

Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр «Педагог»

ИНН 2130198193 КПП 213001001 ОГРН 1182130001976

Утверждена на заседании педагогического совета

Протокол № 1 от 01 марта 2019



Директор

И.Н. Александрова

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Вид образования:	дополнительное профессиональное образование
Область профессиональной деятельности:	образование
Тип дополнительной профессиональной программы:	программа профессиональной переподготовки
Форма обучения:	заочная с применением дистанционных технологий и электронного обучения
Объем освоения дополнительной профессиональной программы:	530 часов
Язык обучения	русский

1. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» (далее ДПП) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную ЧОУ ДПО «УМЦ «Педагог», с учетом актуальных потребностей регионального рынка труда и перспектив его развития, а также согласно нижеперечисленным нормативно-правовым документам.

Нормативно-правовую базу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
4. Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании" (вместе с "Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования")
5. Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов";
6. Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов");
7. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7.

Тип дополнительной программы: программа профессиональной переподготовки.

Программа направлена на: расширение профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Категории обучающихся: лица с высшим, неоконченным высшим, средним профессиональным уровнем образования, желающие в сжатые сроки получить знания и навыки для работы в новой сфере деятельности «Государственное и муниципальное управление».

Срок освоения программы: 530 часов. Срок освоения может определяться договором об образовании.

Режим обучения - 6 дней в неделю, 4 часа в день. Режим обучения может определяться договором об образовании.

Форма обучения – заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Формы аттестации обучающихся: текущие, промежуточные и итоговая аттестация в форме зачетов и экзаменов, с использованием дистанционной технологии.

Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о переподготовке установленного образца. Диплом о переподготовке дает право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные

требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

При освоении программы параллельно с получением высшего образования диплом о переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа о высшем образовании.

Квалификация: Менеджер

2. Цель реализации программы:

- получение необходимых знаний и умений, формирование профессиональных компетенций необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации в сфере государственного и муниципального управления
- получение слушателем новой квалификации, дающей право заниматься, связанными с этой квалификацией, видами профессиональной деятельности, эффективно обучаться основам государственного и муниципального управления
- приобретение теоретических знаний и практических навыков по организации государственного и муниципального управления организаций

Из вышеперечисленных целей реализации программы вытекают следующие **задачи освоения программы**

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий; участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в обеспечении рационального использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;
- участие в контроле качества управленческих решений и осуществлении административных процессов;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений.

3. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности

Менеджеры административного аппарата могут выполнять самые разнообразные функции в соответствии со своим назначением и ролью в системе управления: планирование, организационная деятельность, руководство коллективом, позиционирование организации во внешней среде, исследование и решение проблем отрасли, прогнозирование, консультативная работа и др.

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП, 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 слушателей, освоивших ДПП, являются: органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные 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 профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- коммуникативная;
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

В результате обучения слушатель приобретает следующие трудовые функции:

- обеспечение связей с общественностью соответствующих органов и организаций;
- контроля качества управленческих решений;
- разработка проектов в области государственного и муниципального управления;
- организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации;
- организации деятельности субъектов Российской Федерации;
- организации деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений.

4. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии государственного и муниципального управления;
- основные этапы эволюции управленческой мысли; параметры качества управленческих решений и осуществление административных процессов, отклонения и корректирующие меры;
- основы теории мотивации при решении управленческих задач;
- социальные, политические, экономические закономерности и тенденции; ключевые вопросы и технологии государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения; административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; медиативные технологии.

уметь:

- обладать стремлением к улучшению содержания, смысла, основных целей и социальной значимости профессии;
- свободно ориентироваться в правовой системе России;
- правильно применять нормы права; определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач;
- определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции; оперировать информацией о ключевых вопросах и технологии государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения;
- моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; владеть медиативными технологиями, умением организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров и примирительных процедур.

владеть:

- математическими, статистическими количественными методами решения типовых организационно - управленческих задач;
- методами разработки и реализации маркетинговых программ;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач.

5. Перечень компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Программа профессиональной переподготовки направлена на формирование компетенций у слушателей, позволяющих выполнять новые задачи и более эффективно применять в работе современные методы и технологии.

Процесс обучения направлен на формирование и развитие у слушателей следующих компетенций:

общепрофессиональные компетенции (ПК):

владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).

профессиональные компетенции (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

умение 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);

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

коммуникативная деятельность:

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

организационно-регулирующая деятельность:

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

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

исполнительно-распорядительная:

владение 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);

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

6.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель – получение необходимых знаний и умений, формирование профессиональных компетенций необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации в сфере государственного и муниципального управления.

Категория слушателей: лица с высшим, неоконченным высшим, средним профессиональным уровнем образования, желающие в сжатые сроки получить знания и

навыки для работы в новой сфере деятельности «Государственное и муниципальное управление».

Срок обучения - 530 часов. Срок освоения может определяться договором об образовании.

Форма обучения - заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим обучения - 6 дней в неделю, 4 часа в день. Режим обучения может определяться договором об образовании.

Вид учебной работы:

- Лекция (Л)
- Практическая работа (ПР)
- Самостоятельная работа (СР) - проработка и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю
- Аттестация (аттес.)

№	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Л	ПР/СР	Аттес.	
1.Общепрофессиональные дисциплины						
1.1	Теория управления	50	30	18	2	зачет
1.2	Региональная экономика и управление	50	34	14	2	зачет
1.3	Деловые коммуникации	40	28	10	2	зачет
1.4	Основы управления персоналом	60	43	15	2	зачет
	Итого	200	135	57	8	
2. Дисциплины специализации						
2.1	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	42	28	12	2	зачет
2.2	Система государственного и муниципального управления	68	38	28	2	экзамен
2.3	Управление социальной сферой	54	26	26	2	экзамен
2.4	Управление земельными ресурсами	50	28	20	2	зачет
2.5	Управление государственным и муниципальным развитием	50	24	24	2	зачет
2.6	Управление государственным и муниципальным имуществом	50	32	16	2	экзамен
	Итого	314	176	126	12	
	Подготовка к итоговой аттестации	10		10		
	Итоговая аттестация	6			6	экзамен
	Всего	530	311	193	26	

7. Рабочие программы учебных предметов и содержание дисциплин

1.1 Рабочая программа дисциплины «Теория управления»

(всего 50 часов, из них 30 часа лекционных занятий, 18 часов – практических и самостоятельных работ, 2 часа - аттестация)

Цель освоения дисциплины: формирование системы знаний, умений, навыков, обеспечивающих эффективность решений в области муниципального и государственного управления, умения использовать современные высокие технологии.

Содержание дисциплины «Теория управления»

Тема 1. Сущность и содержание теории управления

Теоретические основы управления, объект управления, субъект управления. Окружающая (внешняя) среда, внутренняя среда организации. Законы и закономерности функционирования социальных систем. Принципы управления.

Тема 2. Эволюция концепции менеджмента

Основные положения школы научного управления. Основные положения классической школы в управлении. Основные положения школы науки управления.

Тема 3. Особенности развития менеджмента в России

Вклад российских ученых в развитие теории и практики управления. Фор-мирование и использование модели централизованного государственного управления экономикой. Перестройка и формирование рыночного механизма управления. Современная парадигма управления.

Тема 4. Зарубежные модели менеджмента

Специфика американской модели менеджмента. Особенности японской модели менеджмента. Западноевропейские модели менеджмента.

Тема 5. Методы управления

Сущность и классификация методов управления. Организационно-распорядительные методы управления. Социально-психологические методы управления. Экономические методы управления.

