

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Основы административного управления»

Цель преподавания дисциплины

Усвоение студентами основных понятий администрирования, изучение ими принципов и методов административного управления, а также способов административного воздействия и содержания ресурсов администрирования, находящихся в распоряжении руководителя.

Задачи дисциплины

- изучение процесса развития теории администрации как целостной системы, законы административного управления, а также природы и состава функций и методов административного менеджмента;
- получение представлений о первичности системы управления, являющейся базисом, и о том, что все современные инновации в системе управления являются надстройкой над этой системой;
- приобретение навыков организации рациональной модели трудовых отношений в организации (предприятии), регулирования трудовых и производственных отношений, неразрывно связанных с построением организационной системы управления в целом.

Индикаторы компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

- 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);
- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);
- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

Разделы дисциплины

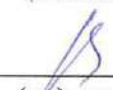
Ведущие научные школы и направления в теории административного управления. Основные понятия административного менеджмента. Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации. Система органов исполнительной власти Российской Федерации. Индивидуальные субъекты административного управления. Административно-правовой статус и субъекты административного управления. Формы административного управления. Правовые акты управления. Методы деятельности публичной администрации. Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
государственного управления и
международных отношений

(наименование ф-та полностью)

 И. В. Минакова
(подпись, инициалы, фамилия)

« 26 » 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы административного управления

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.04

(цифр согласно ФГОС ВО)

Государственное и муниципальное управление

и наименование направления подготовки (специальности)

Государственное и муниципальное управление

(наименование профиля или специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направление «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом университета протокол №9 от «26» марта 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» на заседании кафедры Международных отношений и государственного управления протокол № 21 «21» июня 2018 г.)

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ д.э.н., проф. М.А. Пархомчук
Разработчик программы _____ к.э.н., доц. О.В. Емельянова
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направление «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом университета протокол № 4 от «29» 03 2019г. на заседании кафедры МОГУ

(наименование кафедры, дата, номер протокола) от 19.06.2019 пр. №25

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направление «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от «25» 02 2020г. на заседании кафедры МОГУ

15.06.20 пр. №23 (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренного Ученым советом университета протокол № 1 «25» 02 2021г. на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 22 «09» 06 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование у студентов основных понятий администрирования, изучение ими принципов и методов административного управления, а также способов административного воздействия и содержания ресурсов администрирования, находящихся в распоряжении руководителя.

1.2 Задачи дисциплины

- изучение процесса развития теории администрации как целостной системы, законы административного управления, а также природу и состав функций и методов административного менеджмента;
- получение представлений о первичности системы управления, являющейся базисом, и о том, что все современные инновации в системе управления являются надстройкой над этой системой;
- приобретение навыков организации рациональной модели трудовых отношений в организации (предприятии), регулирования трудовых и производственных отношений, неразрывно связанных с построением организационной системы управления в целом.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны знать:

- категории и понятия административного управления;
- содержание деятельности и организационную структуру государственной администрации;
- административно-правовой статус и субъекты административного управления;
- методы деятельности публичной администрации;

уметь:

- оперировать понятиями и категориями административного управления;
- правильно понимать государственно-правовые явления;
- оценивать результаты и последствия принятого административного управленческого решения с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- обосновывать грамотные действия в последующей повседневной жизни и профессиональной деятельности;

владеть:

- навыками описания различных административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- методами применения действующего законодательства и иных социальных норм в профессиональной деятельности;
- навыками поиска, анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией;
- методами объективной оценки правовой информации из различных источников.

В результате изучения данной дисциплины обучающихся формируются следующие компетенции:

- способностью 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);
- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Основы административного управления» представляет дисциплину с индексом Б.1.В.ДВ.9.1 вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственное и муниципальное управление», изучаемую на 1 курсе в 1 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	55,15
В том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
экзамен	0,15
зачет	не предусмотрен
курсовой проект (работа)	не предусмотрен
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	55,15
В том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	61,85
Контроль/экзамен (подготовка к экзамену)	27

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№	Раздел темы	Содержание
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	Ведущие школы и направления в теории государственного управления. Кейнсианская и монетаритская модели государственного управления. Развитие теории административно-государственного управления в России
2	Основные понятия административного менеджмента	Объект, предмет, цель изучения административного управления. Взаимосвязи с другими общественными науками. Методы исследования, применяемые в науке об административном управлении.
3	Содержание деятельности и организационная структура	Функции государственной администрации и содержание административной деятельности.

	государственной администрации	Линейная и функциональная власть. Организационная структура государственной администрации. Признаки административного ведомства
4	Исполнительные органы Российской Федерации	Понятие исполнительного органа государственной власти. Содержание административно-правового статуса исполнительного органа государственной власти. Виды исполнительного органа государственной власти. Правительство РФ как высший орган исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов РФ
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	Субъекты административного управления. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления. Административно-правовые гарантии прав граждан. Обращения граждан, виды обращений. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства
6	Коллективные субъекты административного управления	Понятие и виды предприятий и учреждений, основы их административно-правового статуса. Общественных объединения. Виды общественных объединений. Административно-правовой статус религиозных объединений.
7	Формы административного управления	Понятие и виды административно-правовых форм. Понятие, юридическое значение и виды правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Правовые акты отдельных представителей публичной администрации. Административно-правовой договор.
8	Методы деятельности публичной администрации	Понятие и виды методов деятельности государственной администрации. Система методов и способов административного воздействия. Убеждение как метод деятельности государственной администрации. Поощрение как метод деятельности публичной администрации.
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате	Роль организационных документов государственного учреждения. Понятие должности и должностного лица.

государственного управления	Индивидуальное рабочее место и принципы его организации. Полномочия и ответственность.
-----------------------------	--

Таблица 4.1.2- Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п\п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности			Учебно-метод. материалы	Формы текущего контроля (по неделям и семестрам). Форма промежуточной аттестации и (по семестрам)	Компетенции
		Лек	Лаб.	Прак.			
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	2	0	4	У-3, Д -5, Д -6, Д -8, МУ-1	УО, С, Т, СРС 1,2	ОПК-2
2	Основные понятия административного менеджмента	2	0	4	У-2, У-3, Д-6, МУ-1, МУ-2	УО, Т, СРС 3,4	ОПК-2
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	2	0	4	У-1, Д -5, Д -6, Д-8 МУ-1 МУ-2	УО, РЗ, Т, СРС 5,6	ОПК-2 ПК-7
4	Исполнительные органы Российской Федерации	2	0	4	У-1, У-2, У-3, Д -4, Д -8, МУ-1, МУ-3	УО, С, РЗ, Т, СРС 7,8	ОПК-2 ПК-7
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	2	0	4	У-1, У-3, Д -4, МУ-1	УО, РЗ, Т, СРС 9,10	ОПК-2

6	Коллективные субъекты административного управления	2	0	4	У-3, Д -4, МУ-1	УО, Т, СРС 11,12	ОПК-2
7	Формы административного управления	2	0	4	У-3, Д -4, МУ-1	УО, РЗ, Т, СРС 13,14	ОПК-2 ПК-27
8	Методы деятельности публичной администрации	2	0	4	У-3, Д -4, МУ-1	УО, С, РЗ, Т, СРС15,16	ОПК-2 ПК-7 ПК-27
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	2	0	4	У-2, Д -5, МУ-1, МУ-2, МУ-3	УО, РЗ, Т, СРС 17,18	ОПК-2 ПК-7
	Итого	18	0	36			

