

АННОТАЦИЯ
рабочей программы по дисциплине
**СТРАТЕГИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
УПРАВЛЕНИИ**

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы магистратуры по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация – магистр
Форма обучения – очная/заочная

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ:

Рабочая программа учебной дисциплины **Стратегический менеджмент в государственном управлении** составлена в соответствии с учебным планом подготовки *магистров* по направлению **38.04.04 Государственное и муниципальное управление** в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и утвержденными стандартами и положениями Университета.

Целью освоения дисциплины (модуля) является освоение студентами системы научно-практических знаний, умений и компетенций в области Стратегического менеджмента государственного управления и реализация их в своей профессиональной деятельности.

1.2. ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Результатом освоения дисциплины определяются способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Магистр по направлению подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное управление** должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем подготовки:

организационно-управленческая деятельность:

- осуществление стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов;

- анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений;

- проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал, мотивируя и развивая кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда;

- улучшение деятельности сотрудников организации на основе личного примера, умения обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей, проявления лидерских качеств, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь, оценивать последствия исполнения решений;

- организация взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами);

Административно-технологическая деятельность:

- применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;

оптимизация деловых процессов, ведение документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями, в том числе на иностранном языке;

Консультационная и информационно-аналитическая деятельность:

- консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций;
- формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;
- разработка административных регламентов, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина относится к Блоку 1, вариативной части. В соответствии с учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной форме обучения, на 3 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: *зачет*. Для успешного освоения дисциплины необходимы входные знания, умения и компетенции студента, полученные по следующим дисциплинам: Теория и механизмы современного государственного управления; Муниципальное управление и местное самоуправление (профессиональный семинар); Правовое обеспечение государственного и муниципального управления; Управление в социальной сфере (профессиональный семинар).

1.4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

1.4.1. В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

профессиональные (ПК):

ПК-3 –способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

ПК-5 –владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике

ПК-7 - способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля

1.4.2. В результате изучения дисциплины студент будет:

Знать:	- основные теории стратегического менеджмента; ПК-3, ПК-7. - содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; ПК-5.
Уметь:	- планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; ПК-3; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые моменты и оценивать их влияние на организацию; ПК-5; - разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля; ПК-7.
Владеть:	- технологиями планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; ПК-3;

	<ul style="list-style-type: none"> - современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике; ПК-7 - методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес - единицы; ПК-5;
--	---

1.5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		4			
Аудиторные занятия (всего)	30*	30*			
В том числе:					
Лекции	6	6			
Практические занятия (ПЗ)	12	12			
Семинары (С)	12	12			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)	114	114			
В том числе:					
Изучение теоретического материала	16	16			
Подготовка к текущей аттестации (опросы и тестирование)	10	10			
Рефераты	14	14			
Выполнение письменного домашнего задания	16	16			
Анализ литературных и информационных источников	14	14			
Подготовка к деловой игре	10	10			
Другие виды самостоятельной работы	24	24			
Подготовка к зачету	10	10			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	зачет			
Общая трудоемкость	Часы	144	144		
	зачетные единицы	4	4		

**14 часов в интерактивной форме*

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестры			
		5			
Аудиторные занятия (всего)	20*	20*			
В том числе:					
Лекции	4	4			
Практические занятия (ПЗ)	8	8			
Семинары (С)	8	8			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа (всего)	124	124			
В том числе:					
Изучение теоретического материала	10	10			
Подготовка к текущей аттестации (опросы и тестирование)	14	14			
Выполнение контрольной работы	20	20			
Анализ литературных и информационных источников	16	16			
Рефераты	16	16			
Выполнение письменного домашнего задания	14	14			
Другие виды самостоятельной работы	24	24			

Подготовка к зачету		10	10			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	зачет			
Общая трудоемкость	часы	144	144			
	зачетные единицы	4	4			

**10 часов в интерактивной форме*