Тема 6. Организационные формы управления

Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации. Системный подход: исследование систем управления и их проектирование.

Тема 7. Функции управления

Сущность и классификация функций управления. Распределение функций управления. Контроль как функция управления. Планирование, организация, мотивация, координация функции управления.

Тема 8. Организационные структуры управления

Сущность и содержание понятия «организационная структура управления». Иерархический тип структур управления. Перспективные направления развития организационных структур управления.

Тема 9. Процесс принятия и реализации УР

Логика и логическая схема управления. Модели и методы принятия решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Подготовка, принятие и организация выполнения управленческих решений. Методы оптимизации управленческих решений. Проверка выполнения управленческих решений.

Тема 10. Основы кадровой политики

Активизация человеческого ресурса. Условия и факторы результативной работы менеджера. Подбор персонала. Обучение персонала. Государственная служба, специфические требования к государственному аппарату и его работникам. Виды и принципы государственной службы. Понятие и виды государственных служащих. Государственные гарантии при прохождении государственной службы. Органы власти, регулирующие

государственную службу. Реестр государственных служащих. Самоменеджмент. Организация личной работы руководителя.

Тема 11. Мотивация, принципы проектирования оптимальных систем мотивации труда

Содержание понятия «мотивация». Эволюция теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории. Теория мотивированного комплекса трудовой деятельности.

Тема 12. Формы власти и влияния

Содержание понятий «власть» и «влияние». Классификация и оценка различных форм власти.

Тема 13. Основные теории лидерства

Общая характеристика проблемы лидерства. Лидер и руководитель. «Управленческая решетка» Роберта Блейка и Джейн Мутон. Модели Пола Херси и Кена Бланшара. Проблема параматреизации стилевых характеристик лидерства.

Тема 14. Управление конфликтами, стрессами и организационными изменениями
Управление конфликтами.

Управление организационными изменениями. Управление стрессами.

Тема 15. Оценка эффективности менеджмента.

Общие понятия, сущность и содержание эффективности менеджмента. Управление нововведениями и развитие теории управления. Показатели экономической эффективности использования основных и оборотных средств, трудовых ресурсов, материалов. Экологическая и социальная эффективность.

1.2 Рабочая программа дисциплины «Региональная экономика и управление»

(всего 50 часов, из них 34 часа лекционных занятий, 14 часов – практика, включая самостоятельную работу слушателя, 2 часа - аттестация)

Цель освоения дисциплины: развитие, углубление и систематизация знаний по проблемам развития региональной экономики, выработка мировоззренческих позиций, адекватно отражающих сущность и социальную направленность развития региональной экономики, формирование у слушателей научно-методических подходов к оценке современного состояния регионального хозяйства, изучения специфических проблем региональной экономики, понимания необходимости совершенствования методов управления развитием экономики регионов.

Содержание дисциплины «Региональная экономика и управление»

Тема 1. Понятие и содержание региональной экономики

Регион как объект анализа и управления. Понятие региональной экономики и управления как самостоятельного научного направления и «регионологии» как междисциплинарной области знания. Взаимосвязь региональной экономики с другими научными дисциплинами и отраслями знания. Место региональной экономики в воспроизводственном процессе страны. Общее содержание излагаемого курса. Предмет и объект изучения региональной экономики и управления. Региональная экономика как часть экономики страны. Содержание понятия «регион», применяемое в регионоведении: географическое, общественно-политическое, экономическое, аналитическое. Регион как целостное образование. Варианты иерархии регионов по аспектам исследований. Общероссийские региональные классификаторы: Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления

(ОКАТО – ОК 019-95); Общероссийский классификатор экономических регионов (ОКЭР – ОК 024-95); Общероссийский классификатор муниципальных образований (ОКМО). Макроэкономические зоны и межрегиональных ассоциаций. Группы регионов мира. Транснациональные или трансгосударственные регионы.

Тема 2. Региональная политика государства

Цели и задачи региональной государственной политики. Необходимость регулирования социально-экономического развития регионов. Особенности управления региональной экономикой. Органы регулирования. Формы и методы воздействия на развитие регионов. Законодательная база регулирования. Методы государственного регулирования экономики региона. Система инструментов регулирования регионального развития. Схема развития и размещения производительных сил страны. Прогноз социально-экономического развития и размещения производительных сил страны. Стратегическое планирование регионального развития. Индикативное планирование регионального развития. Опыт развитых стран в области программирования регионального развития. Отечественная практика программирования регионального развития. Реформа местного самоуправления в РФ. Нормативно-правовая база организации местного самоуправления, и ее совершенствование по мере перехода к рыночным отношениям. Задачи и пути организации местного самоуправления на современном этапе развития рыночных отношений в России. Основные проблемы реализации местного самоуправления в РФ.

Тема 3. Информационные ресурсы региональной экономики

Региональная статистика как основа информационных ресурсов региональной экономики. Структура информационных ресурсов региональной статистики. Региональная статистика на федеральном, региональном и местном уровне: информационные ресурсы Росстата, официальных сайтов правительств и административных субъектов Федерации и местных органов самоуправления. Конъюнктурные, коммерческие и научные информационные ресурсы и возможности их использования в региональной экономике. Характеристика баз данных информации о социально-экономическом потенциале регионов России.

Тема 4. Демографический и трудовой потенциал региона

Характеристика демографических процессов в регионе. Понятия и термины, характеризующие демографические процессы, происходящие в регионах. Население как база пополнения трудового потенциала регионов. Миграция и территориальное перемещение трудовых ресурсов. Классификация населения по статусу занятости и профессиям. Группировка трудовых ресурсов региона по уровню образования. Понятие трудового потенциала региона. Трудовые ресурсы региона и связанные с ними категории. Состав трудовых ресурсов. Количественные характеристики трудовых ресурсов региона. Человеческий капитал и стоимостная оценка трудовых ресурсов. Рынок труда в регионе. Баланс трудовых ресурсов региона. Напряженность на рынке труда в регионе. Эффективность использования трудового потенциала региона.

Тема 5. Региональное богатство

Понятие и состав регионального богатства. Классификация экономических активов региона. Оценка регионального богатства. Баланс активов и пассивов регионального богатства. Воспроизводство основных фондов и накопление экономических активов региона. Основной капитал – важнейшая часть экономических активов региона. Региональные особенности учета основных фондов. Состав материальных и нематериальных основных

фондов. Состояние, движение и использование основного капитала региона. Валовое накопление регионального капитала. Балансы основных фондов региона.

Тема 6. Финансовые ресурсы и бюджетно-налоговая система региона. Региональные финансы как категория денежных отношений в регионе. Значение финансовых ресурсов в социально-экономическом развитии региона. Финансовые активы региона и их структура. Финансовые отношения и факторы их возникновения. Трансфертные платежи региона. Финансовый баланс региона: финансовые ресурсы, затраты и расходы. Баланс денежных доходов и расходов населения. Бюджетно-налоговая система региона. Основные функции регионального бюджета. Построение и функционирование региональных бюджетов. Регулирующие доходы. Закрепленные налоги. Бюджетная обеспеченность региона. Сущность и значение финансовых ресурсов региона. Основные задачи регионального бюджета.

Тема 7. Инвестиционная политика региона и ее реализация

Сущность, цели и виды инвестиционной политики региона. Источники и структура государственных инвестиций. Методики отбора приоритетных инвестиционных проектов. Инвестиционная политика государства. Инвестиционный климат регионов России. Методы измерения инвестиционного климата и инвестиционной привлекательности. Региональные инвестиционные проекты. Способы привлечения иностранных инвестиций.