УО – устный опрос, С – сообщение, РЗ – решение разноуровневых задач, СРС – самостоятельная работа студентов, Т – тестирование.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	4
2	Основные понятия административного менеджмента	4
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	4
4	Исполнительные органы Российской Федерации	4
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	4
6	Коллективные субъекты административного управления	4
7	Формы административного управления	4
8	Методы деятельности публичной администрации	4
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	4
Итого		36

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	1-2 неделя	6
2	Основные понятия административного менеджмента	3-4 неделя	6
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	5-6 неделя	8
4	Исполнительные органы Российской Федерации	7-8 неделя	6
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	9-10 неделя	6
6	Коллективные субъекты административного управления	11-12 неделя	7
7	Формы административного управления	13-14 неделя	8
8	Методы деятельности публичной администрации	15-16 неделя	8
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	16-17 неделя	6,85
Итого			61,85

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

— библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

— имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

— путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

— путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

— путем разработки: методических указаний по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем сообщений; тестовых заданий к экзамену; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

— помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

— удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г. № 301 по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 36,6% процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Лекция. Тема 3. Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, видеороликов о деятельности государственной администрации	2
2	Лекция. Тема 4. Исполнительные органы Российской Федерации	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, видеороликов о	2

		деятельности органов исполнительной власти	
3	Практическое занятие. Тема 5. Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии, выполнение творческих задач, анализ документов	2
4	Лекция. Тема 7. Формы административного управления	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, представление форм административного управления	2
5	Практическое занятие. Тема 8. Методы деятельности публичной администрации	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых заданий, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов, исследовательских карт, заданий для исследования, анкет).	2
6	Практическое занятие. Тема 9. Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	IT-методы: проведение компьютерных презентаций студенческих докладов, заданий и т.п.	2
			12

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способностью находить организационно-управленческие решения,	Основы административного управления Теория аргументации	Теория управления Основы государственного и муниципального управления	Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	Статистика Экология Информационная экология	Основы маркетинга Демография	подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7)	Основы административного управления Теория аргументации	Прогнозирование и планирование Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)	Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью участвовать в разработке и	Основы административного управления	Основы государственного и муниципального	Преддипломная практика Защита выпускной

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27)	Теория аргументации	управления	квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
ОПК-2/ начальный, основной, завершающий	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п. 1. ЗРПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	Знать: правовой статус субъектов административного управления. Уметь: определять результаты и последствия принятого административного решения. Владеть: навыками поиска правовых актов управления	Знать: методы деятельности и формы административного управления, правовой статус субъектов административного управления. Уметь: критически оценивать результаты и последствия принятого административного решения. Владеть: навыками анализа правовых актов управления	Знать: методы деятельности и формы административного управления, правовой статус субъектов административного управления. Уметь: обосновывать результаты и последствия принятого административного решения. Владеть: навыками составления проектов правовых актов управления
ПК-7/	1. Доля освоенных	Знать: содержание	Знать: содержание	Знать: содержание

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
начальный, основной, завершающий	<i>обучаю-щимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучаю-щимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	деятельности и структуру государственной администрации. Уметь: осмысленно охарактеризовать административные процессы и процедуры управления. Владеть: навыками выделять особенности административных процессов и процедур управления	деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного управления. Уметь: разъяснять сущность административных процессов и процедур управления. Владеть: навыками решения примеров и задач, составления схем, выполнения практических заданий	деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного управления. Уметь: иллюстрировать усвоенные теоретические положения своими примерами и фактами. Владеть: навыками концептуального моделирования административных процессов и процедур управления
ПК-27/ начальный, основной, завершающий	<i>1.Доля освоенных обучаю-щимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучаю-щимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых</i>	Знать: формы административного управления; методы деятельности публичной администрации. Уметь: обосновывать грамотные действия в последующей повседневной жизни и профессиональной деятельности. Владеть: навыками поиска, анализа и применения в профессиональной	Знать: формы административного управления; методы деятельности публичной администрации. Уметь: обосновывать грамотные действия в последующей повседневной жизни и профессиональной деятельности; оценивать результаты и последствия принятого	Знать: формы административного управления; методы деятельности публичной администрации. Уметь: обосновывать грамотные действия в последующей повседневной жизни и профессиональной деятельности; оценивать результаты и последствия принятого

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
	<i>и нестандартных ситуациях</i>	деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией.	административного управленческого решения с позиций социальной значимости принимаемых решений. Владеть: навыками поиска, анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией.	административного управленческого решения с позиций социальной значимости принимаемых решений; Владеть: навыками поиска, анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией; навыками описания различных административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	

		(или её части)				я
1	2	3	4	5	6	7
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 1 №1-6	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	Раздел 1 №1-19	
				Тест	Тест раздел 1	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 1 №1-3	
2	Основные понятия административного менеджмента	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 2 №1-5	Согласно табл. 7.2
				Тест	Раздел 2	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 2	
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 3 №1-4	Согласно табл. 7.2
				ПК-7	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	
		Тест	Тест раздел 3			
		Задания для самостоятельной работы	Раздел 3 №1-3			
4	Исполнительные органы Российской Федерации	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 4 №1-7	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	Раздел 4 №20-37	
				задания для самостоятельной работы	Раздел 4 №1-3	
		ПК-7	Практическое занятие,	Разноуровневые задания	Раздел 4 №9-11	

			самостоя- тельная работа студентов	Тест	Тест раздел 4	
				Задания для самостоятел ьной работы	Раздел 4 №3-6	
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административно го управления	ОПК-2	Лекция, практическо е занятие, самостоя- тельная работа студентов	Вопросы собеседо- вания	Раздел 5 №1-5	Согласно табл. 7.2
				Разноуровне вые задания	Раздел 5 №12-17	
				Тест	Тест раздел 5	
				Задания для самостоятел ьной работы	Раздел 5 №1-6	
6	Коллективные субъекты административно го управления	ОПК-2	Лекция, практическо е занятие, самостоя- тельная работа студентов	Вопросы собеседо- вания	Раздел 6 №1-5	Согласно табл. 7.2
				Тест	Тест раздел 6	
				Задания для самостоятел ьной работы	Раздел 6 №1-6	
7	Формы административно го управления	ОПК-2	Лекция, практическо е занятие, самостоя- тельная работа студентов, коллоквиум	Вопросы собеседо- вания, сообщения	Раздел 7 №1-7	Согласно табл. 7.2
				Разноуровне вые задания	Раздел 7 №18-19	
				Тест	Тест раздел 7	
				Задания для самостоятел ьной работы	Раздел 7 №1-4	
		ПК-27	Лекция, практическо е занятие, самостоя- тельная работа студентов	Разноуровне вые задания	Раздел 7 №20	
				Задания для самостоятел ьной работы	Раздел 7 №5-6	

8	Методы деятельности публичной администрации	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 8 №1-9	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	Раздел 8 №38-50	
		ПК-7	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Тест	Раздел 8	
				Разноуровневые задания	Раздел 8 №22	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 8 №1-6	
		ПК-27	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Разноуровневые задания	Раздел 8 №21	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 8 №7-8	
		9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	
ПК-7	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов					Разноуровневые задания
				Тест	Тест раздел 9	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 9	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Темы сообщений по теме 1. «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»

1. Работы Ученых Платона и Аристотеля по администрированию.
2. Работы ученых о государственно-административном управлении в древние

