развития. Методики определения инвестиционной привлекательности.

3. Объективная потребность в проектном анализе. Комплексный подход к вопросам методологии проектного анализа. Схема проектного анализа.

4. Методологические, методические и операционные процессы оценки эффективности инвестиционных проектов. Аспекты комплексной экспертизы проекта. Коммерческий анализ (анализ рынка): задачи, изучение и прогнозирование конъюнктуры, маркетинговая стратегия.

5. Технический анализ проекта: содержание, направление и схема комплексного анализа.

6. Социальный анализ: направления, значимость, элементы социальной оценки проектов.

7. Экологический анализ в управлении проектом: сущность, содержание, нормативное обеспечение, методы оценки воздействия и экологической эффективности.
8. Финансовый анализ: необходимость проведения и основное содержание анализа.
9. Экономический анализ.
10. Технико-экономическое обоснование (ТЭО) – основной проектный документ на строительство. Порядок разработки, согласования и утверждения ТЭО.
11. Бизнес-план - основа управления предприятием. Структура и основные разделы бизнес-плана.
12. Вопросы для самоконтроля
 1. Основные характеристики задач, формулируемых на стадии формирования концепции проекта.
 2. Основные этапы разработки концепции проекта
 3. Методы зарождения идеи проекта.
 4. Области исследования вариантов альтернатив.
 5. Моделирование проекта.
 6. Сравнительные достоинства и недостатки детальной проработки идеи проекта (планово-административная и рыночная экономика).

Ситуация для анализа

Постановка проблемы. Американская судостроительная компания Todd Pacific Shipyards использовала автоматизированную систему управления операционной деятельностью SQL/Visual Basic, которая отвечала за снабжение, складской учет и отчетность по проектам. Система была построена в технологиях, которые больше не поддерживались, и не покрывала функциональных потребностей компании. Компания была вынуждена использовать отдельную систему для финансовой отчетности, требовавшую ведения двух книг — операционной и бухгалтерской.

Перед Todd Pacific Shipyards встала задача поиска и внедрения полностью интегрированной системы управления операционной деятельностью, которая бы обеспечивала:

- расширенную поддержку создания отчетности по проектам, включая отслеживание мельчайших деталей по многолетним правительственным контрактам;
- создание отчетов по контролю издержек и выполнению календарных планов;
- поиск деталей по ключевым словам;
- моделирование бизнес-процессов, позволяющее их анализировать и осуществлять реинжиниринг;
- интерфейс с системой управления проектами третьей фирмы.

Вопросы

1. Какие элементы следовало бы включить в экономическую модель данного проекта?
2. Как можно соблюсти принцип альтернативности при создании экономической модели данного проекта?

Самостоятельная работа слушателей

Примерная тематика рефератов по курсу “Управление проектами”:

1. Развитие проектного управления в истории и практике мирового менеджмента
2. Развитие проектного управления в истории и практике отечественного менеджмента
3. Методологические подходы к управлению проектами
4. Формирование концепции проекта.
5. Проблемы обеспечения качества проекта.
6. Цели, назначение и виды планов в управлении проектами.
7. Функции и подсистемы управления проектами
8. Методы управления проектами
9. Организационные структуры управления проектами
10. Контроль и регулирование в управлении проектами.
11. Технологии управления проектной деятельностью
12. Социально-психологические “портрет” эффективного руководителя проекта
13. Социально-психологические аспекты эффективного управления проектом
14. Формирование и развитие проектной группы
15. Командообразование в проектном менеджменте
16. Управление коммуникациями проекта
17. Правовые аспекты управления проектами

Примерный вариант теста

1. Завершите высказывание:

Проект это – уникальная совокупность скоординированных действий (работ) с определёнными датами начала и окончания, установленными сроками, затратами и параметрами выполнения, предназначенных ...

2. Жизненным циклом проекта называют:
 - 1) Процесс создания проекта
 - 2) Промежуток времени между моментом появления, зарождения проекта и моментом его завершения
 - 3) Процесс завершения проекта
3. Установите правильную последовательность.

Процесс разработки и реализации проекта включает следующие этапы:

Реализация проекта	
Анализ существующей ситуации (анализ проблемы) и разработка проблемного поля	
Разработка плана деятельности (мероприятий, заданий, ресурсов, критериев оценки и т.д.)	
Составление бюджета проекта	
Разработка концепции проекта	
Определение целей деятельности	
Оценка полученных результатов	
Появление замысла (идеи проекта)	

4. Какое количество руководителей должно быть в проектной группе:
 - A. 2
 - B. 1
 - B. 3
5. Бюджет проекта (смета расходов) может включать в себя следующие статьи расходов (дополните 2-3 варианта):
 - 1) услуги связи;
 - 2) транспортные, командировочные расходы;
 - 3) социальные выплаты;
 - 4) ...
6. Что понимается под «проектной структурой управления»?
 - 1) Временная структура, создаваемая для решения конкретной комплексной задачи;
 - 2) Постоянно действующая структура, наделённая особыми полномочиями;
 - 3) Структурное подразделение предприятия или организации, занимающееся подготовкой кадров для реализации инвестиционных проектов
7. Как называется документ, в который включаются все статьи расходов, необходимых для реализации проекта:
 - 1) Бюджет (смета);
 - 2) Матрица затрат;
 - 3) Проект расходов
8. Кто в первую очередь должен принимать решение об окончании проекта:
 - 1) Члены проектной группы;
 - 2) Руководитель проекта;
 - 3) Администрация предприятия.
9. Продолжите перечень требований к руководителю проекта (2-3 характеристики): образование, ...
10. Какие методы анализа и прогнозирования могут быть использованы в процессе генерации идей, выработки решений и постановки целей в проектной деятельности?

Оценка качества освоения дисциплины

1). Диагностирующий контроль

Не предусмотрен

2). Текущий контроль

Примерный вариант контрольной работы.

1. Зарождение управления проектами как самостоятельной дисциплины относится:

- 1) К 30-м годам XX века;
- 2) К 60-м годам XX века;

3) К III тысячелетию до н.э.

2. Признаками проекта являются:

- 1) наличие изменения (мы изменяем существующую ситуацию до желаемой)
- 2) ограниченность требуемых ресурсов и бюджета
- 3) уникальная последовательность событий

3. Продолжите перечисление основных функций управления проектами:
анализ, принятие решений, ...

4. Как называется метод, помогающий сформулировать цели и задания проекта:

- 1) PROJECT
- 2) SMART
- 3) DRAFT

5. Дополните перечень требований к целям проекта (2-3 характеристики):

- 1) Ясность
- 2)

6. Дополните характеристики задания по проекту

- 1) Определённость сроков выполнения
- 2) Последовательность работ, необходимых для успешного достижения целей проекта
- 3) ...

7. Какие основания для классификации проектов Вы знаете(дополните 2- 3 основания):

- 1) по масштабам (размерам) проекта;
- 2) по месту и условиям реализации;
- 3) ...

8. К проектным структурам управления относится:

- 1) Матричная структура управления;
- 2) Коллегиальная структура управления;
- 3) Модульная структура управления.

9. Принцип «декомпозиции цели» при построении «Дерева целей» означает...

10. Какие виды планирования в проектном менеджменте Вам известны?

11. Период окупаемости проекта – это:

- 1) период времени, необходимый для того, чтобы проект окупил первоначально инвестированную сумму;
- 2) период, необходимый для реализации инвестиционного проекта;
- 3) характеристика инвестиционной привлекательности проекта.

Критерии оценки

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно выполнил 50% заданий, проверяющих каждую компетенцию;

- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно выполнил менее 50% заданий, проверяющих каждую компетенцию.

3). Промежуточная аттестация качества усвоения знаний: экзамен

Вопросы к экзамену

1. Понятие «проект» и его определение.
2. Сущность «управления проектами». Базовые варианты схем управления проектами.
3. Предпосылки применения дисциплины «управление проектами».
4. Сравнение функций традиционного и проектного менеджмента.
5. Функции проектного менеджмента и их характеристика.
6. Классификация типов проектов.
7. Цель и стратегия проекта.
8. Проектный цикл.
9. Подсистемы управления проектами.
10. Разработка концепции проекта: формирование идеи проекта, предварительная проработка целей и задач проекта, предварительный анализ осуществимости проекта, ходатайство о намерениях.
11. Прединвестиционная фаза проекта: прединвестиционные исследования, проектный анализ, оценка жизнеспособности и финансовой реализуемости проекта, технико-экономическое обоснование проекта, бизнес-план.
12. Организационные структуры управления проектами.
13. Понятие офиса проекта, основные принципы проектирования и состав офиса проекта.

14. Основные принципы организации виртуального офиса проекта.
15. Источники и организационные формы финансирования проектов.
16. Организация проектного финансирования.
17. Маркетинг проекта.
18. Разработка проектной документации.
19. Экспертиза проекта.
20. Основные принципы оценки эффективности инвестиционных проектов.
21. Исходные данные для расчета эффективности инвестиционных проектов.
22. Основные показатели эффективности проекта.
23. Оценка эффективности проекта.
24. Влияние риска и неопределенности при оценке эффективности проекта.
25. Управление стоимостью проекта.
26. Контроль и регулирование проекта.
27. Завершение проекта.
28. Процессы управления ресурсами проекта. Основные принципы планирования ресурсов проекта.
29. Управление закупками ресурсов проекта.
30. Управление поставками
31. Управление запасами.
32. Управление командой проекта.
33. Анализ проектных рисков.
34. Методы снижения рисков.
35. Организация работ по управлению рисками.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно ответил на 50% вопросов, проверяющих каждую компетенцию;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он верно ответил менее чем на 50% вопросов, проверяющих каждую компетенцию.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1. Романова, М.В. Управление проектами : учебное пособие / М.В. Романова .— М. : ИД "ФОРУМ" : ИНФРА-М, 2014 .— 256 с. : ил. — УМО.
2. Управление проектами : учебник для бакалавров / А.И. Балашов [и др.] ; под общ. ред. Е.М. Роговой .— М. : Издательство Юрайт, 2014 .— 383 с.
3. Матюшок, В.М. Управление проектами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Матюшок В. М. — М. : Российский университет дружбы народов, 2010 .— 556 с. Режим доступа: <URL:<http://www.biblioclub.ru/book/116106/>>.
4. Хэлдман, К. Управление проектами. Быстрый старт [Электронный ресурс] / Хэлдман К. .— М.: ДМК Пресс, 2008 .— 352 с Режим доступа:[URL:http://www.biblioclub.ru/book/47473/](http://www.biblioclub.ru/book/47473/)

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя:

1. Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория №215 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	Число посадочных мест – 60; Обеспечение: плазменный телевизор 42 LG 42PJ 350R переносной ноутбук ToshibaSatellite модель A210-199, переносные звуковые колонки «Genius», доска ДА-32(к) классная.
Аудитория №201 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	число посадочных мест – 28; телевизор 42 «Samsung» PS-42C91HR/HX; доска поворотная ДП 12.

2. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Аудитория № 211 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)	Число посадочных мест – 14; Компьютеры– 14 ед., комплектация: монитор 19 LG Flatron L1919S-SF; системный блок Cel-1700 / i845GL, системный блок ПК ConRoe 133-

	D667M\ASRPD; клавиатура Win 95 Black PS/2 (2228); Мышь A4 Tech 2X QuickOpticalMayse OP-350D-Silver (RTL) PS/2 4but+Roll; наушники DefenderAura HN-102, сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-Link DES-1026G; доска поворотная ДП-12.

Все указанные специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза (<http://edu.omgpru.ru/>).

3. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Наименование специального помещения	Оснащенность специального помещения
Кабинет № 30 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед., сервер (комплектация: монитор SamsungSyncMaster 753s, системный блок AMDPhenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-LincDES 3528 – 1 ед., ИБП ECNPowercom, компьютер – 1 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90, специализированный шкаф – 2 ед., маршрутизатор B-LincDES-1210-28/ME-35/28– 2 ед., роутер MicroticBoard 1000? сервер SuperMicro, тумбочка – 2 ед., стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски с лицензионным ПО, система видеонаблюдения, комплектация: пульт управлоения, монитор AcerV198, системный блок – MDMicroDigital; KBM –переключатель, комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., пылесос 3М – 1 ед., первичные средства пожаротушения



МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Омский государственный педагогический университет» в г. Таре
(Филиал ОмГПУ в г. Таре)



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Учебно-методического совета:
директор филиала _____ Л.П. Берестовская

Рабочая программа утверждена
на заседании Учебно-методического совета
«02» октября 2025, протокол № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Итоговая аттестация

по программе профессиональной переподготовки

«Государственное и муниципальное управление»

Составитель: Пузеп Л.Г., к.псих.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин и
правоведения

«29» сентября 2025, протокол № 3

И.о. заведующего кафедрой Седельникова Н.А., к.и.н.

Тара, 2025

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» для выполнения нового вида профессиональной деятельности, включает:

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;
- профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Виды и задачи профессиональной деятельности.

Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая;
информационно-методическая;
коммуникативная;
проектная;
вспомогательно-технологическая (исполнительская);
организационно-регулирующая;
исполнительно-распорядительная.

При разработке и реализации программы профессиональной переподготовки организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится слушатель, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов; организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

информационно-методическая деятельность:

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная деятельность:

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

участие в проектировании организационных систем;

проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

оценка результатов проектной деятельности;

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и

коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

организационно-регулирующая деятельность:

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

исполнительно-распорядительная:

участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Содержание программы итоговой аттестации

Программа итогового экзамена

Теория управления. Сущность и методологические основы управления организацией. Предмет, сущность и содержание теории управления. Сущность и функции управления социально-экономическими процессами. Важнейшие элементы управленческого процесса. Объект и субъект управления. Управленческая деятельность. Типы социальных регуляторов в управлении. Проблема выбора модели управления. Методология и методы управления.

Основы государственного и муниципального управления. Возникновение потребности в изучении государственного управления. Предмет и методы ГМУ. Цели, методология и методы изучения ГМУ. Уровень исследованности предмета в отечественной и зарубежной литературе, имеющиеся источники и проблемы, возникающие при их использовании. Этапы развития, научные школы и основные теории ГМУ. Основные теории местного самоуправления (историческая, государственная, политическая, хозяйственная). Объективные основы государственного управления. Объекты и субъекты ГМУ.

Объективные основы формирования системы государственного управления. Государство как субъект управления общественными процессами. Объекты ГМУ. Технологии государственного управления. Формы правления в государстве. Особенности управления на уровне субъектов федерации и автономных образований. Административно-территориальное устройство Российской Федерации и зарубежных стран.

Государственная гражданская служба. Государственная гражданская служба как социальный, правовой и организационный институт. Сущность и особенности государственной службы как системы. Уровни и виды государственной службы. Военная служба. Правоохранительная служба. Государственная гражданская служба. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации. Подходы к определению места государственной службы в системе государственного управления. Государственная служба как механизм, институт и технология управления. Проблемы реформирования и развития государственной службы Российской Федерации. Обеспечение устойчивости, эффективности системы государственной службы в процессе ее реформирования. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу

Административное право. Административно-правовые нормы. Содержание лекции. Понятие и структура административно-правовой нормы. Виды административно-правовых норм. Методы воздействия административно-правовых норм. Критерий предела действия административно-правовых норм. Юридическая сила административно-правовой нормы. Формы (способы) реализации административно-правовой нормы. Нормы административного права и их действие во времени. Источники административного права.

Трудовое право. Место трудового права в системе Российского права. Круг общественных отношений, регулируемых трудовым правом. Цели, задачи и функции трудового права. Роль и значение трудового права в рыночной экономике. Предмет трудового права как отрасли и как учебной дисциплины. Метод трудового права. Система трудового права. Общая и особенная части трудового права. Основные институты трудового права. Отграничение трудового права России от смежных отраслей права. Трудовое право и трудовое законодательство. Обеспечение занятости и трудоустройства в Российской Федерации. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Государственная политика в области содействия занятости населения. Понятие занятости. Виды и формы обеспечения занятости.

Государственные и муниципальные финансы. Государственные финансы: сущность и функции. Управление государственными финансами. Финансовая политика, ее типы. Финансовое планирование и прогнозирование. Финансовое регулирование. Финансовый контроль, его виды, формы и методы проведения. Управление государственными финансами в промышленно развитых странах.

Муниципальное право. Понятие и общая характеристика местного самоуправления. Местное самоуправление, публичная и государственная власть. Природа местного самоуправления и его основные признаки. Понятие и виды муниципальных образований. Городские и сельские поселения. Муниципальные районы. Городские округа. Внутригородские территории. Межселенные территории. Принципы местного самоуправления. Субъекты местного самоуправления. Функции и формы местного самоуправления. Понятие и виды муниципально-правовых норм. Правовые основы деятельности местного самоуправления

Экономическая теория. Безграничность потребностей и ограниченность ресурсов. Проблема выбора. Спрос и предложение. Товар. Деньги. Поведение потребителя.

Антикоррупционная политика в системе государственного и муниципального управления. Особенности формирования антикоррупционной политики в России. Понятие, сущность антикоррупционной политики. Правовое регулирование антикоррупционной политики в России

Гражданское право. Понятие гражданского права. Гражданское право как отрасль российского права. Функции гражданского права. Предмет гражданского права. Имущественные и неимущественные отношения. Принципы гражданского права. Система гражданского права.

Управление персоналом. Адаптация и развитие персонала. Понятие «развитие персонала». Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации. Подходы к развитию персонала организации. Определение потребности в развитии сотрудников. Методы развития сотрудников организации. Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала. Понятие «оценка персонала». Виды оценки персонала.

Психология управления. Понятие управления и управленческой деятельности. Основные задачи психологии управления. Субъекты и объекты управленческой деятельности. Объект и предмет психологии управления. Связь психологии управления с общей психологией, социальной психологией, теорией управления и другими науками. Методы психологии управления. Психологическое содержание функций целеполагания и мотивирования, организации и координирования, контроля и оценки. Личность и деятельность руководителя

Деловой этикет. Теоретические основы этики деловых отношений. Основы культуры делового общения. Деловое общение. Теоретические основы этики деловых отношений. Психологические аспекты делового общения. Создание психологического климата. Психологические аспекты делового восприятия.

Социология управления. Социология управления как отрасль социологической науки. Социологические законы, и их применение в управлении. Социальное управление как система. Сущность социального управления. Модели социального управления.

Основы маркетинга. Маркетинг как философия и методология современной образовательной организации. Основные проблемы: Понятие маркетинга. Основные понятия маркетинга. Сферы применения маркетинга.

Государственное регулирование экономики. Государство как субъект регулирования национальной рыночной экономики

Управление общественными отношениями. История появления и развития связей с общественностью. Зарождение профессии публик рилейшнз. Институционализация в США. Первые PR-фирмы, первые профессионалы – пиермены. Использование связей с общественностью государственными органами.

Теория организации. Организация как система. Структуры и виды организаций

Основные характеристики организации как самоуправляемой системы. Организация как состояние системы. Свойства энтропии. Организация как процесс. Общая теория систем. Классификация систем. Управляющая и управляемая системы организации. Разомкнутые и замкнутые системы управления.

Управление проектами. Концепция управления проектами. Проект как системное мероприятие.

Понятия «проект», «управление проектами». Место, роль и методы управления проектами.

Перечень экзаменационных вопросов

В экзаменационном билете 1 вопрос и 1 практикоориентированное задание.

Вопрос 1.

Теоретические вопросы:

1. Понятие «государственное управление». Характерные черты государственного и муниципального управления.
2. Теории бюрократии и их современная оценка. Значение теории бюрократии для реформирования институтов государственной и муниципальной службы.
3. Основные модели государственной службы зарубежных стран.
4. Общие принципы формирования и функционирования исполнительной власти в субъектах Российской Федерации. Система органов исполнительной власти Омской области.
5. Муниципальное управление: цели, задачи и принципы. Этапы реформирования местного самоуправления в Российской Федерации.
6. Конфликт: понятие, типы, диагностика. Управление конфликтом в аппарате исполнительных органов власти.
7. Понятие «эффективность управления» и подходы к ее измерению на разных уровнях государственной власти и управления. Эффективность должностных лиц органов местного самоуправления.
8. Кадровая политика в системе государственной службы Российской Федерации. Организационное поведение в системе государственного и муниципального управления.
9. Функции государственного и муниципального управления и их классификация.
10. Понятие, сущность и виды организационной структуры органов государственной власти и управления.
11. Анализ основных моделей местного самоуправления в развитых демократиях. Оценка российской модели местного самоуправления.
12. Причины, процесс формирования и контроль за исполнением федеральных целевых программ.
13. Государственная служба как институт, его цели, принципы организации и функционирования.
14. Прохождение государственной и муниципальной службы. Кадровый резерв.
15. Административная реформа в Российской Федерации: задачи, основные направления и результаты.
16. Контроль как функция управления. Организация контроля исполнения решений в органах государственного управления.
17. Компетенция органов государственной власти субъекта Российской Федерации и вопросы местного значения.
18. Сущность и основные направления государственного управления социальной сферой в Российской Федерации и Омской области.
19. Принципы, цели и задачи муниципальной службы в Российской Федерации.
20. Понятие и организационно-правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
21. Ответственность государственных служащих. Ограничения и гарантии, связанные с прохождением государственной службы.
22. Финансовая основа местного самоуправления в России
23. Роль государственного и муниципального кредита в обеспечении финансовых потребностей различных уровней управления
24. Национальные проекты, их специфика в решении проблем социально-экономического развития Российской Федерации.
25. Формы и современные методы государственного регулирования экономики.
26. Финансовая политика Российской Федерации и ее особенности на современном этапе.
27. Бюджетный федерализм и межбюджетные отношения в РФ.
28. Регион как социально-экономическая система, основы классификации типов регионов РФ.