Тема 8. Рыночная инфраструктура региона

Определение, место и роль рыночной инфраструктуры в экономике региона. Виды типы и формы рыночной инфраструктуры региона. Классификация инфраструктуры по обслуживанию рынков, по отраслевому признаку, по формам собственности, по уровню развития, по функциональному признаку, по иерархии управления. Организация региональной рыночной инфраструктуры. Многообразие форм рыночной инфраструктуры в регионе.

Тема 9. Эффективность производственной деятельности региона.

Особенности организации регионального производства. Сущность специализации и комплексного развития региона. Региональная эффективность производства как категория рыночной экономики. Особенности эффективности регионального производства. Затратный и ресурсный аспекты измерения уровня региональной эффективности. Основные параметры эффективности производства в регионе. Показатели, характеризующие эффективность производства на региональном уровне. Проблемы измерения эффективности регионального производства.

Тема 10. Уровень жизни населения региона

Понятие уровня жизни населения региона. Индекс стоимости жизни как обобщающий показатель уровня жизни. Прожиточный минимум как индекс человеческого развития. Понятие рационального (оптимального) потребительского бюджета. Региональные различия в уровне жизни. Основные показатели уровня жизни в регионах. Региональный потребительский бюджет. Понятие территориальной справедливости.

1.3 Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации»

(всего 40 часов, из них 28 часов лекционных занятий, 10 часов – практических и самостоятельных работ, 2 часа - аттестация)

Цель освоения дисциплины: расширить представления обучающихся о нравственных правилах поведения, содействовать развитию профессиональной и коммуникационной

культуры будущего специалиста, обладающего чувством долга и ответственности за результаты своей деятельности, эффективно решающего профессиональные задачи.

Содержание дисциплины «Деловые коммуникации»

Тема 1. Введение в основы теории коммуникации

Коммуникация как объект научного исследования. Проблема предмета теории коммуникации. Основные этапы развития теории коммуникации. Структура коммуникативного знания и уровни обобщения коммуникативного знания. Специфика законов и категорий теории коммуникации. Роль коммуникации в информационном обществе. Методология изучения коммуникативного пространства. Коммуникативные процессы и моделирование. Системный подход в теории коммуникации. Использование сравнительно-исторического метода для понимания различных периодов развития явлений, имеющих общие основания. Методы социологических исследований и коммуникативный процесс. Место теории коммуникации в системе социологического знания. Проблематика коммуникации как единая взаимосвязанная система. Исследование коммуникации в философии, социальной психологии, лингвистике. Культурологи, биологии. Н. Луман о роли коммуникации в современном обществе. Коммуникация как социальное и природное явление. Коммуникация и общение как ключевые категории теории коммуникации. Проблема соотношения понятий коммуникация и общение. Научные подходы к разрешению проблемы: отождествление данных понятий (Л.С.Выготский, В.И.Курбатов, А.А.Леонтьев), разделение понятий (М.С.Каган, Г.М.Андреева, А.В.Соколов, понятие коммуникации как информационного обмена. Коммуникативное пространство и коммуникативное время.

Тема 2. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации Структура коммуникативного процесса. Классические модели коммуникации (Модель Лассуэлла, Модель Шеннона-Уивера – модель двухканальной или многоканальной коммуникации и др.). Социологические и психологические модели коммуникации. Семиотические модели коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Модели массовой коммуникации. Модели массовой коммуникации. Генеральная схема массовой коммуникации. Массовая коммуникация и «лидеры мнений». Теории «диффузии инноваций» и «обратной связи» (схема Дж.Райли и Ф.Балля). Теории массовой коммуникации М.Маклуэна и А.Моля. Прикладные модели коммуникации. Прикладные модели коммуникации. Коммуникация как объект исследования гуманитарных наук.

Тема 3. Виды коммуникации

Коммуникативные каналы. Критерии классификации видов коммуникаций. Понятие о каналах коммуникации. Функции коммуникационных каналов. Виды коммуникационных каналов. Естественные вербальные и невербальные коммуникационные каналы. Устная коммуникация. Функции естественного языка и речи. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка. Понятие о коммуникационных барьерах. Сущность, особенности, причины и условия возникновения технических, межъязыковых, социальных, психологических барьеров в коммуникационных процессах. Виды коммуникаций. Общение людей осуществляется с помощью вербальных и невербальных коммуникаций. Вербальные коммуникации реализуются посредством устных и письменных сообщений. Устная передача информации осуществляется в процессе речевого диалога,

совещания, переговоров, презентаций, телефонного разговора, когда наибольший объем информации передается посредством голосовой связи. Письменные коммуникации реализуются через документы в форме писем, приказов, распоряжений, инструкций, положений, когда руководитель передает подчиненному письменные указания. Невербальные коммуникации осуществляются посредством языка телодвижений и параметров речи. Язык телодвижений – главный компонент невербальных коммуникаций, оказывающих воздействие на другого человека. Одежда, осанка, жесты, собственно телодвижения, фигура человека, поза, выражение лица, контакт глазами, размер зрачков, расстояние между говорящими. Параметры речи – второй по значимости компонент невербальных коммуникаций. Параметры речи: интонация, тембр голоса, темп речи, частота дыхания, выбор слов, употребление жаргона, громкость голоса, произношение слов и др. Письменная коммуникация. Понятие о документной коммуникации. Современная система документной коммуникации. Структура документально-коммуникационной системы. Основные институты документной коммуникации. Электронная коммуникация. Электронная коммуникация. Сущность, особенности и функции электронной коммуникации. Глобализация коммуникационных процессов в социуме. Место Интернета в системе средств современной социальной коммуникации.

Тема 4. Стратегии устных деловых коммуникаций

Особенности публичного выступления. Деловое общение как коммуникация. Информация, ее значимость и типы. Побудительная и констатирующая информация. Человек как источник информации. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Технология кадровых бесед. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Технология телефонных бесед. Деловое совещание: подготовка проведение. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение. Презентация, ее смысл и назначение. Деловая полемика, правила ее проведения. Культура делового спора. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение. Психологический климат во время переговоров. Переговоры как средство разрешения конфликтов. Компьютерная видеоконференцсвязь и ее использование в организации делового общения при подготовке и проведении рекламной компании. Психологические особенности публичного выступления. Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека

Тема 5. Стратегии письменных деловых коммуникаций

Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Служебные записки для внутренней коммуникации: распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы, проведение меро-приятый...). Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.

Тема 6. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением

Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная

ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный. Ритуальная речь провокационная речь, императивная речь Система невербальной коммуникации. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинетическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая (паузы, плач, смех, покашливание), пространственно-временная, визуальная. Ольфакторная система невербальной коммуникации. Уровни коммуникации. Уровни коммуникации (межличностная, межгрупповая). Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация. Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта.

Тема 7. Управление коммуникацией

Управление как целенаправленное регулирующее воздействие на объект. Цели управления коммуникацией. Понятие коммуникационного менеджмента. Критерии диагностики коммуникативной структуры организации. Коммуникационная составляющая связей с общественностью. Проблемы межкультурной коммуникации. Уровни и формы межкультурной коммуникации. Этноцентризм, «отрицание» и «защита». Понятие «культурного шока». Понимание и принятие в межкультурной коммуникации. Роль юмора в межкультурной коммуникации.