- века.
3. Идеи Ф. Гуднау и В. Вильсона в теории административно-государственного управления.
 4. Работы Макса Вебера об анализе государственной бюрократии и бюрократах.
 5. Идеи А. Файоля в теории административно-государственного управления.
 6. Идеи классической школы управления (Л. Уайт, Л. Урвик, Д. Муни, Т. Вулси.)
 7. Основы механизмы управления в работах Ф. Тейлора, Г. Эмерсона и Г. Фордрда.
 8. Неоклассическая модель экономического управления государством. Работы М. Фоллет, А. Маслоу, Э. Мэйо, У. Мэрфи.
 9. Бихевиоральный подход к государственному администрированию (идеи Г. Саймона, Д. Смитцберга, В. Томпсона, Д. Истона).
 10. Системный подход к государственному администрированию (идеи Д. Истона, Г. Алмонда, Т. Парсонса).
 11. Центральные идеи ситуационного подхода к административно-государственному управлению.
 12. Кейнсианская модель государственного управления.
 13. Монетаритская модель государственного управления.
 14. Развитие теории административного управления в России.
 15. Общественная теория самоуправления (В. Н. Лешков, А. И. Васильчиков).
 16. Юридическая (смешанная) модель местного самоуправления (Б.Н. Чичерин).
 17. Государственная теория самоуправления в России (А.Д. Градовский, В.П. Безобразов).
 18. Марксистская теория происхождения государства Карла Маркса и Фридриха Энгельса.

Вопросы дискуссии по теме 2 «Основные понятия административного менеджмента»

1. Дайте определение административной науки. Каковы ее цель, предмет исследования, структура?
2. В чем специфика административной науки и взаимосвязь с другими общественными науками?
3. Какое содержание включает в себя понятие «административное управление»?
4. Какие методы используются в изучении административного управления? В чем суть системного подхода?
5. Каково содержание и соотношение понятий:
 - государственно-политическое управление;
 - государственно-административное управление;
 - политика и администрирование;
 - политик — государственный служащий?

Тест по разделу (теме) 1. «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»

1. Классическая (административная) школа в управлении ставила своей целью

- а) рассмотрение администратора как профессии;
- б) создание нового стиля управления;
- в) создание универсальных принципов управления.

2. Кейнс создал модель экономического правления государством, которое носит название

- а) монетаризм;
- б) неоклассическая;
- в) кейнсианство;
- г) управляемая.

3. Одним из главных инструментов рыночного механизма кейнсианской модели является...

- а) спрос;
- б) рынок;
- в) государство;
- г) безработица.

4. Государственно-административное управление как мысль об административной политике наиболее ярко представлено трактатами мыслителей древних...

- а) Китая и Франции;
- б) Индии и Китая;
- в) Греции и Рима;
- г) Индии и Греции.

5. В работах каких древнегреческих ученых появляются одновременно однокоренные слова: полис — город — государство; политика — общие, полисные (государственные) дела, искусство жить вместе; полиция — искусство домоуправления в полисе, государстве.

- а) Полибия и Цицерона;
- б) Кейнса и Святого Августина;
- в) Платона и Аристотеля;
- г) Иосифа Волоцкого.

6. Какая теория управления государством использует антикризисные мероприятия для конструктивного продвижения политики управления?

- а) монетарная;
- б) кейнсианская;
- в) неоклассическая;
- г) управляемая.

7. Вторым названием административной школы управления является:

- а) школа научного управления;
- б) количественная школа;
- в) классическая школа.

8. Главным девизом какой школы считается получение определенного

удовлетворения, которое необходимо для продления процесса производства или управления?

- а) школа социальных систем;
- б) эмпирическая;
- в) школа человеческих отношений;
- г) классическая.

9. Какая школа, основанная Г. Кунцем, направлена на изучение и сочетание теоретических исследований и практических применений управленческих методов?

- а) школа социальных систем;
- б) эмпирическая;
- в) школа человеческих отношений;
- г) классическая.

10. В дореволюционной России первые публикации по вопросам деятельности государственной администрации появились во второй половине XVIII века, но специальная отрасль правовой науки сформировалась только через сто лет - в конце XIX, а особенно в начале XX века. Как она называлась в то время?

- а) имперским;
- б) советским;
- в) полицейским;
- г) современным.

11. В регулировании административно-правовых отношений на первый план стали выступать ...

- а) механизмы;
- б) акты;
- в) кодексы;
- г) законы.

12. Итоги развития советской науки административного права в определенной степени были подведены в опубликованном в конце 70-х - начале 80-х годов в...

- а) шеститомнике «Советское административное право»;
- б) Конституции РФ;
- в) в договоре;
- г) Уставе.

13. В каком году начался третий этап развития науки административного права?

- а) 1993;
- б) 1985;
- в) 1966;
- г) 1988.

14. Государство – это:

а) система методов, приемов и средств, с помощью которых осуществляется государственная власть;

б) социально-политическая организация общества, обладающая публичной властью, имеющая собственную структуру управления и функции, которые

связанны с реализацией властных полномочий и взаимодействием на различные сферы и области человеческой деятельности;

в) самоуправляющаяся страна;

г) строение, внутреннее устройство власти, его органов и механизмов по всей вертикали сверху донизу.

15. Конституция Российской Федерации была принята:

а) 7 ноября 1917 г.

б) 31 октября 1990 г.

в) 12 декабря 1993 г.

г) 17 декабря 2001 г.

Задания для самостоятельной работы студентов по теме 1 «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»

Задание № 1. Написание конспекта первоисточника - создание обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Задание № 2. Составление глоссария - это вид СРС, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Задание № 3. Подготовка сообщения или презентации содержащего информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Типовые задания на уровень сформированности компетенции ОПК-2

Задание № 1. На практическом занятии студент изложил суть методов административного права:

1) установление определенного порядка действий;

2) запрещение определенных действий под страхом применения соответствующих юридических средств воздействия;

3) предоставление выбора варианта должного поведения;

4) предоставление возможности действовать (или не действовать) по своему усмотрению.

Приведите практические примеры по каждому из направлений.

Задание № 2. Выберите из любых источников по две запрещающие, обязывающие и уполномочивающие административно-правовые нормы и покажите различия между ними.

Охватываются ли этой классификацией поощрительные и рекомендательные нормы, или же последние следует выделить в особые группы?

Задание № 3. Какие субъекты административно-правовых отношений вам известны? Приведите примеры каждого из названных вами субъектов.

Какими полномочиями должен обладать хотя бы один из субъектов административно-правовых отношений? Могут ли возникнуть административно-правовые отношения между двумя и более гражданами, общественными объединениями?

Задание № 4. Укажите, какие органы государственной власти и должностные лица имеют право издавать нормативные акты в следующих формах: закон; указ; кодекс; положение; постановление; распоряжение; приказ; инструкция; правила; договор.

Задание № 5. Изучите Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» и дайте ответы на следующие вопросы:

- 1) чем отличается вынужденный переселенец от беженца?
- 2) что является основанием для признания гражданина вынужденным переселенцем или беженцем, какими документами оформляется их статус, и кто выдает эти документы?
- 3) может ли быть признано вынужденным переселенцем или беженцем лицо, покинувшее место жительства по экономическим причинам либо вследствие голода, эпидемии или чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера?

Задание № 6. Какой порядок организации проведения митингов, уличных шествий, демонстраций и пикетирования установлен действующим (и каким именно) законодательством: уведомительный или разрешительный? В чем отличие и сущность каждого из них?