29. Сущность и состав региональных финансов, их роль в экономическом и социальном развитии территорий.
30. Особые экономические зоны Российской Федерации как форма территориальной организации.
31. Государственное регулирование малого предпринимательства.
32. Муниципальная собственность как экономическая основа местного самоуправления.
33. Бюджет муниципального образования: структура, формирование, исполнение, контроль.

Вопрос 2

(Практикоориентированное задание)

1. Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Административно-правовые отношения всегда присутствуют в публичных отношениях людей. Любой поступок, сделка, высказывание совершаются гражданином, касаются объектов, подлежащих административному праву, и поэтому имеют административную сторону». Другой возражает: «Административно-правовых отношений нет, если одним из субъектов отношений не является государственный орган, его структурное подразделение или государственный служащий, каких бы объектов это не касалось». Кто прав?
2. Вы слышите спор двух государственных служащих, один из которых утверждает, что первым и главным звеном в системе государственного управления и государственной службы является Президент РФ, а другой – что Президент не входит в систему государственной службы. Кто из спорящих прав?
3. Важным направлением развития государственного управления в России является усиление роли общественности в формировании общественных советов при органах государственной власти. Указом Президента Российской Федерации 7 мая 2012 года № 601 предписывается до 1 сентября 2012 г. представить в установленном порядке предложения по разработке новых механизмов формирования общественных советов при органах государственной власти Российской Федерации, предусматривающие отказ от формирования таких советов органами государственной власти Российской Федерации самостоятельное и обязательное участие общественных палат в их формировании; обязательное участие в деятельности общественных советов независимых от органов государственной власти Российской Федерации экспертов и представителей заинтересованных общественных организаций. Реализована ли эта рекомендация в деятельности органов государственного управления Омской области?
5. На публичном общественном обсуждении одного из законодательных актов правительства автономного округа, в котором обсуждаются меры ответственности за экономические нарушения, вам говорят из зала: «Бесполезно этот законопроект обсуждать. У нас авторитарное правление, как начальник скажет, так и будет. Кроме того, все законы у нас в основном репрессивные, так как власть исходит из положения, что человек нечестен, ленив, жаден». Что вы ответите?
6. На заседании аттестационной комиссии государственного служащего спрашивают: «Знаете ли вы, что такое дисквалификация, и применяется ли она к государственным служащим?». Аттестуемый отвечает: «Ну, это когда временно, на месяц-два понижают квалификацию работника какого-нибудь предприятия, но к государственной службе она не применяется». Правильен ли ответ аттестуемого?
7. Руководитель возвращает вам подготовленный вами документ со следующим замечанием: «вы пишете то «исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации», то «органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации». Уточните, как правильно писать это словосочетание и исправьте документ». Правомерно ли замечание? Каковы ваши действия?
8. Вы присутствуете при споре двух ваших коллег. Один из них утверждает, что любой федеральный закон выше по значению, чем Указ Президента РФ, и поэтому, в случае коллизии положений Указа и закона, следует следовать нормам закона. Другой, наоборот, доказывает, что у нас президентская республика, и Указы Президента выше по значению любого федерального закона, за исключением конституционных. Кто прав?
9. Вы слышите разговор двух граждан в очереди на прием к руководителю органа государственной власти субъекта Федерации. Один из них говорит: «Я уже второй час сижу, а там у них в регламенте написано, что в очереди стоять нужно не более 15 минут. Если бы чиновников наказывали за волокиту, как нас, простых граждан, за всякую мелочь наказывают, а то у них все свое – и зарплата, и законы». второй отвечает: «вообще-то чиновников можно по Гражданскому кодексу наказывать за всякие мелкие нарушения. Но за стояние в очереди, думаю, такой статьи нет, пришло бы поменьше народа – и очереди не было бы». Первый снова раздраженно замечает: «Ну да, в Гражданском кодексе ни слова про чиновников нет, у них свой закон о государственной службе есть, а там они про волокиту ничего не напишут». Прав ли кто-либо из спорящих?

10. Вы выиграли конкурс на замещение должности гражданской службы, однако при приеме на работу вам отказывают, т.к. отдел, где вы должны работать, входит в управление, которым руководит муж сестры вашей жены. Правомерен ли отказ?

11. Вас повышают в должности, однако ваш коллега, считающий, что он более достоин этой должности, пишет жалобу в орган кадровой службы, указывая на то, что должность занята вами по приказу, без конкурса, перечисляя ваши недостатки и свои достоинства. Является ли отсутствие конкурса основанием для того, чтобы признать назначение неправомерным?

12. Вы слышите разговор двух коллег. Один из них говорит: «Слышал, эта газетенка опять про депутата N написала, что он активно бизнесом занимается. По-моему, в пятый раз уже пишут, а с него – как с гуся вода». Другой отвечает: «Да пусть пишут, никто не обязан проверять информацию, которая опубликована в захудалом региональном издании». Прав ли второй собеседник?

13. Начальник после нескольких ошибок подчиненного говорит: «Мне кажется, что вы не соответствуете должности. Обращусь в кадры, чтобы вас аттестовали во внеочередном порядке». вправе ли он это делать? Какие еще есть инструменты у него для оценки квалификации служащего.

14. Кандидата на должность, относящуюся к категории «руководители» главной группы должностей в Департаменте экономического развития, спрашивают: «Скажите, владеете ли вы компьютером, современной оргтехнологией, можете ли подготовить деловое письмо и редактировать документы на высоком стилистическом уровне»? Кандидат отвечает: «Ну, общее представление о компьютере я имею, посещаю интернет, принтер от монитора отличаю, а вот с письменной речью есть проблемы. Да и зачем мне готовить письма, редактировать документы, для этого есть рядовые работники». Достоин ли кандидат заместить должность?

15. Председатель аттестационной комиссии говорит аттестуемому после того, как он был приглашен в помещение аттестационной комиссии: «Где ваш руководитель? Не пришел? Почему вы его не предупредили? Переносим вашу аттестацию, так как присутствие непосредственного руководителя обязательно. Идите и в следующий раз без руководителя не приходите». Прав ли он? Как поступить аттестуемому?

16. К руководителю приходит подчиненный и говорит: «Почему меня не отправляют на повышение квалификации, я уже четыре года нигде не был. Направьте меня на профессиональную переподготовку». Руководитель отвечает: «На краткосрочные курсы я вас, возможно, пошлю, а вот на переподготовку как служащего, занимающего должность гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты», относящейся к главной группе должностей, – считаю нецелесообразным». Вправе ли был руководитель дать такой ответ?

17. По итогам конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в государственном органе большинством голосов членов конкурсной комиссии был выбран один из участников, ранее работавший в данном органе власти, но уволившийся по личным причинам. Однако два члена конкурсной комиссии, являющиеся независимыми экспертами, выразили в письменной форме особое мнение, указав, что не согласны с результатами конкурса, поскольку победивший конкурсант совершенно не соответствует квалификационным требованиям по вакантной должности и не смог ответить на их вопросы. Остальные же члены конкурсной комиссии (служащие данного органа власти) в процессе подведения итогов конкурса ссылались на то, что хорошо знают этого конкурсанта, что он неплохо справлялся раньше со своей работой и что «лучше работать с ним, чем с незнакомым человеком». Следует ли подвергать сомнению решение комиссии?

18. Правомерно ли, в соответствии со ст. 47 федерального закона № 79-ФЗ, требование включать в должностной регламент государственных служащих младшей группы сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений?

19. Заместитель Губернатора автономного округа спрашивает директора одного из департаментов: «А кадровый резерв вашего департамента создан?» Директор департамента отвечает: «Нет, наши должности кадрового резерва учтены в кадровом резерве нашего субъекта Российской Федерации». Прав ли директор департамента?

20. При планировании организации дополнительного профессионального образования государственных служащих в подведомственном учреждении субъекта Федерации руководитель уполномоченного органа спрашивает своего заместителя: «А почему здесь нет организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих»? Тот отвечает: «А они теперь сами организуют профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений». Руководитель говорит: «Но это же незаконно, у них таких полномочий нет». Прав ли он?

21. Вы случайно слышите разговор двух неопытных молодых государственных служащих. Один из них говорит: «Мне скоро очередной классный чин присвоят», а другой отвечает: «Классные чины давно упразднены, сейчас есть только категории и группы». Попытайтесь объяснить коллегам эту сторону государственной службы.

22. Вы слышите разговор кадрового работника с пришедшим служащим: - Прошло уже 4 года, а меня что-то не приглашают пройти аттестацию. - А сколько вам лет? - 62 года. Как вы думаете, что ответил посетителю кадровый работник?

23. Подчиненный, зайдя в кабинет руководителя, говорит: «Мне для выполнения вашего задания нужны данные из другого управления, надо оформлять запрос, я его оформил, подпишите, пожалуйста. Но на ответ на запрос уйдет дня три, а нам нужно закончить завтра к обеду. вот если бы устно договориться, чтобы сбросили по электронной почте, а запрос пусть ходит по инстанциям. Я бы позвонил, но меня никто не послушает, нужен уважаемый и авторитетный человек. Может быть, вы позвоните?». Польщенный руководитель соглашается и звонит в соседнее управление, но его начальника нет на месте. «ладно, иди, я решу вопрос», – говорит он подчиненному. Подчиненный уходит. Занятый текучкой руководитель после третьего безуспешного звонка в соседнее управление забывает об обещании. вечером подчиненный спрашивает: «Ну как, вы договорились?». Руководитель, с досадой вспомнив обещание и чувствуя некоторую вину, говорит: «ладно, сейчас уже поздно. Завтра с утра позвоню». Утром за навалившимися делами он вновь забывает просьбу подчиненного... и когда тот вновь спрашивает, решен ли вопрос, устыдившийся руководитель бросает все дела и идет договариваться к руководителю управления. Прокомментируйте ситуацию: как в целом можно описать ситуацию? Кто кем здесь руководит? Как нужно было руководителю вести себя?

24. Начальник дает подчиненному задание, от которого тот отказывается, так как, по его словам, эта работа требует более высокого должностного уровня. Это уже не первый случай, и всякий раз работник добавляет, что он на своем должностном уровне работает уже несколько лет. Какими могут быть явно не высказанные мотивы работника? Как вести себя руководителю?

25. Сотрудница постоянно жалуется руководителю, что одна из ее коллег систематически унижает ее человеческое достоинство. При разборе жалоб выясняется, что под унижением она подразумевает высказанные ей претензии по поводу многочисленных и повторяющихся ошибок в работе. О степени корректности этих замечаний спорящие придерживаются противоположных мнений: жалующаяся утверждает, что их тон унизителен, а ее оппонентка, напротив, уверена, что они носят исключительно деловой и тактичный характер. Как должен вести себя руководитель в этой ситуации?

26. Молодой работник месяц работает в коллективе. В беседе с начальником наедине он говорит: «Не могу сказать почему, но я не чувствую себя полноправным членом коллектива. все приятные люди, но они в каком-то тесном кружке, я ощущаю себя чужим среди них...». Как должен повести себя начальник?