Тема 8. Коммуникации в организации

Сущность и виды коммуникаций в организации. Использование термина среди специалистов в организации. Информационные коммуникации, транспортные коммуникации, грузовые и пассажирские, инженерные коммуникации образуют сложную инфраструктуру организации. Коммуникация как функция управления организацией. Информационные взаимодействия, в которые люди вступают при выполнении своих функциональных обязанностей или должностных инструкций. Коммуникации внутренней упорядоченности организации, согласованности, взаимодействия более или менее дифференцированных и автономных частей целого. Коммуникативная совокупность процессов или действий, ведущих к образованию и совершенствованию взаимосвязей между частями целого в организации. Коммуникации объединения людей, совместно реализующих программу, цель и действующих на основе определенных правил и процедур. Разновидности коммуникаций в организации. Системность организационных комм-никаций. Коммуникации внутренней, внешней, административной, конкурентной, общественной среды организации. Характеристики коммуникативной среды организации. Формальные и неформальные коммуникации в организации.

Тема 9. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления

Общение как коммуникативная деятельность. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения. Личностно-ориентированное и соци-ально-ориентированное общение. Специфика профессионального делового общения в новых экономических условиях. Самооценка и мотивация к успеху в условиях конкурентной борьбы. Конфронтация и сотрудничество в деловом мире. Интерактивная функция общения в управлении. Организация совместной деятельности. Позиции в общении. Коммуникативные роли.

Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические. «Манипуляторы» и «актуализаторы» в деловом общении. Стратегии взаимодействия: избегание, соперничество, уступка, компромисс, сотрудничество. Виды спора. Коммуникативные типы участников взаимодействия и техники преодоления несовместимости. Принятие коллективных решений в условиях неопределенности. Принципы эффективного взаимодействия. Методы генерирования идей: брейнстроминг, синектика, дельфи. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии. Методы активации мыслительности. Факторы привлечения и поддержки внимания. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления. Снятие стереотипа и модели развития нового проблемного видения. Перцептивная функция общения в управлении. Контакт, приемы его установления. Установки и их влияние на контакт. Управление контактом в диалоге, в дискуссии. Тренировка и правила сообщения обратной связи. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания. Круги общения и уровни понимания. Когнитивное, дивергентное, конвергентное мышление. Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении. Развитие сензитивности как условие конструктивного взаимодействия. Конфликтная коммуникация. «Позиционная война» или «столкновение интересов». Средства нейтрализации агрессии. Конструктивные аксиомы поведения.

Тема 10. Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы управления

Виды деловых контактов. Деловой разговор: беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и 10 психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры». Публичное выступление. Специфические особенности речи: информационная, убеждающая, побуждающая речи. Страх публичного выступления и пути его преодоления. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Психологические принципы полемики. Речевые обороты как выражение эмоциональных установок деловых партнеров. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами. Психологические аспекты телефонных бесед и консультаций. Речевые клише и сигналы успеха. Приемы быстрого установления контакта. Психологическая техника убеждающего воздействия. Презентации. Подготовка к презентации и психологические приемы проведения. Психологические приемы завоевания и сохранения доверия в деловых кругах. Структура коммуникативных программ и техник влияния на людей. Психологический и социальный прогноз коммуникативных действий. Виды прагматической коммуникации в практике управления. Переговоры в управлении: намерения и ожидания; пресс-конференции как способ формирования публичности и репутации; «круглые столы» для достижения эффективных коммуникаций. Критика и экспертиза в профессиональной деятельности. Психологические приемы нейтрализации агрессии и снятия напряжения в деловых отношениях управления. Compliments and countercompliments in business partnership. Prospective strategies and communicative effects.

Тема 11. Спор, дискуссия, полемика

Происхождение и психологические особенности. Из истории происхождения спора. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора. Культура спора: предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора, национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позволительные и непозволительные уловки в споре.

Тема 12. Технологии самопрезентации

Понятие, цель самопрезентации. Основные презентационные модели самопрезентации. Техники самопрезентации. Стратегии самопрезентации с помощью целенаправленных сообщений. Непреднамеренное неконтролируемое поведение. Продукты деятельности. Технологические позиции в разработке Я-концепции. Анализ и учет предпочтений конкретной среды деловых отношений личности. Анализ контекста, в котором осуществляется деятельность личности. Создание сообщения-информации о личности.

Тема 13. Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления

Техника выражения мыслей. Причины, затрудняющие передачу информации. Виды замечаний и приемы их нейтрализации. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций, характера, темперамента. Физические барьеры в коммуникации. Коммуникативные просчеты. Специфика вербальных средств коммуникации в профессиональной деятельности. Социальные роли и речевое поведение деловых партнеров. Коммуникативное намерение. Понятие и содержание речевого этикета. Терапия слова. Речь суггестии в деловой коммуникации. Словесная подстройка к деловому партнеру. Модели комфортнопсихологического речевого общения: познавательная, экспессивная, суггестивная, убеждающая. Словесные диаграммы моделей дискомфортнопсихологического общения. Речевые конструкторы: знакомство, приветствие, прощание, поздравление, благодарность, извинение, просьба, совет, рекомендации. Особенности официально-делового стиля речи. Текст. Создание текста в профессиональной деятельности. Этапы речевого действия: инвентаризация, диспозиция, произношение. Слушание и проблемы понимания информации. Правила и технические приемы «позитивного слушания». Виды слушания: направленное критическое, эмпатическое, нерефлексивное, активное рефлексивное. Способы установления «обратной связи»: расспрашивание, вербализация, отражение чувств, резюмирование. Роль фильтров в процессе слушания. Техника задавания вопросов и особенности понимания речевых конструкций. Вопросы по содержанию деловой коммуникации. Открытые, зеркальные и опосредованные вопросы при консультировании и собеседовании. Корректные и некорректные вопросы. правила задавания вопросов деловым партнерам и приемы преодоления возражений. Эффективные техники ответов на вопросы. Психологические приемы «ухода» от ответов. Анализ системы слушателя. Характеристики «эффективного» слушателя – партнера. Способы совершенствования слушательских навыков.

Тема 14. Невербальные средства коммуникации в управлении Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека. Мимические «коды»

эмоциональных состояний деловых партнеров. Кинесические средства коммуникации. Кинетико-конституциональный язык лица. Визуальный контакт (взгляд) – контакт глазами как элемент тактики в разговоре. Размер зрачка как сигнал. Интерпретация сигналов в области рта и подбородка. Как подсознание «выдает» собеседника «с головой». Руки как источник персонифицированной информации. Интерпретация связи «руки-лицо». Язык тела. Типы сигналов тела: поза, мимика, жестикация, дистанцирование, интонация, походка. Вербализация ощущений. Внешняя поза и внутренняя позиция. Просодика и экстралингвистика. Такесика – информация об особенностях рукопожатий и поцелуев в деловой среде. Проксемика. Зоны и дистанции. Статус, интимная зона и безопасность. Личная, общественная, открытая зоны. Сигналы дистанции. Позиции за столом в деловом общении. Организация пространственной среды для прагматической коммуникации. Невербальные уловки и подтекст. Физиологические симптомы лжи собеседника. Мимика и жестикация при обмане, их сочетание с речевыми построениями, выдающими ложь. Использование невербальных средств коммуникации для повышения делового статуса специалиста. Репрезентативные системы партнеров на службе специалиста. Ведущие сенсорные каналы: аудиальный, визуальный, кинестетический. Вербальные и невербальные ключи доступа к пониманию. Психологические приемы устранения непонимания. Присоединение к деловому партнеру и эффективность коммуникации. «Ведение», «Якоря», «Переходы». Трюизм. Рефрейминг. Выбор без выбора. «Психологический иммунитет» личности. Межнациональные особенности коммуникации в организациях управления. Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации. Уверенность в себе – путь к деловому успеху. Имидж и первое впечатление. Модели визуальной культуры. Использование аттракции для формирования симпатии. Стрессоустойчивость различия невербального поведения деловых партнеров. Юмор в деловом общении. Искусство комплиментов. Флирт – путь развития в себе и в других самоуважения. Эффективные модели поведения. Механизмы взаимоприятия в деловом общении. Конструктивный инструментальный личный контакт. Психометрические психотипы и адекватные 12 сценарии поведения. Самопрезентация в процессе взаимодействия с клиентами и деловыми партнерами.