Типовые задания на уровень сформированности компетенции ПК- 7

Задание № 7. Смоделируйте жизненные ситуации, в которых председатель какого-либо комитета Государственной Думы РФ, Председатель Счетной палаты РФ и декан факультета выступали бы субъектами организационных, внутриорганизационных и контрольно-организационных отношений, являющихся предметом административно-правового регулирования.

Задание № 8. Приведите не менее трех примеров отношений, урегулированных нормами административного права, с вашим участием, с участием ваших знакомых либо прочитанных вами в периодической печати и т.д. Свой ответ обоснуйте.

Задание № 9. Выберите по своему усмотрению из любого источника какую-либо административно-правовую норму и на ее основе смоделируйте административно-правовое отношение. Назовите все элементы структуры этого административно-правового отношения:

- 1) субъекты;
- 2) объект;
- 3) содержание (права и обязанности субъектов);
- 4) метод правового регулирования в данном правоотношении;

- 5) юридический факт, порождающий это правоотношение;
- 6) способ правовой защиты, предусмотренный законодательством.

Задание № 10. Выберите в нормативных правовых актах и выпишите в тетрадь следующие виды полномочий органов исполнительной власти:

- а) делегированные полномочия;
- б) ситуационные полномочия;
- в) чрезвычайные полномочия.

Типовые задания на уровень сформированности компетенции ПК- 27

Задание № 11. На практическом занятии студент изложил суть методов административного права:

- 1) установление определенного порядка действий;
- 2) запрещение определенных действий под страхом применения соответствующих юридических средств воздействия;
- 3) предоставление выбора варианта должного поведения;
- 4) предоставление возможности действовать (или не действовать) по своему усмотрению.

Приведите практические примеры по каждому из направлений.

Задание № 12. Укажите, какие органы государственной власти и должностные лица имеют право издавать нормативные акты в следующих формах: закон; указ; кодекс; положение; постановление; распоряжение; приказ; инструкция; правила; договор.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений,

навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ (издание 3);

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практические занятия на тему № 1 «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия на тему № 2 «Основные понятия административного менеджмента»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия на тему № 3 «Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия на тему № 4 «Исполнительные органы Российской Федерации»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия на тему № 5 «Понятие и виды индивидуальных субъектов административного	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%

управления »				
Практические занятия на тему № 6 «Коллективные субъекты административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия на тему № 7 «Формы административного управления»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия на тему № 8 «Методы деятельности публичной администрации»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия на тему № 9 «Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	12	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	24	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятий	16	Присутствовал на всех занятиях
Экзамен	0	Не дал правильных ответов на экзамене	36	Экзамен, доля правильных ответов 90-100%
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1 Административное право России [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Я. Кикоого, П.И. Кононова, Н.В. Румянцева. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 759 с. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573).

2 Братановский, С.Н. Административное право [Электронный ресурс] / С.Н. Братановский. - Москва: Директ-Медиа, 2015. - 543 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

3 Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906).

8.2 Дополнительная учебная литература

4 Административное право Российской Федерации [Текст]: учебник для бакалавров / отв. ред. д-р юрид. наук, проф. Л. Л. Попова. - М.: Проспект, 2013. - 568с.

5 Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебник для бакалавров / И. А. Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 495 с.

6 Система органов государственной власти России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570).

7 Кириченко, Ю.Н. Право [Текст]: учебное пособие: [для студентов неюридических факультетов, обучающихся по направлениям подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика», 08.03.01 «Строительство», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»] / Ю. Н. Кириченко, Ю.С. Кухарев; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 243 с.

8 Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - М. : Издательский дом «Дело», 2014. - 120 с. - Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282).

8.3 Перечень методических указаний

1 Основы административного управления [Электронный ресурс]: методические указания по изучению дисциплины для студентов очной формы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Емельянова. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 75 с.

2 Основы административного управления [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О.В. Емельянова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. -41 с.

3 Основы административного управления [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О.В. Емельянова.- Курск : ЮЗГУ, 2017. - 35 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Студентам рекомендуется обращать внимание на публикации в средствах массовой информации, следить за периодическими специальными изданиями:

1. Административное право и процесс [Текст]: науч.-практ. и информ. изд. - Москва : Юрист, 2004 - Выходит ежемесячно. - ISSN 2071-1166.

2. Государство и право [Текст]/ учредители: РАН ; Институт государства и права РАН. - Москва: Наука, 1927 - Выходит ежемесячно. - ISSN 0132-0769.

3. Государственная власть и местное самоуправление [Текст]: практ. и информ. изд./ учредитель Издательская группа "Юрист". - Москва : Юрист, 1998 - Выходит ежемесячно. - ISSN 1813-1247.

4. Менеджмент в России и за рубежом [Текст]. - Москва: Финпресс, 1997 - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1028-5857.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

9.1 Электронно-библиотечные системы

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.

4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

9.2 Современные профессиональные базы данных

1. БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.
2. БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.
3. БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>
4. База данных WebofScience [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.
5. База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.
6. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Важным фактором усвоения материала по дисциплине «Основы административного управления» и овладения ее методами является практическая и самостоятельная работа студентов. Эта работа состоит из выполнения текущих заданий, циклической работы по написанию отчетов о самостоятельно проведенном поиске данных, выполнению сообщений, интерпретации выводов проведенных исследований по теме дисциплины «Основы административного управления».

Изучение наиболее тем или разделов дисциплины завершают практически занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовить сообщения по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с сообщениями в процессе дискуссий.

Результативность работы студентов обеспечивается эффективной системой контроля, которая включает в себя опросы студентов по содержанию лекций, проверку выполнения текущих заданий, систематическую проверку выполнения заданий по самостоятельной работе, написание итогового теста с теоретическими и практическими заданиями. Собеседования, тестирования по содержанию лекций и проверка выполнения практических заданий проводится согласно паспорта комплекса оценочных средств дисциплины.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных

лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Основы административного управления» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Основы административного управления» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Office 2016

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

При проведении лекционных занятий по дисциплине «Основы административного управления» используются мультимедийные средства, демонстрационные материалы, литературные источники, образцы расчетных заданий и т.д. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Применяются персональные компьютеры (ноутбуки). Мультимедиа центр: проектор NECM311X, магнитола PhilipsAZ 1837, DVDSamsungP380KD, музыкальный центр LGB74, телевизор ЖК/LCDSamsung 26A340J3.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения

опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления и
международных отношений

(наименование ф-та полностью)

 И. В. Минаикова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 26 » 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы административного управления

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.04

(шифр согласно ФГОС ВО)

Государственное и муниципальное управление

и наименование направления подготовки (специальности)

Государственное и муниципальное управление

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направление «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом университета протокол №9 от «26» марта 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» на заседании кафедры Международных отношений и государственного управления протокол № 21 «21» июня 2018 г.)

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ д.э.н., проф. М.А. Пархомчук
Разработчик программы _____ к.э.н., доц. О.В. Емельянова
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направление «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом университета протокол № 4 от «29» 03 2019г. на заседании кафедры МОГУ

(наименование кафедры, дата, номер протокола) от 19.06.2019 пр. №25

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направление «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от «25» 02 2020г. на заседании кафедры МОГУ

15.06.20 пр. №23 (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренного Ученым советом университета протокол № 1 «25» 02 2021г. на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 22 «09» 06 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование у студентов основных понятий администрирования, изучение ими принципов и методов административного управления, а также способов административного воздействия и содержания ресурсов администрирования, находящихся в распоряжении руководителя.