27. Руководитель отдела отчитывает подчиненного: «Разве вы не знаете, что являться на работу без галстука запрещено Кодексом профессиональной этики? Чтобы после обеда галстук был!» Правомерно ли требование руководителя?

28. Во время совещания руководитель органа власти раздраженно делает замечание постоянно опаздывающему на все мероприятия служащему: «Ну сколько можно опаздывать! Вы нарушаете служебную дисциплину и требования Кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих автономного округа! еще одно опоздание – объявлю вам выговор!» Служащий, абсолютно не обескураженный замечанием, парирует: «Я служебной дисциплины не нарушал! в Кодексе профессиональной этики нет ничего о небольших опозданиях, а служебные обязанности я выполняю всегда, и делаю это добросовестно. Так что нечего грозить мне наказанием – не за что наказывать!» Кто прав – руководитель или служащий? Как должен реагировать руководитель на ответ подчиненного?

29. Служащий раздраженно говорит посетителю, пришедшему к нему в четвертый раз: «Вы мне уже надоели! в который раз приходите, а документы толком подготовить не можете! Наймите, в конце концов, юриста, что ли, чтобы помог все правильно подготовить, да и текст грамотно написать, а то диплом о высшем образовании имеете, а пишите – ошибка на ошибке». Обиженный посетитель почти кричит в ответ: «Как вы со мной разговариваете! вы помочь должны, а не оскорблять! Я буду на вас жаловаться в вашу комиссию по этике!». Служащий отвечает: «Я вам тогда помогу, когда документы будут в порядке, а сейчас не мешайте мне работать. идите, жалуйтесь, куда хотите, я свои обязанности знаю и выполняю их добросовестно!». Посетитель собирает разложенные на столе бумаги и уходит. Было ли здесь нарушение этики со стороны государственного служащего? Что ему могут сказать на комиссии по служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов?

30. Государственный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является государственный орган, в котором он замещает должность. Есть ли здесь конфликт интересов?
31. Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, перед которой сам государственный служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства. есть ли здесь конфликт интересов, и как следует вести себя государственному служащему?
32. Частная компания, имеющая деловые контакты с определенным государственным органом, предложила служащему этого госоргана, обладающему влиянием на процесс принятия решений, билеты на концерт приехавшего в город всемирно известного исполнителя, купить которые перед приездом артиста было невозможно. Государственный служащий принял предложение и присутствовал на концерте вместе с представителями компании, однако оплатил билеты из своих личных средств. есть ли в описанной ситуации нарушения этики или конфликт интересов?
33. Директору департамента, являющемуся органом исполнительной власти субъекта Федерации, на 50-летний юбилей представитель организации, по отношению к которой департамент выполняет отдельные функции государственного управления, дарит полный комплект домашнего кинотеатра. Нет ли в таком подарке конфликта интересов?
34. Вновь избранный глава сельского поселения решил назначить заместителя главы администрации. Однако действующий заместитель главы администрации высказался против своего увольнения, так как предыдущий глава сельского поселения заключил с ним контракт бессрочно. Новый глава сельского поселения посчитал данное условие о бессрочности контракта нарушающим ФЗ «О муниципальной службе...» и своим распоряжением признал контракт недействительным, так как он был заключен в нарушение требований законодательства. Заместитель главы администрации с данным решением не согласился. Разрешите спор.
35. Комитет территориального общественного самоуправления обратился в представительный орган муниципального образования в порядке правотворческой инициативы с проектом Положения об озеленении улиц. Представительный орган ответил отказом на обращение комитета, мотивировав его тем, что в местном бюджете не предусмотрено финансирование подобного мероприятия. Проанализируйте подобную ситуацию. Какие нарушения были допущены сторонами? Какие гарантии предусмотрены законодательством для института «правотворческой инициативы»? Как необходимо поступить обеим сторонам в рамках закона?
36. Представительный орган муниципального образования не назначил выборы главы поселения в установленный срок. Избирательная комиссия поселения также пропустила указанный срок. Прокурор субъекта Федерации обратился в суд с заявлением о назначении муниципальных выборов. Суд назначил выборы главы поселения на второе воскресенье октября. Правомерны ли действия суда? Кто и как в такой ситуации должен назначать выборы?

Критерии оценивания сформированных компетенций слушателя в ходе итогового экзамена

Максимальный балл – 5 баллов за каждый ответ. Итоговая оценка за экзамен складывается из средней величины баллов, полученных слушателем за все два вопроса экзаменационного билета.

Шкала оценивания 1-го вопроса			
Код формируемой компетенции	Критерий оценивания	Формальные признаки сформированности компетенции	Шкала оценивания
ПК-1	определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности	Слушатель знает разработки и эффективного исполнения решений в условиях неопределённости и рисков в публичной сфере умеет ориентироваться и оценивать способы разработки и эффективного исполнения решений; владеет комплексными навыками разработки управленческих решений в публичной сфере	Оценка «отлично» (5 баллов)
		знает способы разработки управленческих решений в публичной сфере; умеет ориентироваться в способах разработки исполнения решений; владеет навыками	Оценка «хорошо» (4 балла)

	и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	использования адекватных инструментов и технологий, регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере.	
		знает частично приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления; умеет частично ориентироваться в приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления; владеет частичными навыками определения профессиональной деятельности в сфере публичного управления.	Оценка «удовлетворительно» (3 балла)
		Не знает частично приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления; не умеет частично ориентироваться в приоритетах профессиональной деятельности в сфере публичного управления; не владеет частичными навыками определения профессиональной деятельности в сфере публичного управления	Оценка «неудовлетворительно» (2 балла)
Шкала оценивания 2-го вопроса			
ПК-2	способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знает теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления; умеет использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления; владеет приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления.	Оценка «отлично» (5 баллов)
		знает ключевые теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Оценка «хорошо» (4 балла)

		культуры в области теории управления; умеет использовать ключевые теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления; владеет ключевыми приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления.	
		знает отдельные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления; умеет использовать отдельные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления; владеет отдельными приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления.	Оценка «удовлетворительно» (3 балла)
		Не знает отдельные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и	Оценка «неудовлетворительно» (2 балла)

		осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления; не умеет использовать отдельные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления; не владеет отдельными приемами использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры в области теории управления.	
ПК-3	способность применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	знает экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, умеет принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; владеет навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Оценка «отлично» (5 баллов)
		знает ключевые экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом; умеет принимать ключевые управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; владеет ключевыми навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	Оценка «хорошо» (4 балла)
		знает отдельные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом; умеет принимать отдельные управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; владеет отдельными навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре	Оценка «удовлетворительно» (3 балла)

		государственных (муниципальных) активов. <i>Не знает</i> отдельные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом; <i>не умеет</i> принимать отдельные управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; <i>не владеет</i> отдельными навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.	Оценка «неудовлетворительно» (2 балла)
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<i>знает, умеет; владеет.</i>	Оценка «отлично» (5 баллов)
		<i>знает, умеет; владеет.</i>	Оценка «хорошо» (4 балла)
		<i>знает, умеет; владеет.</i>	Оценка «удовлетворительно» (3 балла)
			Оценка «неудовлетворительно» (2 балла)
ПК-5	Способность разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности	<i>Знает</i> способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации; <i>умеет</i> разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации; <i>владеет</i> комплексными навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации.	Оценка «отлично» (5 баллов)
		<i>Знает</i> способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной муниципальной службы РФ; <i>умеет</i> разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной муниципальной службы РФ <i>владеет</i> навыками разработки методических	Оценка «хорошо» (4 балла)

	муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.	и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной муниципальной службы РФ	
		Знает частично способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной службы умеет Частично разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной службы владеет Частично навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной службы РФ.	Оценка «удовлетворительно» (3 балла)
		Не знает частично способы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной службы не умеет Частично разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной службы; не владеет частично навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной службы РФ.	Оценка «неудовлетворительно» (2 балла)
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений	Знает все методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ умеет использовать все методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий; владеет комплексными навыками использования всех методов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий.	Оценка «отлично» (5 баллов)
		Знает основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ; умеет использовать основные	Оценка «хорошо» (4 балла)

		методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ; владеет навыками использования основных методов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ.	
		Знает частично количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ умеет частично использовать количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ владеет частичными навыками использования количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ	Оценка «удовлетворительно» (3 балла)
		Не знает частично количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ; не умеет частично использовать количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ; не владеет частичными навыками использования количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной власти РФ	Оценка «неудовлетворительно» (2 балла)
ПК-7	Способность моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Знает приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; умеет адаптировать математические модели к конкретным задачам управления; владеет навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.	Оценка «отлично» (5 баллов)
		Знает ключевые приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; умеет	Оценка «хорошо» (4 балла)

		адаптировать ключевые математические модели к конкретным задачам управления; владеет ключевыми навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.	
		Знает отдельные приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; умеет адаптировать отдельные математические модели к конкретным задачам управления; владеет отдельными навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.	Оценка «удовлетворительно» (3 балла)
		Не знает отдельные приемы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; не умеет адаптировать отдельные математические модели к конкретным задачам управления; не владеет отдельными навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.	Оценка «неудовлетворительно» (2 балла)
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знает значение и роль любого вида информации и информационных технологий умеет профессионально работать со средствами программного обеспечения информационных систем управления владеет Основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации	Оценка «отлично» (5 баллов)
		Знает значение и роль информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний умеет работать со средствами программного обеспечения информационных систем управления владеет методами, способами и средствами получения, хранения,	Оценка «хорошо» (4 балла)

		переработки информации.	
		Знает частично значение и роль информации и информационных технологий умеет частично работать со средствами программного обеспечения информационных систем управления владеет частично методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации	Оценка «удовлетворительно» (3 балла)
		Не знает частично значение и роль информации и информационных технологий не умеет частично работать со средствами программного обеспечения информационных систем управления не владеет частично методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации	Оценка «неудовлетворительно» (2 балла)
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знает приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; умеет применять приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; владеет приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	Оценка «отлично» (5 баллов)
		Знает ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций умеет применять ключевые приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; владеет ключевыми приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Оценка «хорошо» (4 балла)
		Знает отдельные приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций ; умеет применять отдельные приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; владеет отдельными приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	Оценка «удовлетворительно» (3 балла)
		Не знает отдельные приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций ; не умеет применять отдельные приемы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; не владеет отдельными приемами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	Оценка «неудовлетворительно» (2 балла)
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в		Оценка «отлично» (5 баллов)
			Оценка «хорошо»

	соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		(4 балла)
			Оценка «удовлетво рительно» (3 балла)
			Оценка «неудовлет ворительно » (2 балла)

Учебно-методическое и информационное обеспечение итоговой аттестации

а) Основная литература.

1. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г.М. Шамарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 320 с. — 978-5-4257-0098-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032.html>
2. Парахина В.Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие. Практикум / В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова, Н.П. Харченко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 110 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62974.html>
3. Подсумкова А.А. История государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Подсумкова, К.В. Барышкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 219 с. — 978-5-904000-69-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1204.html>

б) дополнительная литература

1. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
2. Шевцова Н.М. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.М. Шевцова, Т.В. Сабетова, И.Ю. Федулова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2015. — 183 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72766.html>
3. Система государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2010. — 302 с. — 978-5-91134-279-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1212.html>
4. Веснин В.Р. Теория антикризисного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Р. Веснин, Т.В. Юрьева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 214 с. — 978-5-374-00413-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10855.html>
5. Орехов С.А. Теория корпоративного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 200 с. — 978-5-374-004434. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10864.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.edu.ru/> Федеральный Образовательный портал «ЭКОНОМИКА.СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ. Раздел: Общий менеджмент». Представлены учебные материалы и статьи по общему менеджменту в формате pdf
2. <http://www.cfin.ru/press/management/> Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
3. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» <http://rjm.ru/>
4. Сайт Российского журнала менеджмента <http://www.gd.ru/>
5. Сайт журнала «Генеральный директор» <http://vestnikmanagement.ru/>
6. Сайт журнала «Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент» <http://www.mgmt.ru/index.html>
7. Сайт журнала «Маркетинг. Менеджмент» <http://www.managementnews.ru>
8. Сайт журнала «Новости менеджмента» <http://www.alleng.ru/edu/>
9. Федеральный образовательный портал «Ресурсы ИНТЕРНЕТ для студентов и школьников»

Материально-техническое обеспечение итоговой аттестации

Наименование специального помещения для проведения итоговой аттестации
Аудитория №15 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)

Оснащенность специального помещения для проведения итоговой аттестации
число посадочных мест – 48;
обеспечение: плазменный телевизор SAMSUNG PS-42ENR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210-199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки «Genius», подставка-кафедра, доска поворотная.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

2.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование дисциплин учебного плана	Наименование специальных помещений для проведения занятий	Оснащенность специальных помещений для проведения занятий
1.	Теория управления	Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория №37 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся Аудитория № 211 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А) Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)	Число посадочных мест – 60; Ноутбук Samsung R40/CPU: Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46 GHz/Частота процессора и объем памяти: 1.47ГГц, 448Мб ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-L462C Манипулятор «мышь» Genius gm 050017 – 1 ед., Проектор EPSON EB-84He – 1 ед., Экран PROJECTA COMPACT-EL 183X240DSVID – 1 ед. Доска ДА-32(к) классная. Число посадочных мест – 14; Компьютеры– 14 ед., комплектация: монитор 19 LG Flatron L1919S-SF; системный блок Cel-1700 / i845GL, системный блок ПК ConRoe 133-D667/M\ASR\PD; клавиатура Win 95 Black PS/2 (2228); Мышь A4 Tech 2X Quick Optical Mayse OP-350D-Silver (RTL) PS\2 4but+Roll; наушники Defender Aura HN-102, сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-Link DES-1026G; доска поворотная ДП-12. стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения
2	Основы государственного и муниципального управления	Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория №15 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.	число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор

Школьная, 69)

SAMSUNG PS-42EHR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210-199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки «Genius», подставка-кафедра, доска поворотная.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория №21 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)

число посадочных мест – 20;
Компьютеры: количество – 11 ед., комплектация: монитор LG Flatron 1280x1024x60 Гц, системный блок x86 Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine, 1,15 ГБ ОЗУ, Intel(R) Graphics Media Accelerator Driver Report, DVD и CD-ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD-7170A; Realtek PCIe GBE Family Controller, HDD - ST380211AS Объем – 74,53 ГБ (80 023 749 120 байт), клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT, манипулятор «мышь» Logitech. Доска ДА-32(к) классная.

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ESN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения

3 Государственная и муниципальная служба

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №215 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)

Число посадочных мест – 60;
Обеспечение: плазменный телевизор 42 LG 42PJ 350R переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210-199, переносные звуковые колонки «Genius», доска ДА-32(к) классная.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория № 211 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)

Число посадочных мест – 14;
Компьютеры– 14 ед., комплектация: монитор 19 LG Flatron L1919S-SF; системный блок Cel-1700 / i845GL, системный блок ПК ConRoe 133-D667\M\ASR\PD; клавиатура Win 95 Black PS/2 (2228); Мышь A4 Tech 2X Quick Optical Mayse OP-350D-Silver (RTL) PS/2 4but+Roll; наушники Defender Aura HN-102, сетевой фильтр Defehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-Link DES-1026G; доска поворотная ДП-12.

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 30 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед.,
сервер (комплектация: монитор Samsung
SyncMaster 753s, системный блок AMD
Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура
Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр
Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор
D-Linc DES 3528 – 1 ед., ИБП EGN
Powercom, компьютер – 1 ед.,
комплектация: монитор Acer AL1917
ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN,
системный блок CPU-Intel(R)
Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц,
1,00 Гб, клавиатура
OKCLICK 320M/USB, манипулятор
«мышь» 4TECH OP-620D;
Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90,
специализированный шкаф – 2 ед.,
маршрутизатор B-Linc DES-1210-28/ME-
35/28– 2 ед., роутер Microtic Board 1000?
сервер Super Micro, тумбочка – 2 ед.,
стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски
с лицензионным ПО, система
видеонаблюдения, комплектация: пульт
управления, монитор Acer V198,
системный блок – MD MicroDigital; KBM
–переключатель, комплект отверток – 1
ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки
оргтехники – 2 ед., пылесос 3М – 1 ед.,
первичные средства пожаротушения

4 Административное право

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №37 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

Число посадочных мест – 60;
Ноутбук Samsung R40/CPU:
Intel(R)Celeron(R) MC P4 410@1.46
GHz/Частота процессора и объем
памяти: 1.47ГГц, 448Мб
ОЗУ/64.0Мб/Тип системы: 32-х
разрядная/TSST corp CDW/DVD TS-
L462C
Манипулятор «мышь» Genius gm 050017
– 1 ед.,
Проектор EPSON EB-84He – 1 ед.,
Экран PROJECTA COMPACT-EL
183X240DSVID – 1 ед.
Доска ДА-32(к) классная.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория № 211 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69А)

Число посадочных мест – 14;
Компьютеры– 14 ед., комплектация:
монитор 19 LG Flatron L1919S-SF;
системный блок Cel-1700 / i845GL,
системный блок ПК ConRoe 133-
D667/M\ASR\PD; клавиатура Win 95
Black PS/2 (2228); Мышь A4 Tech 2X
Quick Optical Mayse OP-350D-Silver
(RTL) PS\2 4but+Roll; наушники
Defender Aura HN-102, сетевой фильтр
Defehder 1,8 м; коммутатор 24 PORT D-
Link DES-1026G;
доска поворотная ДП-12.

Специальные помещения для хранения и профилактического

обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 30 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед.,
сервер (комплектация: монитор Samsung
SyncMaster 753s, системный блок AMD
Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура
Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр
Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор
D-Linc DES 3528 – 1 ед., ИБП ECN
Powercom, компьютер – 1 ед.,
комплектация: монитор Acer AL1917
ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN,
системный блок CPU-Intel(R)
Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц,
1,00 Гб, клавиатура
OKCLICK 320M/USB, манипулятор
«мышь» 4TECH OP-620D;
Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90,
специализированный шкаф – 2 ед.,
маршрутизатор B-Linc DES-1210-28/ME-
35/28– 2 ед., роутер Microtic Board 1000?
сервер Super Micro, тумбочка – 2 ед.,
стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски
с лицензионным ПО, система
видеонаблюдения, комплектация: пульт
управления, монитор Acer V198,
системный блок – MD MicroDigital; KBM
–переключатель, комплект отверток – 1
ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки
оргтехники – 2 ед., пылесос 3М – 1 ед.,
первичные средства пожаротушения

5

Трудовое право

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №15 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

число посадочных мест – 48;
обеспечение: плазменный телевизор
SAMSUNG PS-42EHR, переносной
ноутбук Toshiba Satellite модель A210-
199, переносной ноутбук Samsung NR-R
525-JSO2, переносные звуковые колонки
«Genius», подставка-кафедра, доска
поворотная.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория № 31 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

число посадочных мест – 20;
Ноутбук Acer e-machines E430/CPU-
AMD Sempron
M100/15,6"/VGA512Mb/160Gb/DVD+
RW/Card Reader.
Компьютеры –11 ед., комплектация:
монитор Acer AL1917
ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN,
системный блок CPU
Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01
ГГц, 1,00 Гб,
клавиатура OKCLICK 320M/USB,
манипулятор «мышь»
4TECH OP-620D; Genius GM-050008P;
Logitech M-SB F90.
Файловый сервер - 1 ед.: монитор TFT
19" Acer AL 1916N,
системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R)
4 CPU 3.00 GHz,
3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK
330M, манипулятор

«мышь» NetScroll EYE. Интерактивная доска SMART Board 660 (диагональ 64/162,6см) – 1 ед., проектор Acer X1161P DLP – 1 ед., коммутатор D-link DGS-1016D 16*10 XX Mbps портов. Неуправляемый – 1 ед..

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 19А учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

компьютер– 1 ед., комплектация: монитор 19 BenQ FP91G+; системный блок AMD Athlon (tm) 64*2 Dual Core Processor 4200, 2,21 ГГц, 960Мб ОЗУ; клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, стол письменный - 2 ед., стул – 2 ед., каталожный ящик – 1 ед., стеллажи для книг – 3 ед., учебно-наглядные пособия, исторические карты и схемы, справочная литература, методические пособия

6 Государственные и муниципальные финансы

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №19 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

число посадочных мест – 48;
обеспечение: плазменный телевизор LG P G200R(1365/768,20000:1,1500кд), переносной нетбук ASUS, доска трехэлементная меловая, подставка-кафедра.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория № 31 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

число посадочных мест – 20;
Ноутбук Acer e-machines E430/CPU-AMD Sempron M100/15,6"/VGA512Mb/160Gb/DVD+RW/Card Reader.
Компьютеры –11 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90.
Файловый сервер - 1 ед.: монитор TFT 19" Acer AL 1916N, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 330M, манипулятор «мышь» NetScroll EYE. Интерактивная доска SMART Board 660 (диагональ 64/162,6см) – 1 ед., проектор Acer X1161P DLP – 1 ед., коммутатор D-link DGS-1016D 16*10 XX Mbps портов. Неуправляемый – 1 ед..