Тема 15. Имидж делового человека

Понятие и функции имиджа в общении. Имиджирование. Концептуальные подходы к изучению имиджа. Ценностные функции имиджа. Современная типология имиджа. Субъекты имиджирования. Технологии имиджирования. Модели поведения. Телесный имидж. Внешний вид. Тактика общения. Этикет как технология делового общения. Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Этика делового контакта. Ведение переговоров: этические аспекты. Правила делового поведения. Использование современных информационных технологий в деловых отношениях. Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях.

1.4 Рабочая программа дисциплины «Основы управления персоналом»

(всего 60 часов, из них 43 часа лекционных занятий, 15 часов – практических и самостоятельных работ, 2 часа - аттестация)

Цель освоения дисциплины: получение базовых знаний в области управления персоналом организации, наработка практических навыков решения внутри организационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

Содержание дисциплины «Основы управления персоналом»

Тема 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). Изменение окружающей среды организаций. Изменение организационной культуры организаций. Отличия управления персоналом от управления человеческими ресурсами. Роль отдела по управлению персоналом / управлению человеческими ресурсами в организации. Роли топ-менеджера и линейного руководителя в управлении персоналом. Необходимые знания, умения и навыки менеджера по персоналу в современном мире. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 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. Роли отдела по управлению персоналом как бизнес – партнера. Влияние политики по управлению персоналом на бизнес – результаты организации. Стратегическое управление персоналом: соотношение стратегии по работе с персоналом со стратегией развития компании, постановка целей, виды целей (стратегические, тактические, операционные), оценка эффективности и результативности отдела по управлению персоналом, корректировка целей. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии и политики управления персоналом организации. Основные подходы к классификации стратегий управления персоналом: организационной типологии (в зависимости от общей стратегии организации), жизненного цикла, миссии организации. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 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 ДПХ и трудовому договору, преимущества и недостатки. Планирование персонала на государственной службе. Знание основного законодательства о государственной службе (Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013) и Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (ред. от 08.06.2015)). Кадровый резерв государственной службы. Этапы отбора на государственную службу. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 4. 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. Различие карьерного развития в коммерческом и государственном секторах. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 5. 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. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 6. 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 бизнесрезультатов компании. Статистический анализ производительности труда и его связь с уровнем мотивации сотрудников. Автоматизация процедуры оценки персонала. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 7. 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. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 8. Корпоративная культура и бренд работодателя

Понятие «корпоративная культура организации». Составляющие культуры организации. Роль корпоративной культуры в организации. Модели корпоративной культуры. Модель Э. Шейна. Модель Ф. Харриса и Р. Морана. Влияние корпоративной культуры на бизнес результаты организации. Алгоритм формирования корпоративной культуры. Распространённые ошибки при формировании корпоративной культуры. «Дисфункция» культуры. Характеристики высокоэффективных культур. Факторы, влияющие на создание высокоэффективной культуры. Понятие «имиджа», «бренда» и «брендинга» работодателя. История развития науки о бренде работодателя. Составляющие имиджа организации. Характеристики бренда работодателя, научный и практический опыт. Соотношение имиджа, бренда и брендинга работодателя. Управление брендом работодателя. Международный опыт применения брендинга для повышения имиджа государственных органов. Ограничение и возможности использование инструмента брендинга работодателя в государственных органах. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 9. Анализ ситуации в организации и создание плана действий

Варианты исследования ситуации в организации. Социологическое корпоративное исследование. Создание паспорта и анкеты исследования. Этапы исследования. Вовлечение сотрудников. Вовлеченность. Удовлетворенность. Система факторов. ENPS. Работа с аналитическим отчетом по исследованию. Создание плана действий. Увязка плана действий со стратегией развития компании. Альтернативные работодатели. Анализ мероприятий по SWOT. Реализация плана мероприятий. Оценка эффективности мероприятий. Форма проведения: лекция, практическое занятие.

Тема 10. Специфика управления персоналом в государственных органах

Система государственной службы. Планирование персонала на государственной службе. Организация подбора персонала на государственную службу. Поступление на гражданскую службу. Этапы подбора и отбора на государственную службу. Служебный контракт. Кадровая служба государственного органа. Должностной регламент. Аттестация. Квалификационный экзамен. Государственные гарантии. Поощрения и вознаграждение государственных служащих. Кадровый резерв. Ротация кадров. Рассмотрение индивидуальных служебных споров. Внедрение методов мотивации на государственной службе.

2.1 Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы»

(всего 42 часа, из них 28 часов лекционных занятий, 12 часов – практических и самостоятельных работ, 2 часа - аттестация)

Цель освоения дисциплины: формирование знания теоретических и практических основ государственной и муниципальной службы как правового института, а также навыков, необходимых для профессиональной деятельности в сфере действия государственной и муниципальной службы

Содержание дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы»

Тема 1. Понятие и система государственной службы

Понятие муниципальной службы Понятие государственной службы. Задачи и функции государственной службы. Системы государственной службы за рубежом. Система государственной службы РФ. Виды государственной службы. Муниципальная служба. Соотношение государственной и муниципальной службы. Международная публичная служба.

Тема 2. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации

Предмет правового обеспечения государственной и муниципальной службы. Понятие и виды источников правового обеспечения государственной и муниципальной службы. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы. Принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принципы видов государственной службы. Принципы муниципальной службы. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы за рубежом.

Тема 3. Правовой статус государственного и муниципального служащего

Понятие государственно-служебного отношения. Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Комплекс прав государственных и муниципальных служащих. Обязанности государственных и муниципальных служащих. Требования к служебному поведению. Ограничения и запреты. Гарантии. Особенности правового статуса государственных и муниципальных служащих за рубежом.

Тема 4. Служебный контракт государственного и муниципального служащего

Трудовой договор муниципального служащего Понятие и значение служебного контракта. Трудовой договор о муниципальной службе. Условия государственной и муниципальной службы. Служебное (рабочее) время. Правовые основы организации оплаты труда. Служебные споры. Социальное обеспечение и социальная защита служащих. Государственная защита служащих и членов их семей.

2.2 Рабочая программа дисциплины «Система государственного и муниципального управления»

(всего 68 часов, из них 38 часов лекционных занятий, 28 часов – практических и самостоятельных работ, 2 часа - аттестация)

Цель освоения дисциплины: сформировать знания об основах государственного и муниципального управления, тенденциях и перспективах его развития, познакомить обучающихся с основными направлениями деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, сформировать навыки использования полученных знаний для выполнения профессиональных функций в сфере государственного и муниципального управления.

Содержание дисциплины «Система государственного и муниципального управления»

Тема 1. Введение в дисциплину «Система государственного и муниципального управления»

Основы государственного и муниципального управления как теоретическая и прикладная дисциплина, ее актуальность, цели, задачи, объект и предмет изучения. Научные подходы и методы, используемые в дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».

Тема 2. Государственное управление – системное общественное явление

Государство как общественно-историческое явление и субъект управления общественными процессами. Природа и сущность государства. Правовое и социальное государство. Теории возникновения государства. Понятие системы государственного управления. Субъект и объект государственного управления. Общественные процессы как объекты государственного управления. Прямые и обратные связи в государственном управлении. Уровни государственного управления. Виды государственного управления. Цели государственного управления. Функции и сущностные признаки государственного управления. Государственная власть и государственное управление.