1.2 Задачи дисциплины

- изучение процесса развития теории администрации как целостной системы, законы административного управления, а также природу и состав функций и методов административного менеджмента;
- получение представлений о первичности системы управления, являющейся базисом, и о том, что все современные инновации в системе управления являются надстройкой над этой системой;
- приобретение навыков организации рациональной модели трудовых отношений в организации (предприятии), регулирования трудовых и производственных отношений, неразрывно связанных с построением организационной системы управления в целом.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны знать:

- категории и понятия административного управления;
- содержание деятельности и организационную структуру государственной администрации;
- административно-правовой статус и субъекты административного управления;
- методы деятельности публичной администрации;

уметь:

- оперировать понятиями и категориями административного управления;
- правильно понимать государственно-правовые явления;
- оценивать результаты и последствия принятого административного управленческого решения с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- обосновывать грамотные действия в последующей повседневной жизни и профессиональной деятельности;

владеть:

- навыками описания различных административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- методами применения действующего законодательства и иных социальных норм в профессиональной деятельности;
- навыками поиска, анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией;
- методами объективной оценки правовой информации из различных источников.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

- способностью 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);
- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Основы административного управления» представляет дисциплину с индексом Б.1.В.ДВ.9.1 вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственное и муниципальное управление», изучаемую на 1 курсе в 1 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	18,12
В том числе	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	10
экзамен	0,12
зачет	не предусмотрен
курсовой проект (работа)	не предусмотрен
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	18,12
В том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	116,88
Контроль/зачет (подготовка к зачету)	9

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№	Раздел темы	Содержание
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	Государственно-управленческая мысль в древние и средние века. Ведущие школы и направления в теории государственного управления. Кейнсианская и монетаритская модели государственного управления. Развитие теории административного управления в России
2	Основные понятия административного менеджмента	Объект, предмет, цель изучения административного управления. Взаимосвязи с другими общественными науками. Методы исследования, применяемые в науке об административном управлении. Категориальный анализ базовых понятий.
3	Содержание деятельности и	Функции государственной администрации и

	организационная структура государственной администрации	содержание административной деятельности. Линейная и функциональная власть. Организационная структура государственной администрации. Признаки административного ведомства
4	Исполнительные органы Российской Федерации	Понятие исполнительного органа государственной власти. Содержание административно-правового статуса исполнительного органа государственной власти. Виды исполнительного органа государственной власти. Правительство РФ как высший орган исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов РФ
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	Субъекты административного управления. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления. Административно-правовые гарантии прав граждан. Обращения граждан, виды обращений. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства
6	Коллективные субъекты административного управления	Понятие и виды предприятий и учреждений, основы их административно-правового статуса. Административно-правовой статус общественных объединений. Виды общественных объединений. Административно-правовой статус религиозных объединений.
7	Формы административного управления	Понятие и виды административно-правовых форм. Понятие, юридическое значение и виды правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Правовые акты отдельных представителей публичной администрации. Административно-правовой договор.
8	Методы деятельности публичной администрации	Понятие и виды методов деятельности государственной администрации. Система методов и способов административного воздействия. Убеждение как метод деятельности государственной администрации. Поощрение как метод деятельности публичной администрации.
9	Организация	Роль организационных документов

индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	государственного учреждения. Понятие должности и должностного лица. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации. Полномочия и ответственность.
---	--

Таблица 4.1.2- Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п\п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности			Учебно-метод. материалы	Формы текущего контроля (по неделям и семестрам). Форма промежуточной аттестации и (по семестрам)	Компетенции
		Лек	Лаб.	Прак.			
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	1	0	1	У-3, Д -5, Д -6, Д -8, МУ-1	УО, С, Т, СРС – сессия	ОПК-2
2	Основные понятия административного менеджмента	1	0	1	У-2, У-3, Д-6, МУ-1, МУ-2	УО, Т, СРС - сессия	ОПК-2
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	1	0	2	У-1, Д -5, Д -6, Д-8 МУ-1 МУ-2	УО, РЗ, Т, СРС- сессия	ОПК-2 ПК-7
4	Исполнительные органы Российской Федерации	1	0	1	У-1, У-2, У-3, Д -4, Д -8, МУ-1, МУ-3	УО, С, РЗ, Т, СРС- сессия	ОПК-2 ПК-7
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов	1	0	1	У-1, У-3,	УО, РЗ, Т, СРС - сессия	ОПК-2

	административного управления				Д -4, МУ-1		
6	Коллективные субъекты административного управления	1	0	1	У-3, Д -4, МУ-1	УО, Т, СРС - сессия	ОПК-2
7	Формы административного управления	1	0	1	У-3, Д -4, МУ-1	УО, С, РЗ, Т, СРС- сессия	ОПК-2 ПК-27
8	Методы деятельности публичной администрации	1	0	1	У-3, Д -4, МУ-1	УО, С, РЗ, Т, СРС- сессия	ОПК-2 ПК-7 ПК-27
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	0	0	1	У-2, Д -5, МУ-1, МУ-2, МУ-3	СРС - сессия	ОПК-2 ПК-7
	Итого	8	0	10	-	-	-

УО – устный опрос, С – сообщение, РЗ – решение разноуровневых задач, СРС – самостоятельная работа студентов, Т – тестирование.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	1
2	Основные понятия административного менеджмента	1
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	2
4	Исполнительные органы Российской Федерации	1
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	1
6	Коллективные субъекты административного управления	1
7	Формы административного управления	1
8	Методы деятельности публичной администрации	1
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	1
Итого		10

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	В течение сессии	10
2	Основные понятия административного менеджмента	В течение сессии	10
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	В течение сессии	10
4	Исполнительные органы Российской Федерации	В течение сессии	10
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	В течение сессии	10
6	Коллективные субъекты административного управления	В течение сессии	10
7	Формы административного управления	В течение сессии	10
8	Методы деятельности публичной администрации	В течение сессии	10
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	В течение сессии	10
10	Подготовка к экзамену	В течение сессии	26,88
Итого			116,88

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

— библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

— имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

— путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

— путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

— путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

— помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

— удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г. № 301 по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 21,8 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Лекция. Тема 4. Исполнительные органы Российской Федерации	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, видеороликов о деятельности государственной администрации	1
2	Лекция. Тема 7. Формы административного	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа	1

	управления	документов, видеороликов о деятельности органов исполнительной власти	
3	Практическое занятие. Тема 5-6 Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления. Коллективные субъекты административного управления	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии, выполнение творческих задач, анализ документов	1
5	Практическое занятие. Тема 8. Методы деятельности публичной администрации	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых заданий, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов, исследовательских карт, заданий для исследования, анкет).	1
			4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого	Основы административного управления Теория аргументации Статистика Логика Экология Информационная экология	Теория управления Основы государственного и муниципального управления Основы маркетинга Демография Деятельность органов государственной	Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)		власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в Российской Федерации	
Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7)	Основы административного управления Теория аргументации	Прогнозирование и планирование Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)	Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального	Основы административного управления Теория аргументации	Основы государственного и муниципального управления	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
управления (ПК-27)			