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 30 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD

Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., ИБП ECN Powercom, компьютер – 1 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90, специализированный шкаф – 2 ед., маршрутизатор B-Linc DES-1210-28/ME-35/28– 2 ед., роутер Microtic Board 1000? сервер Super Micro, тумбочка – 2 ед., стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски с лицензионным ПО, система видеонаблюдения, комплектация: пульт управления, монитор Acer V198, системный блок – MD MicroDigital; KBM – переключатель, комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., пылесос 3М – 1 ед., первичные средства пожаротушения

7 Муниципальное право

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №19 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор LG P G200R(1365/768,20000:1,1500кд), переносной нетбук ASUS, доска трехэлементная меловая, подставка-кафедра.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория № 31 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 20; Ноутбук Acer e-machines E430/CPU-AMD Sempron M100/15,6"/VGA512Mb/160Gb/DVD+RW/Card Reader. Компьютеры –11 ед., комплектация: монитор Acer AL1917 ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN, системный блок CPU Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 320M/USB, манипулятор «мышь» 4TECH OP-620D; Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90. Файловый сервер - 1 ед.: монитор TFT 19" Acer AL 1916N, системный блок CPU-Intel(R) Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц, 1,00 Гб, клавиатура OKCLICK 330M, манипулятор «мышь» NetScroll EYE. Интерактивная доска SMART Board 660 (диагональ 64/162,6см) – 1 ед., проектор Acer X1161P DLP – 1 ед., коммутатор D-link DGS-1016D 16*10 XX Mbps

портов. Неуправляемый – 1 ед..

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 30 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед.,
сервер (комплектация: монитор Samsung
SyncMaster 753s, системный блок AMD
Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура
Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр
Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор
D-Linc DES 3528 – 1 ед., ИБП ECN
Powercom, компьютер – 1 ед.,
комплектация: монитор Acer AL1917
ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN,
системный блок CPU-Intel(R)
Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц,
1,00 Гб, клавиатура
OKCLICK 320M/USB, манипулятор
«мышь» 4TECH OP-620D;
Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90,
специализированный шкаф – 2 ед.,
маршрутизатор B-Linc DES-1210-28/ME-
35/28– 2 ед., роутер Microtic Board 1000?
сервер Super Micro, тумбочка – 2 ед.,
стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски
с лицензионным ПО, система
видеонаблюдения, комплектация: пульт
управления, монитор Acer V198,
системный блок – MD MicroDigital; KBM
–переключатель, комплект отверток – 1
ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки
оргтехники – 2 ед., пылесос 3М – 1 ед.,
первичные средства пожаротушения

8 Экономическая теория

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №208 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69А)

Аудитория №208 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная,
69А)

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория № 211 (компьютерный
класс) учебного корпуса Филиала
ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69А)

Аудитория № 211 (компьютерный класс)
учебного корпуса Филиала ОмГПУ в
г.Таре (ул. Школьная, 69А)

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 30 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 2 ед.,
сервер (комплектация: монитор Samsung
SyncMaster 753s, системный блок AMD
Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура
Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр
Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор
D-Linc DES 3528 – 1 ед., ИБП ECN
Powercom, компьютер – 1 ед.,
комплектация: монитор Acer AL1917
ASM/VGA IN/AUDIO IN/AC IN,
системный блок CPU-Intel(R)
Pentium(R) 4 CPU 3.00 GHz, 3.01 ГГц,
1,00 Гб, клавиатура
OKCLICK 320M/USB, манипулятор
«мышь» 4TECH OP-620D;
Genius GM-050008P; Logitech M-SB F90,
специализированный шкаф – 2 ед.,
маршрутизатор B-Linc DES-1210-28/ME-
35/28– 2 ед., роутер Microtic Board 1000?

		сервер Super Micro, тумбочка – 2 ед., стеллаж – 1 ед., пакеты и компакт-диски с лицензионным ПО, система видеонаблюдения, комплектация: пульт управления, монитор Acer V198, системный блок – MD MicroDigital; KBM – переключатель, комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., пылесос 3М – 1 ед., первичные средства пожаротушения
9	Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления	Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория №15 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор SAMSUNG PS-42EHR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210- 199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки «Genius», подставка-кафедра, доска поворотная. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся Аудитория №21 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 20; Компьютеры: количество – 11 ед., комплектация: монитор LG Flatron 1280x1024x60 Гц, системный блок x86 Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine, 1,15 ГБ ОЗУ, Intel(R) Graphics Media Accelerator Driver Report, DVD и CD- ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD- 7170A; Realtek PCIe GBE Family Controller, HDD - ST380211AS Объем – 74,53 ГБ (80 023 749 120 байт), клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT, манипулятор «мышь» Logitech. Доска ДА-32(к) классная. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defender 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП EGN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения
10	Гражданское право	Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория №15 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор SAMSUNG PS-42EHR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210- 199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки

«Genius», подставка-кафедра, доска поворотная.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория №21 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 20;
Компьютеры: количество – 11 ед., комплектация: монитор LG Flatron 1280x1024x60 Гц, системный блок x86 Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine, 1,15 ГБ ОЗУ, Intel(R) Graphics Media Accelerator Driver Report, DVD и CD-ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD-7170A; Realtek PCIe GBE Family Controller, HDD - ST380211AS Объем – 74,53 ГБ (80 023 749 120 байт), клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT, манипулятор «мышь» Logitech. Доска ДА-32(к) классная.

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения

11 Управление персоналом

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №15 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 48;
обеспечение: плазменный телевизор SAMSUNG PS-42EHR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210-199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки «Genius», подставка-кафедра, доска поворотная.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория №21 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 20;
Компьютеры: количество – 11 ед., комплектация: монитор LG Flatron 1280x1024x60 Гц, системный блок x86 Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine, 1,15 ГБ ОЗУ, Intel(R) Graphics Media Accelerator Driver Report, DVD и CD-ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD-7170A; Realtek PCIe GBE Family Controller, HDD - ST380211AS Объем – 74,53 ГБ (80 023 749 120 байт), клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT, манипулятор «мышь» Logitech. Доска ДА-32(к) классная.

Специальные помещения для хранения и профилактического

обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 20 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед.,
сервер (комплектация: монитор Samsung
SyncMaster 753s, системный блок AMD
Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура
Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр
Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор
D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый
коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ESN
Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед.,
стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с
лицензионным ПО, ноутбук
RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony
HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток –
1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки
оргтехники – 2 ед., первичные средства
пожаротушения

12

**Психология
управления**

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №15 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

число посадочных мест – 48;
обеспечение: плазменный телевизор
SAMSUNG PS-42EHR, переносной
ноутбук Toshiba Satellite модель A210-
199, переносной ноутбук Samsung NR-R
525-JSO2, переносные звуковые колонки
«Genius», подставка-кафедра, доска
поворотная.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория №21 (компьютерный
класс) учебного корпуса Филиала
ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)

число посадочных мест – 20;
Компьютеры: количество – 11 ед.,
комплектация: монитор LG Flatron
1280x1024x60 Гц, системный блок x86
Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine,
1,15 Гб ОЗУ, Intel(R) Graphics Media
Accelerator Driver Report, DVD и CD-
ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD-
7170A; Realtek PCIe GBE Family
Controller, HDD - ST380211AS Объем –
74,53 Гб (80 023 749 120 байт),
клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT,
манипулятор «мышь» Logitech. Доска
ДА-32(к) классная.

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 20 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед.,
сервер (комплектация: монитор Samsung
SyncMaster 753s, системный блок AMD
Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура
Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр
Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор
D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый
коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ESN
Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед.,
стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с
лицензионным ПО, ноутбук
RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony
HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток –
1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки
оргтехники – 2 ед., первичные средства
пожаротушения

13

Деловой этикет

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций,

текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №15 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

число посадочных мест – 48;
обеспечение: плазменный телевизор
SAMSUNG PS-42EHR, переносной
ноутбук Toshiba Satellite модель A210-
199, переносной ноутбук Samsung NR-R
525-JSO2, переносные звуковые колонки
«Genius», подставка-кафедра, доска
поворотная.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория №21 (компьютерный
класс) учебного корпуса Филиала
ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)

число посадочных мест – 20;
Компьютеры: количество – 11 ед.,
комплектация: монитор LG Flatron
1280x1024x60 Гц, системный блок x86
Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine,
1,15 ГБ ОЗУ, Intel(R) Graphics Media
Accelerator Driver Report, DVD и CD-
ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD-
7170A; Realtek PCIe GBE Family
Controller, HDD - ST380211AS Объем –
74,53 ГБ (80 023 749 120 байт),
клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT,
манипулятор «мышь» Logitech. Доска
ДА-32(к) классная.

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 20 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед.,
сервер (комплектация: монитор Samsung
SyncMaster 753s, системный блок AMD
Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура
Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр
Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор
D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый
коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN
Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед.,
стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с
лицензионным ПО, ноутбук
RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony
HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток –
1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки
оргтехники – 2 ед., первичные средства
пожаротушения

14 Социология управления

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №15 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

число посадочных мест – 48;
обеспечение: плазменный телевизор
SAMSUNG PS-42EHR, переносной
ноутбук Toshiba Satellite модель A210-
199, переносной ноутбук Samsung NR-R
525-JSO2, переносные звуковые колонки
«Genius», подставка-кафедра, доска
поворотная.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория № 21 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

число посадочных мест – 20;
Компьютеры: количество – 11 ед.,
комплектация: монитор
LG Flatron 1280x1024x60 Гц, системный
блок x86 Family 15
Model 4 Stepping 7 Genuine, 1,15 ГБ ОЗУ,
Intel(R) Graphics
Media Accelerator Driver Report, DVD и
CD-ROM

дисководы: Optiarc DVD-RW AD-7170A; Realtek PCIe GBE Family Controller, HDD - ST380211AS Объем – 74,53 ГБ (80 023 749 120 байт), клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT, манипулятор «мышь» Logitech. Доска ДА-32(к) классная.

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 20 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения

15 Основы маркетинга

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №15 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор SAMSUNG PS-42EHR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210-199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки «Genius», подставка-кафедра, доска поворотная.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория №21 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)

число посадочных мест – 20; Компьютеры: количество – 11 ед., комплектация: монитор LG Flatron 1280x1024x60 Гц, системный блок x86 Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine, 1,15 ГБ ОЗУ, Intel(R) Graphics Media Accelerator Driver Report, DVD и CD-ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD-7170A; Realtek PCIe GBE Family Controller, HDD - ST380211AS Объем – 74,53 ГБ (80 023 749 120 байт), клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT, манипулятор «мышь» Logitech. Доска ДА-32(к) классная.