Тема 3. Организация государственной власти и управления в Российской Федерации и субъектах РФ

Природа публичной власти. Источники, ресурсы публичной власти. Соотношение понятий: публичная власть, государственная власть, федеральная власть, региональная власть, местная (муниципальная) власть. Институт Президента Российской Федерации. Законодательная власть. Парламент в системе государственной власти. Федеральное Собрание Российской Федерации: структура, функции, полномочия палат. Исполнительная власть: понятие, сущностные черты. Система и структура федеральных органов исполнительной власти РФ. Проблематика функциональноструктурной оптимизации федеральных органов исполнительной власти. Судебная система Российской Федерации: принципы организации и деятельности. Правовой статус субъекта РФ и их типы. Особенности государственного управления в условиях федерализма. Конституционные и нормативноправовые основы разграничения полномочий между федеральным центром и субъектами РФ. Цели и функции регионального управления. Принципы организации представительных (законодательных) и исполнительных органов власти субъекта Российской Федерации. Специфика органов власти субъектов Российской Федерации. Уровни организации управления в регионе. Законодательная власть: состав институтов, их структура, порядок формирования и полномочия. Высшее должностное лицо субъекта РФ: особенности функций и полномочий. Высший орган исполнительной власти субъекта РФ и его аппарат. Иные органы государственной власти субъекта РФ.

Тема 4. Организация государственной власти и управления в городе

Особенности государственного управления в городах федерального значения. Организация государственного управления в городе. Городская Дума. Правовой статус Мэра города. Система отраслевых, функциональных и территориальных органов исполнительной власти города. Территориальные органы федеральных органов в системе управления регионом: состав, структура, особенности формирования. Функции федеральных органов в управлении регионом. Взаимодействие федеральных и региональных органов государственной власти.

Тема 5. Государственные программы города.

Стратегические приоритеты. Современные тенденции формирования и развития государственной политики. Реализация государственной политики как процесс. Механизм реализации государственной политики: определение, основные компоненты. Государственная программа как инструмент стратегического планирования. Мероприятия государственной программы: задачи, сроки осуществления, исполнители и ресурсы. Инструменты государственной политики. Государственные программы Российской Федерации. Правила разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации. Государственные программы города: направления и перспективы реализации.

Тема 6. Теоретические основы муниципального управления Конституционное регулирование местного самоуправления в РФ.

Самоуправление как основной принцип построения системы территориального управления. Европейская Хартия о местном самоуправлении. Природа и основные теории местного самоуправления, задачи и общие принципы местного самоуправления. Признаки, характеризующие отличие местного самоуправления от государственного управления. Общие принципы организации местного самоуправления в РФ. Местное самоуправление как система: сложность понятия и реального объекта. Разновидности субъектов местного самоуправления.

Тема 7. Правовая основа и территориальная организация местного самоуправления в РФ

Состав правовой базы местного самоуправления. Конституционные основы местного самоуправления. Федеральное законодательство. Важнейшие документы федерального уровня, регламентирующие деятельность местного самоуправления. Региональное законодательство. Система муниципальных правовых актов. Устав муниципального образования. Порядок разработки и принятия муниципальных правовых актов. Муниципальное образование – территориальное звено местного самоуправления, его основные признаки. Территориальная основа местного самоуправления согласно Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Факторы, определяющие особенности муниципальных образований. Принципы определения оптимальной территории муниципального образования. Права муниципальных образований на участие в установлении их территории. Муниципальное образование как социальноэкономическая система. Основные типы муниципальных образований в России. Классификация муниципальных образований. Компетенция муниципальных образований. Вопросы местного значения и отдельные государственные полномочия.

Тема 8. Организационная и экономическая основы местного самоуправления

Органы и должностные лица местного самоуправления. Структура органов местного самоуправления. Способы образования органов местного самоуправления. Классификация органов местного самоуправления. Разделение полномочий местного самоуправления между различными органами, как факторы формирования различных организационных моделей местного самоуправления. Представительный орган муниципального образования, его исключительная компетенция. Глава муниципального образования, его статус. Местная администрация. Организационная структура местной администрации: понятие, факторы, влияющие на нее. Принципы построения организационной структуры администрации, подходы к ее формированию. Виды структурных подразделений местной администрации. Практика построения и направления совершенствования организационных структур местных администраций. Глава местной администрации. Иные органы местного самоуправления. Избирательная комиссия муниципального образования. Статус депутата, члена выборного органа, выборного должностного лица местного самоуправления. Понятие экономической основы местного самоуправления. Состав и использование муниципального имущества. Правовая основа и принципы организации муниципальных финансов. Доходы местных бюджетов. Расходы местных бюджетов. Бюджетный процесс в муниципальном образовании. Участие населения в бюджетном процессе. Реформирование бюджетного процесса и переход от управления затратами к финансированию результата. Межмуниципальное экономическое сотрудничество.

Тема 9. Организация местного самоуправления

Правовые основы, особенности и принципы организации местного самоуправления в городах федерального значения. Этапы становления местного самоуправления. Компетенция

внутригородских муниципальных образований. Органы и должностные лица местного самоуправления. Отдельные государственные полномочия, их передача и осуществление органами местного самоуправления городских и муниципальных округов. Экономическая основа местного самоуправления. Взаимодействие органов исполнительной власти города Москвы и органов местного самоуправления.

Тема 10. Основы взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления

Политикоправовая природа органов государственной власти и местного самоуправления. Регулирование взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления. Федеральное законодательство о взаимоотношениях органов государственной власти и местного самоуправления. Полномочия органов государственной власти в области местного самоуправления. Государственная поддержка развития местного самоуправления. Формы и методы государственного регулирования и государственной поддержки местного самоуправления на федеральном и региональном уровне. Принципы, механизм и формы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления. Проблемы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления и в городе Москве и пути их решения.

2.3 Рабочая программа дисциплины «Управление социальной сферой»

(всего 54 часа, из них 26 часов лекционных занятий, 26 часов – практических и самостоятельных работ, 2 часа - аттестация)

Цель освоения дисциплины: изучение социальной сферы, включающей в себя деятельность организаций, обеспечивающих решение социальных проблем населения и исследование поля социальной сферы, сосредоточенного вокруг следующих направлений: уровень и качество социальной жизни, народное образование, здравоохранение, жилищно-коммунальное хозяйство, культурная политика, молодежная политика и др.

Содержание дисциплины «Управление социальной сферой»

Тема 1. Понятие социальной сферы. Ее основные компоненты

Содержание понятия «социальная сфера». Структура социальной сферы, ее основные компоненты, их характеристика. Цель функционирования социальной сферы. Объект социального развития. Субъект управления социальной сферой региона. Основные задачи управления социальной сферой. Принципы, функции, методы, механизмы, уровни социального управления. Подходы к управлению социальной сферой Система индикаторов, фиксирующих процессы в социальной сфере. Составляющие системы развития социальной сферы. Обобщающие показатели развития социальной сферы.

Тема 2. Современные тенденции управления в социальной сфере

Современные тенденции управления социальной сферой. Концепции социального развития. Теория человеческого капитала. Концепция базовых нужд. Концепция качества жизни. Концепция развития человеческого потенциала. Понятие социальный капитал. Система показателей качества жизни как социально-экономическая категория. Оценка демографических последствий роста уровня жизни. Формула комбинированного подхода к определению социального 3 индивидуального человеческого и общественного потенциала. Западные тенденции развития социальной сферы.