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
ОПК-2/ начальный, основной, завершающий	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	Знать: правовой статус субъектов административного управления. Уметь: определять результаты и последствия принятого административного решения. Владеть: навыками поиска правовых актов управления	Знать: методы деятельности и формы административного управления, правовой статус субъектов административного управления. Уметь: критически оценивать результаты и последствия принятого административного решения. Владеть: навыками анализа правовых актов управления	Знать: методы деятельности и формы административного управления, правовой статус субъектов административного управления. Уметь: обосновывать результаты и последствия принятого административного решения. Владеть: навыками составления проектов правовых актов управления
ПК-7/ начальный, основной, завершающий	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема	Знать: содержание деятельности и структуру государственной администрации. Уметь: осмысленно охарактеризовать административные	Знать: содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного	Знать: содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
	<i>ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	процессы и процедуры управления. Владеть: навыками выделять особенности административных процессов и процедур управления	управления. Уметь: разъяснять сущность административных процессов и процедур управления. Владеть: навыками решения примеров и задач, составления схем, выполнения практических заданий	управления. Уметь: иллюстрировать усвоенные теоретические положения своими примерами и фактами. Владеть: навыками концептуального моделирования административных процессов и процедур управления

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	ОПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования Темы сообщений Тест	Раздел 1 №1-6 Раздел 1 №1-19 Тест раздел 1	Согласно табл. 7.2

				Задания для самостоятельной работы	Раздел 1 №1-3	
2	Основные понятия административного менеджмента	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 2 №1-5	Согласно табл. 7.2
				Тест	Раздел 2	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 2	
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	ОПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 3 №1-4	Согласно табл. 7.2
				ПК-7	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	
		Тест	Тест раздел 3			
		Задания для самостоятельной работы	Раздел 3 №1-3			
4	Исполнительные органы Российской Федерации	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 4 №1-7	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	Раздел 4 №20-37	
				задания для самостоятельной работы	Раздел 4 №1-3	
		ПК-7	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Разноуровневые задания	Раздел 4 №9-11	
				Тест	Тест раздел 4	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 4 №3-6	
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	ОПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа	Вопросы собеседования	Раздел 5 №1-5	Согласно табл. 7.2
				Разноуровневые задания	Раздел 5 №12-17	

			студентов	Тест	Тест раздел 5	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 5 №1-6	
6	Коллективные субъекты административного управления	ОПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 6 №1-5	Согласно табл. 7.2
				Тест	Тест раздел 6	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 6 №1-6	
7	Формы административного управления	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов, коллоквиум	Вопросы собеседования, сообщения	Раздел 7 №1-7	Согласно табл. 7.2
				Разноуровневые задания	Раздел 7 №18-20	
				Тест	Тест раздел 7	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 7 №1-6	
8	Методы деятельности публичной администрации	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 8 №1-9	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	Раздел 8 №38-50	
				Разноуровневые задания	Раздел 8 №21-22	
		ПК-7	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Тест	Раздел 8	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 8 №1-8	

9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 9 №1-8	Согласно табл. 7.2
		ПК-7	Самостоятельная работа студентов	Разноуровневые задания	Задания №23-25	
				Тест	Тест раздел 9	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 9	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Темы сообщений по теме 1. «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»

1. Работы Ученых Платона и Аристотеля по администрированию.
2. Работы ученых о государственно-административном управлении в древние века.
3. Идеи Ф. Гуднау и В. Вильсона в теории административно-государственного управления.
4. Работы Макса Вебера об анализе государственной бюрократии и бюрократах.
5. Идеи А. Файоля в теории административно-государственного управления.
6. Идеи классической школы управления (Л. Уайт, Л. Урвик, Д. Муни, Т. Вулси.)
7. Основы механизмы управления в работах Ф. Тейлора, Г. Эмерсона и Г. Фордрда.
8. Неоклассическая модель экономического управления государством. Работы М. Фоллет, А. Маслоу, Э. Мэйо, У. Мэрфи.
9. Бихевиоральный подход к государственному администрированию (идеи Г. Саймона, Д. Смитцберга, В. Томпсона, Д. Истона).
10. Системный подход к государственному администрированию (идеи Д. Истона, Г. Алмонда, Т. Парсонса).
11. Центральные идеи ситуационного подхода к административно-государственному управлению.
12. Кейнсианская модель государственного управления.
13. Монетаритская модель государственного управления.
14. Развитие теории административного управления в России.
15. Общественная теория самоуправления (В. Н. Лешков, А. И. Васильчиков).
16. Юридическая (смешанная) модель местного самоуправления (Б.Н. Чичерин).
17. Государственная теория самоуправления в России (А.Д. Градовский,

В.П. Безобразов).

18. Марксистская теория происхождения государства Карла Маркса и Фридриха Энгельса.

Вопросы дискуссии по теме 2 «Основные понятия административного менеджмента»

1. Дайте определение административной науки. Каковы ее цель, предмет исследования, структура?

2. В чем специфика административной науки и взаимосвязь с другими общественными науками?

3. Какое содержание включает в себя понятие «административное управление»?

4. Какие методы используются в изучении административного управления? В чем суть системного подхода?

5. Каково содержание и соотношение понятий:

-государственно-политическое управление;

-государственно-административное управление;

-политика и администрирование;

-политик — государственный служащий?

Тест по разделу (теме) 1. «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»

1. Классическая (административная) школа в управлении ставила своей целью

а) рассмотрение администратора как профессии;

б) создание нового стиля управления;

в) создание универсальных принципов управления.

2. Кейнс создал модель экономического правления государством, которое носит название

а) монетаризм;

б) неоклассическая;

в) кейнсианство;

г) управляемая.

3. Одним из главных инструментов рыночного механизма кейнсианской модели является...

а) спрос;

б) рынок;

в) государство;

г) безработица.

4. Государственно-административное управление как мысль об административной политике наиболее ярко представлено трактатами мыслителей древних...

а) Китая и Франции;

б) Индии и Китая;

в) Греции и Рима;

г) Индии и Греции.

5. В работах каких древнегреческих ученых появляются одновременно однокоренные слова: полис — город — государство; политика — общие, полисные (государственные) дела, искусство жить вместе; полиция — искусство домоуправления в полисе, государстве.

- а) Полибия и Цицерона;
- б) Кейнса и Святого Августина;
- в) Платона и Аристотеля;
- г) Иосифа Волоцкого.

6. Какая теория управления государством использует антикризисные мероприятия для конструктивного продвижения политики управления?

- а) монетарная;
- б) кейнсианская;
- в) неоклассическая;
- г) управляемая.

7. Вторым названием административной школы управления является:

- а) школа научного управления;
- б) количественная школа;
- в) классическая школа.

8. Главным девизом какой школы считается получение определенного удовлетворения, которое необходимо для продления процесса производства или управления?

- а) школа социальных систем;
- б) эмпирическая;
- в) школа человеческих отношений;
- г) классическая.

9. Какая школа, основанная Г. Кунцем, направлена на изучение и сочетание теоретических исследований и практических применений управленческих методов?

- а) школа социальных систем;
- б) эмпирическая;
- в) школа человеческих отношений;
- г) классическая.

10. В дореволюционной России первые публикации по вопросам деятельности государственной администрации появились во второй половине XVIII века, но специальная отрасль правовой науки сформировалась только через сто лет - в конце XIX, а особенно в начале XX века. Как она называлась в то время?

- а) имперским;
- б) советским;
- в) полицейским;
- г) современным.

11. В регулировании административно-правовых отношений на первый план стали выступать ...

- а) механизмы;
- б) акты;

- в) кодексы;
- г) законы.