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 20 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с

		лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения
16	Государственное регулирование экономики	Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория №15 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор SAMSUNG PS-42EHR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210-199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки «Genius», подставка-кафедра, доска поворотная. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся Аудитория №21 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 20; Компьютеры: количество – 11 ед., комплектация: монитор LG Flatron 1280x1024x60 Гц, системный блок x86 Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine, 1,15 ГБ ОЗУ, Intel(R) Graphics Media Accelerator Driver Report, DVD и CD-ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD-7170A; Realtek PCIe GBE Family Controller, HDD - ST380211AS Объем – 74,53 ГБ (80 023 749 120 байт), клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT, манипулятор «мышь» Logitech. Доска ДА-32(к) классная. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Кабинет № 19А учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) компьютер– 1 ед., комплектация: монитор 19 BenQ FP91G+; системный блок AMD Athlon (tm) 64*2 Dual Core Processor 4200, 2,21 ГГц, 960М6 ОЗУ; клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, стол письменный - 2 ед., стул – 2 ед., каталожный ящик – 1 ед., стеллажи для книг – 3 ед., учебно-наглядные пособия, исторические карты и схемы, справочная литература, методические пособия
17	Управление общественными отношениями	Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория №15 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор SAMSUNG PS-42EHR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210-199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки «Genius», подставка-кафедра, доска поворотная. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся Аудитория №21 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 20; Компьютеры: количество – 11 ед., комплектация: монитор LG Flatron 1280x1024x60 Гц, системный блок x86 Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine, 1,15 ГБ ОЗУ, Intel(R) Graphics Media

Accelerator Driver Report, DVD и CD-ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD-7170A; Realtek PCIe GBE Family Controller, HDD - ST380211AS Объем – 74,53 ГБ (80 023 749 120 байт), клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT, манипулятор «мышь» Logitech. Доска ДА-32(к) классная.

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 20 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения

18 Теория организации

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудитория №15 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор SAMSUNG PS-42EHR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210-199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки «Genius», подставка-кафедра, доска поворотная.

Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся

Аудитория №21 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69)

число посадочных мест – 20; Компьютеры: количество – 11 ед., комплектация: монитор LG Flatron 1280x1024x60 Гц, системный блок x86 Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine, 1,15 ГБ ОЗУ, Intel® Graphics Media Accelerator Driver Report, DVD и CD-ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD-7170A; Realtek PCIe GBE Family Controller, HDD – ST380211AS Объем – 74,53 ГБ (80 023 749 120 байт), клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT, манипулятор «мышь» Logitech. Доска ДА-32(к) классная.

Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Кабинет № 20 учебного корпуса
Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул.
Школьная, 69)

стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед.,

		стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения
19	Управление проектами	Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Аудитория №15 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор SAMSUNG PS-42EHR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210-199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки «Genius», подставка-кафедра, доска поворотная. Специальные помещения для самостоятельной работы обучающихся Аудитория №21 (компьютерный класс) учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) число посадочных мест □ 20; Компьютеры: количество – 11 ед., комплектация: монитор LG Flatron 1280x1024x60 Гц, системный блок x86 Family 15 Model 4 Stepping 7 Genuine, 1,15 ГБ ОЗУ, Intel® Graphics Media Accelerator Driver Report, DVD и CD-ROM дисководы: Optiarc DVD-RW AD-7170A; Realtek PCIe GBE Family Controller, HDD – ST380211AS Объем – 74,53 ГБ (80 023 749 120 байт), клавиатура MITSUMI KFK-EA4XT, манипулятор «мышь» Logitech. Доска ДА-32(к) классная. Специальные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Кабинет № 20 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) стол письменный – 2 ед., стул – 4 ед., сервер (комплектация: монитор Samsung SyncMaster 753s, системный блок AMD Phenom 9650 Quad-Core), клавиатура Genius; Мышь Genius; сетевой фильтр Defehder 1,8 м, управляемый коммутатор D-Linc DES 3528 – 1 ед., неуправляемый коммутатор D-Linc – 1 ед., ИБП ECN Powercom, принтер Epson L1300 – 1 ед., стеллаж – 1 ед., набор компакт-дисков с лицензионным ПО, ноутбук RoverBookPro – 1 ед., видеокамера Sony HDR-SR10E – 2 ед., комплект отверток – 1 ед., паяльник – 1 ед., кисть для очистки оргтехники – 2 ед., первичные средства пожаротушения
20	Итоговый экзамен	Наименование специального помещения для проведения итоговой аттестации Аудитория №15 учебного корпуса Филиала ОмГПУ в г.Таре (ул. Школьная, 69) Оснащенность специального помещения для проведения итоговой аттестации число посадочных мест – 48; обеспечение: плазменный телевизор SAMSUNG PS-42EHR, переносной ноутбук Toshiba Satellite модель A210-199, переносной ноутбук Samsung NR-R 525-JSO2, переносные звуковые колонки «Genius», подставка-кафедра, доска поворотная.

2.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование дисциплины учебного плана	Перечень учебно-методических материалов	Перечень ресурсов информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» и ЭБС
	Теория управления	1. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Коробко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 383 с. — 978-5-238-01483-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15476.html 2. Романько И.Е. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Е. Романько. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 190 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62876.html 3. Батурин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.К. Батурин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 487 с. — 978-5-238-02217-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8104.html	1. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» http://rjm.ru/ 2. Сайт Российского журнала менеджмента http://www.gd.ru/ 3. Сайт журнала «Генеральный директор» http://vestnikmanagement.ru/ 4. Сайт журнала «Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент» http://www.mgmt.ru/index.html
	Основы государственного и муниципального управления	1. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г.М. Шамарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 320 с. — 978-5-4257-0098-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17032.html 2. Парахина В.Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие. Практикум / В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова, Н.П. Харченко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 110 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62974.html 3. Подсумкова А.А. История государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Подсумкова, К.В. Барышкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 219 с. — 978-5-904000-69-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1204.html	1. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» http://rjm.ru/ 2. Сайт Российского журнала менеджмента http://www.gd.ru/ 3. Сайт журнала «Генеральный директор» http://vestnikmanagement.ru/ 4. Сайт журнала «Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия «Менеджмент» http://www.mgmt.ru/index.html
	Государственная и муниципальная служба	1. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2013. — 180 с. — 978-5-	1. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» http://rjm.ru/ 2. Сайт Российского журнала менеджмента http://www.gd.ru/ 3. Сайт журнала «Генеральный директор» http://vestnikmanagement.ru/

- 4383-0022-9. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/27971.html>Государственная служба: комплексный подход: учебник / Отв. ред. А.В. Оболонский. —М.: Издательство «дело» АНХ, 2009.
2. Конталев В.А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Конталев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2009. — 262 с. — 2227-8397. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/49214.html>Демин, А. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Демин А. -Москва : Книгодел, 2013. - 184 с. -Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.
3. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/15344.html>
- Административное право
- 1.Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Э.Г. Липатов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 456 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/15706>.— ЭБС «IPRbooks»
- 2.Административное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Э.Г. Липатов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 456 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/57136>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Агапов, А. Б. Административное право [Текст] : учебник для бакалавров / А. Б. Агапов. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 880 с.
1. Братановский С.Н. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Братановский С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 511 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/10390>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ П.М. Ершов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2011.— 560 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/13371>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Братановский С.Н. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Братановский С.Н., Зеленов М.Ф., Марьян Г.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 975 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/18189>.— ЭБС «IPRbooks»
- Трудовое право
- Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 503 с.—
<http://www.inion.ru/>
- 1.Институт научной информации по общественным наукам РАН:
<http://www.inion.ru>.
- 2.Российская Государственная Библиотека: <http://www.rsl.ru>.

	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18167.— ЭБС «IPRbooks» 2. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Бондов С.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 503 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15479.— ЭБС «IPRbooks» 3 Конституционное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» (квалификация «бакалавр»)/ И.А. Алжеев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 391 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29211.— ЭБС «IPRbooks»	3. Научная электронная библиотека: http://elibrary.ru. 4. Национальная юридическая энциклопедия: http://determiner.ru
Государственные и муниципальные финансы	1. Мардеян Н.А. Муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Мардеян, В.Ю. Кесаева. — Электрон. текстовые данные. — Владикавказ: Владикавказский институт управления, 2011. — 82 с. — 978-5-98161-057-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57832.html 2. Новикова М.В. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Новикова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 159 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6275.html 3. Бабич А.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.М. Бабич, Л.Н. Павлова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 703 с. — 5-238-00413-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7037.html	1. http://ecsocman.edu.ru/ Федеральный Образовательный портал «ЭКОНОМИКА. СОЦИОЛОГИЯ. МЕНЕДЖМЕНТ». Раздел: Общий менеджмент». Представлены учебные материалы и статьи по общему менеджменту в формате pdf 2. http://www.cfin.ru/press/management/ Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» 3. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» http://rjm.ru/
Муниципальное право	1. Чаннов С.Е. Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Е. Чаннов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 179 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1262.html 2. Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.С. Велиева [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 288 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6306.html 3. Мильшин Ю.Н. Муниципальное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Мильшин, С.Е. Чаннов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2008. — 313 с. — 978-5-394-00083-6. — Режим	1. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» http://rjm.ru/ 2. Сайт Российского журнала менеджмента http://www.gd.ru/ 3. Сайт журнала «Генеральный директор» http://vestnikmanagement.ru/

Экономическая
теория

доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/1263.html>

1. Агапова Т.А. Макроэкономика [Электронный ресурс]: учебник/ Агапова Т.А., Серёгина С.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 560 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17022>.
2. Алферова Л.А. Экономическая теория. Часть 1. Микроэкономика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алферова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 250 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14031>.
3. Дробышева, Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент [Текст] : учебное пособие / Л. А. Дробышева. - 2-е изд. - М. : Дашков и К", 2012. - 150 с.

Антикоррупционн
ая деятельность в
системе
государственного
и муниципального
управления

1. Астанин В.В. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов [Электронный ресурс] : практикум / В.В. Астанин, Е.И. Юлегина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 60 с. — 978-5-89172-714-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47242.html>
2. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2013. — 180 с. — 978-5-4383-0022-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>Государственная служба: комплексный подход: учебник / Отв. ред. А.В. Оболонский. —М.: Издательство «дело» АНХ, 2009.
3. Конталев В.А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Конталев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2009. — 262 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49214.html>Демин, А. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Демин А. -Москва : Книгодел, 2013. - 184 с. -Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

Гражданское право

- Гамбаров Ю.С. Гражданское право. [Электронный ресурс]/ Гамбаров Ю.С.— Электрон. текстовые данные.— М.:

1. Душенькина Е.А. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Душенькина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6268>.
2. Лашко Т.А. Практикум по учебному курсу «Экономическая теория» [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лашко Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 66 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9601>.
3. Лизогуб А.Н. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лизогуб А.Н., Симоненко В.И., Симоненко М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Экзамен, 2008.— 157 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/766>.
1. <http://ecsocman.edu.ru/> Федеральный Образовательный портал «ЭКОНОМИКА.СОЦИОЛОГИЯ.МЕНЕДЖМЕНТ. Раздел: Общий менеджмент». Представлены учебные материалы и статьи по общему менеджменту в формате pdf
2. <http://www.cfin.ru/press/management/> Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
3. Сайт журнала «Менеджмент сегодня» <http://rjm.ru/>
4. Сайт Российского журнала менеджмента <http://www.gd.ru/>

1. Сервер органов государственной власти РФ «Официальная Россия»:

Управление персоналом

Зерцало, 2013.— 816 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13753>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Зенин, И. А. Гражданское право [Текст] : учебник для вузов / И. А. Зенин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2010. - 624 с.

3. Иванова, Е. В. Гражданское право России. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права. Обязательственное право. Полный курс [Текст] : учебник / Е. В. Иванова. - М. : Книжный мир, 2011. - 816 с.

1. Иванова-Швец Л.Н. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Н. Иванова-Швец, А.А. Корсакова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2009. — 312 с. — 978-5-374-00243-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10884.html>

2. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Плеханов, В.А. Плеханов. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 184 с. — 978-5-9585-0410-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533.html>

3. Мумладзе Р.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Р.Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. : Палеотип, 2014. — 410 с. — 978-5-94727-620-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48706.html>

<http://www.gov.ru>.

2. Президент РФ: <http://president.kremlin.ru/>.

3. Правительство РФ: <http://www.government.gov.ru/>.

4. Государственная Дума ФС РФ: <http://www.duma.gov.ru>.

5. Совет Федерации ФС РФ: <http://council.gov.ru>.

Гарафиев И.З. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.З. Гарафиев. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2011. — 97 с. — 978-5-7882-1135-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63517.html>

Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>

Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>

Управление инвестициями. Управление персоналом. Основы управления персоналом. Управление проектами. Управление рисками. Выпуск 6 [Электронный ресурс] : глоссарий / В.А. Пономарев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2013. — 216 с. — 978-5-98079-918-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22466.html>

Психология управления

1. Журавлев А.Л. Психология управления совместной деятельностью. Новые направления исследований [Электронный ресурс] / Журавлев А.Л., Нестик Т.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт психологии РАН, 2010.— 248 с.— Режим доступа:

3. Козлов В.В. Психология управления [Электронный ресурс] / Козлов В.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 353 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18337>. т

	http://www.iprbookshop.ru/15611. 2. Захарова Л.Н. Психология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2012.— 374 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9105.	4. Митин А.Н. Психология управления [Электронный ресурс]: учебник/ Митин А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Волтерс Клувер, 2011.— 400 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16794.
Деловой этикет	Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 528 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24780.— ЭБС «IPRbooks», по паролю Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Дорошенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 419 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52575.— ЭБС «IPRbooks», по паролю Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10495.— ЭБС «IPRbooks», по паролю	1. http://www.gramota.ru 2. http://www.gramma.ru 3. http://www.slovari.yandex.ru 4. http://www.knigafund.ru
Социология управления	1. Белозор Ф.И. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф.И. Белозор. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 560 с. — 978-5-903802-14-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8235.html 2. Фененко Ю.В. Социология управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по социально-гуманитарным специальностям / Ю.В. Фененко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 214 с. — 978-5-238-02151-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8579.html 3. Бабосов Е.М. Социология управления [Электронный ресурс] : пособие для студентов вузов / Е.М. Бабосов. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2010. — 272 с. — 978-985-536-043-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28220.html	1. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Майорова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2011. — 403 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29273.html 2. Социология управления [Электронный ресурс] : практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 177 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66108.html 3. Ильиных С.А. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Ильиных. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 180 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69557.html
Основы маркетинга	Романов А.А. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Романов А.А., Басенко В.П., Жуков Б.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Южный институт менеджмента, 2011.— 443 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/4552. 2. Котлер, Филип. Маркетинг менеджмент [Текст] : учебник / Ф. Котлер, К. Л. Келлер. - 12-е изд. - СПб. : Питер, 2012. - 816 с.	1. http://www.aup.ru - Административно-Управленческий Портал - 2. http://www.econline.h1.ru - каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.

Государственное регулирование экономики	3. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг образовательных услуг [Текст] : учебное пособие для магистров / Е. Е. Кузьмина. - М. : Юрайт, 2012. - 336 с. 1. Капканщиков С.Г. Государственное регулирование экономики (для бакалавров) Учебное пособие.- М.:КноРус, 2016.- 518 с. – URL:http://www.book.ru/book/918431 2. Мумладзе Р.Г., Комаров В.М., Бурмистрова М.М., Литвина Н.И. Государственное регулирование национальной экономики. Учебное пособие.- М.:Русайнс, 2016.- 243 с. – URL: http://www.book.ru/book/919668 3. Рисин И.Е. Государственное регулирование экономики. Учебное пособие для бакалавров. – М.: Юрайт, 2014. – 240 с.	1. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал http://eup.ru/ 2. Омский портал – Лаборатория электронной учебной литературы http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_economic_plus_5.html 3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://window.edu.ru/ 4. Официальный сайт Президента России - http://www.kremlin.ru/ 5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - http://www.government.ru/
Управление общественными отношениями	1. Мамедова Н.А. Управление общественными отношениями [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Мамедова, Т.А. Кривова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 92 с. — 978-5-374-00482-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10882.html 2. Фененко Ю.В. Социология управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по социально-гуманитарным специальностям / Ю.В. Фененко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 214 с. — 978-5-238-02151-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8579.html 3. Бабосов Е.М. Социология управления [Электронный ресурс] : пособие для студентов вузов / Е.М. Бабосов. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, 2010. — 272 с. — 978-985-536-043-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28220.html	1. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Майорова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2011. — 403 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29273.html 2. Социология управления [Электронный ресурс] : практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 177 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66108.html 3. Ильиных С.А. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Ильиных. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 180 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69557.html
Теория организации	1. Войтина Ю.М. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Войтина Ю.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 114 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/908. 2. Тюрина А.Д. Учебное пособие по теории организации [Электронный ресурс]/ Тюрина А.Д.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6349. 3. Устинов А.Н. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Устинов А.Н., Селезнев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый	1. http://www.aup.ru - Административно-Управленческий Портал - 2. http://www.econline.h1.ru - каталог ссылок на лучшие экономические ресурсы, новости, информацию по экономической теории, финансам, статистике, архивы научных работ по экономике и т. д.

- институт, 2009.— 208 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/10865>.
- Управление проектами
1. Романова, М.В. Управление проектами : учебное пособие / М.В. Романова .— М. : ИД "ФОРУМ" : ИНФРА-М, 2014 .— 256 с. : ил. — УМО.
 2. Управление проектами : учебник для бакалавров / А.И. Балашов [и др.] ; под общ. ред. Е.М. Роговой .— М. : Издательство Юрайт, 2014 .— 383 с.
 1. Матюшок, В.М. Управление проектами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Матюшок В. М. — М. : Российский университет дружбы народов, 2010 .— 556 с. Режим доступа:
 <URL:<http://www.biblioclub.ru/book/116106/>>.
 2. Хэлдман, К. Управление проектами. Быстрый старт [Электронный ресурс] / Хэлдман К. .— М.: ДМК Пресс, 2008 .— 352 с
 Режим доступа:URL:<http://www.biblioclub.ru/book/47473/>>
- Итоговый экзамен
- Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г.М. Шамарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 320 с. — 978-5-4257-0098-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032.html>
2. Парахина В.Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие. Практикум / В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова, Н.П. Харченко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 110 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62974.html>
 3. Подсумкова А.А. История государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Подсумкова, К.В. Барышкова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 219 с. — 978-5-904000-69-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1204.html>
 1. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Майорова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Научная книга, 2011. — 403 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29273.html>
 2. Социология управления [Электронный ресурс] : практикум / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 177 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66108.html>
 3. Ильиных С.А. Социология управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Ильиных. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 180 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69557.html>

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Промежуточная аттестация по дисциплинам проводится в форме зачета или экзамена (согласно учебному плану).

Итоговая аттестация проводится в форме сдачи итогового экзамена.

4.2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

№ п/п	Наименование дисциплины учебного плана	Формируемые компетенции в процессе изучения дисциплины	Форма оценочного средства для формируемых компетенций
1.	Теория управления	ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-9, ПК-12, ПК-14, ПК-18, ПК-21, ПК-25.	Терминологический диктант, письменная работа, собеседование
2.	Основы государственного и муниципального управления	ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-9, ПК-12, ПК-14, ПК-18, ПК-21, ПК-25.	Терминологический диктант, письменная работа, собеседование
3.	Государственная и муниципальная служба	ПК-2, ПК-3, ПК-7, ПК-9, ПК-12, ПК-14, ПК-18, ПК-21, ПК-25.	Терминологический диктант, письменная работа, собеседование
4.	Административное право	ПК-20, ПК-21	Собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, коллоквиум
5.	Трудовое право	ПК-18, ПК-20	Собеседование, конспекты, задачи кейса, презентации, тестирование, коллоквиум
6.	Государственные и муниципальные финансы	– ПК-5, ПК-7, ПК-15, ПК-16, ПК-18.	Терминологический диктант, собеседование
7.	Муниципальное право	– ПК-5, ПК-7, ПК-15, ПК-16, ПК-18.	Контрольная работа, собеседование
8.	Экономическая теория	ПК-3, ПК-4, ПК-6	домашняя работа, контрольная работа, кейс
9.	Антикоррупционная деятельность в системе государственного и муниципального управления	ПК-20; ПК-21.	устный опрос, конспекты, тестирование
10.	Гражданское право	ПК-3, ПК-20	собеседование, конспекты, задачи кейса, тесты, презентации, тестирование, коллоквиум
11.	Управление персоналом	ПК-9, ПК-15, ПК-16	контрольная работа, доклад, собеседование
12.	Психология управления	ПК-17, ПК-19	тестирование, контрольная работа, кейс
13.	Деловой этикет	ПК-9, ПК-18, ПК-19	анализ конкретных ситуаций, деловые игры
14.	Социология управления	ПК- 12, ПК- 15, ПК- 24, ПК -27	собеседование
15.	Основы маркетинга	ПК-1; ПК- 4; ПК-11; ПК-21	Домашняя работа, тест, контрольная работа
16.	Государственное регулирование экономики	ПК-3, ПК-6, ПК-22, ПК- 23	Индивидуальная работа, реферат, тестирование
17.	Управление общественными отношениями	ПК-2, ПК- 14, ПК-16, ПК-25	устный опрос, конспекты
18.	Теория организации	ПК-10, ПК- 14, ПК-18, ПК-25	тест, кейс, контрольная работа
19.	Управление проектами	ПК-12, ПК- 13, ПК-14	Опрос, контрольная работа, анализ

4. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Соколова Евгения Валерьевна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры гуманитарных дисциплин и правоведения Филиала ОмГПУ в г. Таре;

Седельникова Наталья Александровна, кандидат исторических наук, доцент кафедры гуманитарных дисциплин и правоведения, и.о. заведующего кафедрой гуманитарных дисциплин Филиала ОмГПУ в г. Таре;

Попов Евгений Викторович, старший преподаватель кафедры гуманитарных дисциплин и правоведения Филиала ОмГПУ в г. Таре;

Долгова Анастасия Андреевна, старший преподаватель кафедры русского и иностранных языков Филиала ОмГПУ в г. Таре;

Пузеп Любовь Геннадьевна, кандидат психологических наук, доцент, заведующий кафедрой психологии и специального дефектологического образования;

Филоненко Лариса Алексеевна, кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры математики, информатики и профессионального обучения Филиала ОмГПУ в г. Таре.