Тема 3. Структура управления образованием

Образовательные учреждения. Структура управления образованием, уровни управления и распределение функций. Формы организации управления образованием. Образовательные учреждения. Причины роста дифференциации в системе образования. Рост платности образования. Элитарная система школьного и вузовского образования. Государственная политика в области образования на современном этапе. Принципы образовательной политики. Организационная основа образовательной политики. Ведомственные целевые программы.

Тема 4. Сфера культуры: особенности организации и управления

Особенности организации и управления культурой, как составной части социальной сферы. Инструменты и механизмы управления культурой. Политика государства в сфере управления культурой. Современное понимание культурной политики. Государство как субъект культурной политики. Цели и направления культурной политике. Глобализационные культурные процессы. Приоритетные направления культурной политики. Эффективные средства доступности культурных ценностей. Современные аспекты продвижения коллективного и индивидуального творчества.

Тема 5. Управление физкультурой и спортом, особенности, функции, задачи

Физкультура и спорт как компонент социальной сферы. Управление системой физической культуры и спорта, особенности, управленческие отношения. Функции, задачи, методы, принципы управления физкультурой и спортом. Взаимодействие с другими компонентами социальной сферы. Массовый спорт. Его цели и задачи. Спорт высших достижений. Перспективное, текущее и оперативное планирование спортивной подготовки в условиях школ и ВУЗов. Основные пути достижения необходимой муниципальной структуры подготовленности: технической, физической, тактической и психической. Система физкультурных и спортивных организаций в России. Субъекты физкультурного (физкультурно-спортивного) движения в Российской Федерации. Организационная структура как важнейшая характеристика строения системы управления ФКиС.

Тема 6. Органы управления наукой. Формы организации управления наукой. Научные учреждения

Формы организации управления наукой. Научные учреждения. Формирование и обеспечение реализации государственной научно-технической политики. Приоритетные направления развития науки и техники. Критические технологии федерального уровня. Межотраслевые научно-технические проблемы. Развитие научно-технического потенциала России. Адаптация научно-технической сферы к условиям рыночной экономики. Механизмы государственной поддержки научно-технической и инновационной деятельности, рынка наукоемкой продукции и услуг. Научно-техническое сотрудничество с зарубежными странами. Меры по социальной защите научных работников, специалистов научных организаций и работников сферы научного обслуживания.

Тема 7. Структура управления здравоохранением

Особенности социально экономических отношений в здравоохранении. Система здравоохранения, особенности управления здравоохранением, принципы, функции, методы. Формы, уровни управления здравоохранением. Цель политики в области здравоохранения. Руководящие органы управления здравоохранением в субъектах Российской Федерации. Местный уровень управления здравоохранением. Учреждения здравоохранения. Особенности социально-экономических отношений в здравоохранении. Понятие медицинского обслуживания. Профилактическая направленность здравоохранения.

Тема 8. Основные цели и задачи реформирования жилищно-коммунального хозяйства

Проблемы реформирования ЖКХ. Понятие и структура ЖКХ: сущность, особенности. Основные сферы инженерного обеспечения. Современное состояние ЖКХ в РФ. Причины кризиса реформы системы ЖКХ. Реформа ЖКХ: цели, принципы, направления, механизмы реализации. Проблемы управления системой ЖКХ. Основные направления совершенствования и новые технологии в ЖКХ. Специфика деятельности органов МСУ в решении жилищных проблем, механизмы деятельности. Содержание и ход реализации жилищно-коммунальной реформы.

2.4 Рабочая программа дисциплины «Управление земельными ресурсами»

(всего 50 часов, из них 28 часов лекционных занятий, 20 часов – практических и самостоятельных работ, 2 часа - аттестация)

Цель освоения дисциплины: изучение механизма функционирования систем государственного управления земельными ресурсами и их охраной, законодательства, на основе которых осуществляются основные функции управления и охраны земельными ресурсами как объектом гражданско-правовых отношений, познание методов, целей и принципов управления.

Содержание дисциплины «Управление земельными ресурсами»

Тема 1. Основные теоретические положения управления

Теоретические основы управления земельными ресурсами и их охраной. Основные понятия теории управления. Объект и субъект управления, их взаимосвязи. Понятие механизма управления: задачи, функции, средства. Проектирование и совершенствование организационных структур управления. Формирование системы методов управления и их классификация.

Тема 2. Земельный фонд РФ как объект управления и охраны

Понятие земельного фонда. Структура земельного фонда. Распределение земельного фонда по категориям. Распределение земельного фонда по угодьям. Характеристика качественного состояния земель. Распределение земель по формам прав. Почвенные ресурсы. Деградация земель. Методы охраны земельных ресурсов.

Тема 3. Информационное обеспечение управления

Применение материалов государственного мониторинга земель в управлении. Понятие информационного обеспечения. Источник информации. Методы сбора информации. Требования к качеству земельной информации.

Тема 4. Методические положения управления земельными ресурсами различных административно-территориальных уровней.

Тема 5. Особенности управления и охраны землями городов и иными населенными пунктами

Понятие "муниципальное образование". Параметры, характеризующие территорию муниципального образования. Критерии формирования муниципальных образований. Классификация муниципальных образований. Объект и субъект управления земельными ресурсами в муниципальных образованиях. Предмет управления земельными ресурсами в муниципальных образованиях. Функции управления земельными ресурсами в муниципальных образованиях. Факторы, влияющие на систему управления муниципальными землями. Последовательность разработки системы управления земельными ресурсами муниципального образования. Роль земельно-информационной системы в процессе управления земельными ресурсами муниципального образования. Основные мероприятия системы управления

землями муниципального образования. Состав земель населенных пунктов: жилым; общественно-деловым; производственным инженерных и транспортных инфраструктур; рекреационным; сельскохозяйственного использования; специального назначения; военных объектов; иным территориальным зонам.

Тема 6. Особенности управления и охраны земель сельскохозяйственного назначения

Сельскохозяйственные угодья: пашня, залежь, многолетние насаждения, сенокосы, пастбища. Несельскохозяйственные угодья: земли под лесами, земли под древесно-кустарниковой растительностью, земли под водными объектами, земли под застройкой, земли под дорогами, земли под болотами, нарушенные земли, прочие земли.

Тема 7. Управление и охрана земельных ресурсов в зарубежных странах

Зарубежное законодательство в области землепользования. Общая характеристика рынка земель в зарубежных странах. Регулирование операций по купле – продаже земли.

2.5 Рабочая программа дисциплины «Управление государственным и муниципальным развитием»

(всего 50 часов, из них 24 часа лекционных занятий, 24 часа – практических и самостоятельных работ, 2 часа - аттестация)

Цель освоения дисциплины: изучение способов эффективной профессиональной организационно-управленческой, проектной и исполнительской деятельности, основные этапы эволюции управленческой мысли в области управления государственным и муниципальным развитием.

Содержание дисциплины «Управление государственным и муниципальным развитием»

Тема 1. Программы развития муниципальной службы

Содержание проблем и обоснование необходимости создания программ развития муниципальных служб. Цели и задачи, сроки и этапы реализации программы развития муниципальной службы, целевые индикаторы и показатели. Система программных мероприятий и ресурсное обеспечение программ. Основные меры правового регулирования.

Тема 2. Реализация программ реформирования муниципальной службы и программ развития муниципальной службы субъектов РФ, финансируемых соответственно за счет средств местных бюджетов и бюджетов субъектов РФ.

Механизм реализации, организация управления, контроль за ходом реализации программ. Правовые основы реализации программ. Случаи несоответствия результатов выполнения. Отчеты о ходе выполнения мероприятий. Контроль за выполнением.

Тема 3. Повышение эффективности и результативности муниципальной службы и повышение кадрового потенциала в органах местного самоуправления

Оценка эффективности реализации программ. Методика расчета целевых показателей и индикаторов. Методика оценки эффективности. Повышение кадрового потенциала в органах местного самоуправления.

2.6 Рабочая программа дисциплины «Управление государственным и муниципальным имуществом»

(всего 50 часов, из них 34 часов лекционных занятий, 16 часов – практических и самостоятельных работ, 2 часа - аттестация)

Цель освоения дисциплины: формирование предусмотренных общекультурных и профессиональных компетенций, изучение основ управления государственной и муниципальной собственностью, формирование системных знаний в области теории и практики управления объектами государственной и муниципальной собственности, приобретение теоретических знаний, необходимых для использования в своей профессиональной деятельности в условиях постоянно изменяющейся внешней среды, а также формирования компетенций для реализации их в будущей практической деятельности.

Содержание дисциплины «Управление государственным и муниципальным имуществом»

Тема 1. Государственная, муниципальная, частная и смешанная собственность

Собственность как категория экономики, права и управления. Государственная и муниципальная собственность. Частная и смешанная собственность. Цели и задачи управления государственной и муниципальной собственностью. Концепции управления государственным имуществом. Общетеоретические основы управления государственной и муниципальной собственностью. Перераспределение имущества между государством и муниципальным образованием.

Тема 2. Приватизация государственного и муниципального имущества

Задачи, решаемые приватизацией. Способы приватизации. Варианты и этапы приватизации в России. Особенности приватизации муниципального имущества

Тема 3. Банкротство и ликвидация государственных и муниципальных предприятий и учреждений

Причины и признаки банкротства государственных и муниципальных предприятий. Конкурсное производство при банкротстве государственных и муниципальных предприятий. Основания для ликвидации государственных и муниципальных предприятий и учреждений. Этапы ликвидации организации и очередность выплаты кредиторам денежных средств.

Тема 4. Нормативно-правовое регулирование владения, пользования и распоряжения государственным и муниципальным имуществом

Нормативно-правовое регулирование процесса управления государственным муниципальным имуществом. Принудительное обращение в государственную собственность имущества граждан и юридических лиц. Изменения целевого назначения муниципального имущества и реорганизация муниципальных предприятий и учреждений.

Тема 5. Органы управления государственным и муниципальным имуществом

Государственные и муниципальные органы управления государственным и муниципальным имуществом. Виды деятельности и полномочия органов управления муниципальным имуществом.

Тема 6. Имущественные комплексы государственных и муниципальных унитарных предприятий

Цели создания и сохранения государственных и муниципальных унитарных предприятий. Эффективность управления унитарными предприятиями и их реформирование. Реструктуризация унитарных предприятий.

Тема 7. Управление пакетами акций и ценными бумагами, находящимися в государственной и муниципальной собственности

Формирование объекта управления. Определение целей, задач и принципов управления государственными долями (пакетами акций) в акционерных обществах. Функции управления государственными долями (пакетами акций) в акционерных обществах и полномочия управления на высшем государственном уровне. Особенности управления пакетами акций,

находящимися в муниципальной собственности. Особенности управления ценными бумагами, находящимися в государственной и муниципальной собственности.

Тема 8. Аренда, доверительное управление и концессия государственного и муниципального имущества

Договор аренды. Нормативно-правовое регулирование договора аренды государственного и муниципального имущества. Доверительное управление. Концессия. Привлечение частных предприятий к управлению государственным и муниципальным имуществом. Государственная и муниципальная казна.

Тема 9. Система внутреннего и внешнего контроля над распоряжением и использованием государственного и муниципального имущества

Органы контроля над распоряжением и использованием государственного и муниципального имущества. Методы определения стоимости объектов недвижимости.

Тема 10. Земельно-имущественные правоотношения и их правовое регулирование

Формирование земельного рынка. Правовое обеспечение регулирования земельных отношений. Особенности возникновения, ограничения, перехода и прекращения прав в рамках земельно-имущественных правоотношений. Классификация сделок с земельными участками и их правовое регулирование.

Тема 11. Земельные ресурсы городов и поселений

Градостроительное регулирование земельных ресурсов городов и территорий. Генеральные планы городов и поселений в жизни муниципальных образований. Зонирование городских земель и территорий. Аренда земельных участков. Распоряжение земельными участками органами местного самоуправления. Договор аренды земельного участка.

Тема 12. Виды земельных ценных бумаг

Кадастровая стоимость земельных участков. Земельный налог. Земельные ценные бумаги в системе ценных бумаг современной России. Виды ценных бумаг, эмиссия которых возможна в рамках действующего законодательства. «Земельный» вексель и система выкупа землепользователем земельного участка. Назначение государственного кадастрового учета земельных участков. Определение кадастровой стоимости земельных участков. Показатели, определяющие кадастровую стоимость земельных участков. Земельный налог.

9.4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Байнова М. С., Медведева Н. В., Рязанцева Ю. С. / Основы государственного и муниципального управления, М., ДиректМедиа, 2016, 459 с. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
2. Моисеев В. В. / Система государственного и муниципального управления, М., ДиректМедиа, 2015, 603 с. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
3. Василенко И. А. / Государственное и муниципальное управление. Учебник для бакалавров. 6е издание, переработанное и дополненное. Базовый курс.: - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
4. Гимазова Ю. В. / Государственное и муниципальное управление. Учебник для бакалавров. Базовый курс.: М., Юрайт, 2014. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
5. Вересов Н.Н. Психология управления: Учеб. пособие: 1 экз. Рек. УМО / Н.Н. Вересов. М.: Модэк, 2001. 224 с. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
6. Островский Э.В. Психология управления: 10 экз. рек. УМО. / Э.В. Островский. М., ИнфраМ, 2009. 249 - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
7. Ильин Г.Д. Социология и психология управления: учеб. пособие. 3е изд. : 2 экз. Рек. УМО / Г.Д. Ильин. М., Академия, 2010. 189 с. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
8. Поляк, Г. Б. Региональная экономика: учебник / Поляк Г. Б. Москва : ЮНИТИДАНА, 2013. 463 с. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
9. Кузнецов, В. В. Региональная экономика курс лекций / В. В. Кузнецов, А. В. Одарченко. Ульяновск : УлГТУ, 2012. 118 с. — Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
10. Ермошина Г. П., Поздняков В. Я. Региональная экономика Учебное пособие. М. : ИнфраМ, 2009. — 576с. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
11. Лексин В. Н., Швецов А. Н. Реформы и регионы. Системный анализ процессов реформирования региональной экономики, становления федерализма и местного самоуправления. М.: Ленанд, 2012, — 1024 с. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
12. Курнышев В. В., Глушкова В. Г. Региональная экономика. Основы теории и методы исследования. М.: КноРус, 2010. — 256с. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
13. Региональная экономика : учебник для академического бакалавриата / под ред. Е. Л. Плисецкого, В. Г. Глушковой. — М. : Издательство Юрайт, 2014.— 583 с. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
14. Государственный стандарт ГОСТ Р 6.302003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65ст. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
15. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждена Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536). - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
16. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации [Текст] учебник для бакалавров. Гриф МО РФ / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. М. : Юрайт, 2014. 468 с. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.
17. п. р. Жильцова Е.Н., Егорова Е.В. Экономика и управление социальной сферой. М.: Дашков и К, 2015. - Электронная библиотека sdo/umc-pedagog.ru.