12. Итоги развития советской науки административного права в определенной степени были подведены в опубликованном в конце 70-х- начале 80-х годов в...

- а) шеститомнике «Советское административное право»;
- б) Конституции РФ;
- в) в договоре;
- г) Уставе.

13. В каком году начался третий этап развития науки административного права?

- а) 1993;
- б) 1985;
- в) 1966;
- г) 1988.

14. Государство – это:

а) система методов, приемов и средств, с помощью которых осуществляется государственная власть;

б) социально-политическая организация общества, обладающая публичной властью, имеющая собственную структуру управления и функции, которые связаны с реализацией властных полномочий и взаимодействием на различные сферы и области человеческой деятельности;

в) самоуправляющаяся страна;

г) строение, внутреннее устройство власти, его органов и механизмов по всей вертикали сверху донизу.

15. Конституция Российской Федерации была принята:

- а) 7 ноября 1917 г.
- б) 31 октября 1990 г.
- в) 12 декабря 1993 г.
- г) 17 декабря 2001 г.

Задания для самостоятельной работы студентов по теме 1 «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»

Задание № 1. Написание конспекта первоисточника - создание обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Задание № 2. Составление глоссария - это вид СРС, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы

и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Задание № 3. Подготовка сообщения или презентации содержащего информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Типовые задания на уровень сформированности компетенции ОПК-2

Задание № 1. На практическом занятии студент изложил суть методов административного права:

- 1) установление определенного порядка действий;
- 2) запрещение определенных действий под страхом применения соответствующих юридических средств воздействия;
- 3) предоставление выбора варианта должного поведения;
- 4) предоставление возможности действовать (или не действовать) по своему усмотрению.

Приведите практические примеры по каждому из направлений.

Задание № 2. Выберите из любых источников по две запрещающие, обязывающие и уполномочивающие административно-правовые нормы и покажите различия между ними.

Охватываются ли этой классификацией поощрительные и рекомендательные нормы, или же последние следует выделить в особые группы?

Задание № 3. Какие субъекты административно-правовых отношений вам известны? Приведите примеры каждого из названных вами субъектов.

Какими полномочиями должен обладать хотя бы один из субъектов административно-правовых отношений? Могут ли возникнуть административно-правовые отношения между двумя и более гражданами, общественными объединениями?

Задание № 4. Укажите, какие органы государственной власти и должностные лица имеют право издавать нормативные акты в следующих формах: закон; указ; кодекс; положение; постановление; распоряжение; приказ; инструкция; правила; договор.

Задание № 5. Изучите Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» и дайте ответы на следующие вопросы:

- 1) чем отличается вынужденный переселенец от беженца?
- 2) что является основанием для признания гражданина вынужденным переселенцем или беженцем, какими документами оформляется их статус, и кто выдает эти документы?
- 3) может ли быть признано вынужденным переселенцем или беженцем лицо, покинувшее местожительство по экономическим причинам либо вследствие голода, эпидемии или чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера?

Задание № 6. Какой порядок организации проведения митингов, уличных шествий, демонстраций и пикетирования установлен действующим (и каким именно) законодательством: уведомительный или разрешительный? В чем отличие и сущность каждого из них?

Типовые задания на уровень сформированности компетенции ПК- 7

Задание № 7. Смоделируйте жизненные ситуации, в которых председатель какого-либо комитета Государственной Думы РФ, Председатель Счетной палаты РФ и декан факультета выступали бы субъектами организационных, внутриорганизационных и контрольно-организационных отношений, являющихся предметом административно-правового регулирования.

Задание № 8. Приведите не менее трех примеров отношений, урегулированных нормами административного права, с вашим участием, с участием ваших знакомых либо прочитанных вами в периодической печати и т.д. Свой ответ обоснуйте.

Задание № 9. Выберите по своему усмотрению из любого источника какую-либо административно-правовую норму и на ее основе смоделируйте административно-правовое отношение. Назовите все элементы структуры этого административно-правового отношения:

- 1) субъекты;
- 2) объект;
- 3) содержание (права и обязанности субъектов);
- 4) метод правового регулирования в данном правоотношении;
- 5) юридический факт, порождающий это правоотношение;
- 6) способ правовой защиты, предусмотренный законодательством.

Задание № 10. Выберите в нормативных правовых актах и выпишите в тетрадь следующие виды полномочий органов исполнительной власти:

- а) делегированные полномочия;
- б) ситуационные полномочия;
- в) чрезвычайные полномочия.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все

задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ (издание 3);

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практические занятия. Тема № 1 «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия. Тема № 2 «Основные понятия административного менеджмента»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия. Тема № 3 «Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия. Тема № 4 «Исполнительные органы Российской Федерации»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%

Практические занятия. Тема № 5 «Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия. Тема № 6 «Коллективные субъекты административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия. Тема № 7 «Формы административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия. Тема № 8 «Методы деятельности публичной администрации»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	8		16	
СРС	10	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	20	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Присутствовал на всех занятиях
Зачет	0	Не дал правильных ответов на зачете	60	Зачет, доля правильных ответов 90-100%
Итого	24		110	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 60 баллов.

3

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1 Административное право России [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Я. Кикоого, П.И. Кононова, Н.В. Румянцева. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 759 с. //Режим доступа: URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573.

2 Братановский, С.Н. Административное право [Электронный ресурс]/ С.Н. Братановский. - Москва: Директ-Медиа, 2015. - 543 с. //Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

3 Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. // Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906).

8.2 Дополнительная учебная литература

4 Административное право Российской Федерации [Текст]: учебник для бакалавров / отв. ред. д-р юрид. наук, проф. Л. Л. Попова. - М.: Проспект, 2013. - 568с.

5 Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебник для бакалавров / И. А. Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 495 с.

6 Система органов государственной власти России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 479 с. // Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570).

7 Кириченко, Ю.Н. Право [Текст]: учебное пособие: [для студентов неюридических факультетов, обучающихся по направлениям подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика», 08.03.01 «Строительство», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»]/ Ю. Н. Кириченко, Ю.С. Кухарев; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 243 с.

8 Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зувев; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - М. : Издательский дом «Дело», 2014. - 120 с. // Режим доступа: URL:[://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282).

8.3 Перечень методических указаний

9 Основы административного управления [Электронный ресурс] : методические указания по изучению дисциплины для студентов очной формы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Емельянова. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 75 с.

10 Основы административного управления: методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление /Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О.В. Емельянова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. -41 с.

11 Основы административного управления: методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.

О.В. Емельянова.- Курск : ЮЗГУ, 2017. 35 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Студентам рекомендуется обращать внимание на публикации в средствах массовой информации, следить за периодическими специальными изданиями:

1. Административное право и процесс [Текст]: науч.-практ. и информ. изд. - Москва : Юрист, 2004 - Выходит ежемесячно. - ISSN 2071-1166.
2. Государство и право [Текст]/ учредители: РАН ; Институт государства и права РАН. - Москва: Наука, 1927 - Выходит ежемесячно. - ISSN 0132-0769.
3. Государственная власть и местное самоуправление [Текст]: практ. и информ. изд./ учредитель Издательская группа "Юрист". - Москва : Юрист, 1998 - Выходит ежемесячно. - ISSN 1813-1247.
4. Менеджмент в России и за рубежом [Текст]. - Москва: Финпресс, 1997 - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1028-5857.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

9.1 Электронно-библиотечные системы

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

9.2 Современные профессиональные базы данных

1. БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.
2. БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.
3. БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>
4. База данных WebofScience [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.
5. База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.
6. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Важным фактором усвоения материала по дисциплине «Основы

административного управления» и овладения ее методами является практическая и самостоятельная работа студентов. Эта работа состоит из выполнения текущих заданий, циклической работы по написанию отчетов о самостоятельно проведенном поиске данных, выполнению сообщений, интерпретации выводов проведенных исследований по тема дисциплины «Основы административного управления».

Изучение наиболее тем или разделов дисциплины завершают практически занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят сообщения по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с сообщениями в процессе дискуссий.

Результативность работы студентов обеспечивается эффективной системой контроля, которая включает в себя опросы студентов по содержанию лекций, проверку выполнения текущих заданий, систематическую проверку выполнения заданий по самостоятельной работе, написание итогового теста с теоретическими и практическими заданиями. Собеседования, тестирования по содержанию лекций и проверка выполнения практических заданий проводится согласно паспорта комплекса оценочных средств дисциплины.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Основы административного управления» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Основы административного управления» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Office 2016

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

При проведении лекционных занятий по дисциплине «Основы административного управления» используются мультимедийные средства, демонстрационные материалы, литературные источники, образцы расчетных заданий и т.д. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Применяются персональные компьютеры (ноутбуки). Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы административного управления»

Цель преподавания дисциплины

Усвоение студентами основных понятий администрирования, изучение ими принципов и методов административного управления, а также способов административного воздействия и содержания ресурсов администрирования, находящихся в распоряжении руководителя.

Задачи дисциплины

- изучение процесса развития теории администрации как целостной системы, законы административного управления, а также природы и состава функций и методов административного менеджмента;
- получение представлений о первичности системы управления, являющейся базисом, и о том, что все современные инновации в системе управления являются надстройкой над этой системой;
- приобретение навыков организации рациональной модели трудовых отношений в организации (предприятии), регулирования трудовых и производственных отношений, неразрывно связанных с построением организационной системы управления в целом.

Индикаторы компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

- 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);
- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);
- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

Разделы дисциплины

Ведущие научные школы и направления в теории административного управления. Основные понятия административного менеджмента. Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации. Система органов исполнительной власти Российской Федерации. Индивидуальные субъекты административного управления. Административно-правовой статус и субъекты административного управления. Формы административного управления. Правовые акты управления. Методы деятельности публичной администрации. Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления.

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления и
международных отношений

(наименование ф-та полностью)

 И. В. Минаикова

(подпись, инициалы, фамилия)

« 26 » 06 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы административного управления

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.04

(шифр согласно ФГОС ВО)

Государственное и муниципальное управление

и наименование направления подготовки (специальности)

Государственное и муниципальное управление

наименование профиля, специализации или магистерской программы

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направление «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом университета протокол №9 от «26» марта 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление» на заседании кафедры Международных отношений и государственного управления протокол № 21 «21» июня 2018 г.)

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ д.э.н., проф. М.А. Пархомчук
Разработчик программы _____ к.э.н., доц. О.В. Емельянова
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано: _____

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направление «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом университета протокол № 4 от «29» 03 2019 г. на заседании кафедры МОГУ

(наименование кафедры, дата, номер протокола) от 19.06.2019 пр. № 25

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направление «Государственное и муниципальное управление», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от «25» 02 2020 г. на заседании кафедры МОГУ

15.06.20. пр. № 23 (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, одобренного Ученым советом университета протокол № 1 «25» 02 2021 г. на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 22 «09» 06 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование у студентов основных понятий администрирования, изучение ими принципов и методов административного управления, а также способов административного воздействия и содержания ресурсов администрирования, находящихся в распоряжении руководителя.

1.2 Задачи дисциплины

- изучение процесса развития теории администрации как целостной системы, законы административного управления, а также природу и состав функций и методов административного менеджмента;
- получение представлений о первичности системы управления, являющейся базисом, и о том, что все современные инновации в системе управления являются надстройкой над этой системой;
- приобретение навыков организации рациональной модели трудовых отношений в организации (предприятии), регулирования трудовых и производственных отношений, неразрывно связанных с построением организационной системы управления в целом.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны знать:

- категории и понятия административного управления;
- содержание деятельности и организационную структуру государственной администрации;
- административно-правовой статус и субъекты административного управления;
- методы деятельности публичной администрации;

уметь:

- оперировать понятиями и категориями административного управления;
- правильно понимать государственно-правовые явления;
- оценивать результаты и последствия принятого административного управленческого решения с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- обосновывать грамотные действия в последующей повседневной жизни и профессиональной деятельности;

владеть:

- навыками описания различных административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- методами применения действующего законодательства и иных социальных норм в профессиональной деятельности;
- навыками поиска, анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией;
- методами объективной оценки правовой информации из различных источников.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

- способностью 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);
- умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Основы административного управления» представляет дисциплину с индексом Б.1.В.ДВ.9.1 вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственное и муниципальное управление», изучаемую на 1 курсе в 1 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	18,12
В том числе	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	10
экзамен	0,12
зачет	не предусмотрен
курсовой проект (работа)	не предусмотрен
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	18,12
В том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия	0
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	116,88
Контроль/зачет (подготовка к зачету)	9

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№	Раздел темы	Содержание
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	Государственно-управленческая мысль в древние и средние века. Ведущие школы и направления в теории государственного управления. Кейнсианская и монетаритская модели государственного управления. Развитие теории административного управления в России
2	Основные понятия административного менеджмента	Объект, предмет, цель изучения административного управления. Взаимосвязи с другими общественными науками. Методы исследования, применяемые в науке об административном управлении. Категориальный анализ базовых понятий.
3	Содержание деятельности и	Функции государственной администрации и

	организационная структура государственной администрации	содержание административной деятельности. Линейная и функциональная власть. Организационная структура государственной администрации. Признаки административного ведомства
4	Исполнительные органы Российской Федерации	Понятие исполнительного органа государственной власти. Содержание административно-правового статуса исполнительного органа государственной власти. Виды исполнительного органа государственной власти. Правительство РФ как высший орган исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов РФ
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	Субъекты административного управления. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления. Административно-правовые гарантии прав граждан. Обращения граждан, виды обращений. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства
6	Коллективные субъекты административного управления	Понятие и виды предприятий и учреждений, основы их административно-правового статуса. Административно-правовой статус общественных объединений. Виды общественных объединений. Административно-правовой статус религиозных объединений.
7	Формы административного управления	Понятие и виды административно-правовых форм. Понятие, юридическое значение и виды правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Правовые акты отдельных представителей публичной администрации. Административно-правовой договор.
8	Методы деятельности публичной администрации	Понятие и виды методов деятельности государственной администрации. Система методов и способов административного воздействия. Убеждение как метод деятельности государственной администрации. Поощрение как метод деятельности публичной администрации.
9	Организация	Роль организационных документов

индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	государственного учреждения. Понятие должности и должностного лица. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации. Полномочия и ответственность.
---	--

Таблица 4.1.2- Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п\п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности			Учебно-метод. материалы	Формы текущего контроля (по неделям и семестрам). Форма промежуточной аттестации и (по семестрам)	Компетенции
		Лек	Лаб.	Прак.			
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	1	0	1	У-3, Д -5, Д -6, Д -8, МУ-1	УО, С, Т, СРС – сессия	ОПК-2
2	Основные понятия административного менеджмента	1	0	1	У-2, У-3, