

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 06.11.2023 18:39:13  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)**

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**  
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**  
Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**  
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**  
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**  
Курс: **4**  
Семестр: **7**  
Учебный план набора 2023 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	130	130	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
		4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	7	
Контрольные работы	7	1

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Формирование у обучающихся представлений об особенностях функционирования и развития ключевых элементов системы публичного управления – органов власти и управления в контексте внутренней организации их деятельности, связанной с планированием и реализацией служебного процесса, организацией внутри- и межведомственного взаимодействия, документационного и информационно-аналитического сопровождения подготовки и принятия управленческих решений.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Рассмотрение нормативных основ деятельности и полномочий органов управления.
2. Рассмотрение особенностей оценки результативности и эффективности деятельности органов, их руководителей, сотрудников (государственных гражданских и муниципальных служащих).
3. Рассмотрение процессов планирования и организации деятельности органов управления.
4. Рассмотрение особенностей делопроизводства в органах управления.
5. Рассмотрение особенностей взаимодействия органов управления с внешней средой с позиций внутренней организации их деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Модуль дисциплин: Модуль направленности (профиля) (major).

Индекс дисциплины: Б1.В.01.11.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции
<b>Универсальные компетенции</b>	
-	-
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК-2. Способен осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ПК-2.1. Знает основы правовой базы в своей профессиональной деятельности
	ПК-2.2. Умеет анализировать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
	ПК-2.3. Владеет навыками поиска и применения нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в том числе в открытых цифровых источниках и с использованием специализированного программного обеспечения; подготовки нормативной и правовой документации, необходимой для реализации профессиональных функций

ПК-3. Способен проектировать организационные структуры, в том числе на основе моделирования бизнес-процессов; участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами; планировать и осуществлять мероприятия; распределять и делегировать полномочия; управлять изменениями	ПК-3.1. Знает теоретико-методологические основания организационного управления, в том числе на основе моделирования бизнес-процессов, разработки стратегий управления человеческими ресурсами, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий, управления изменениями
	ПК-3.2. Умеет моделировать бизнес-процессы в рамках совершенствования деятельности организации и управления изменениями; участвует в формировании и реализации политики по развитию организационных структур, в том числе на базе использования информационных технологий; реализует базовые функции в области управления человеческими ресурсами на основе использования традиционных и цифровых форматов рекрутинга, оценки, адаптации, развития и высвобождения человеческого капитала; участвует в реализации внутриорганизационной деятельности, в том числе используя цифровые инструменты для повышения личной и корпоративной эффективности при реализации должностных обязанностей
	ПК-3.3. Владеет навыками организационного взаимодействия и совершенствования организационного развития, достижения профессиональных целей

#### 4. Названия разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины
<b>7 семестр</b>
1 Правовые и организационные основы деятельности местных администраций.
2 Глава местной администрации. Структура местной администрации.
3 Порядок организации работы местной администрации.
4 Организация документооборота в местной администрации и осуществление приема граждан.
5 Полномочия местной администрации.
6 Взаимоотношения местной администрации с иными органами власти.
7 Правовой статус работников администрации.
8 Кадровая политика главы администрации.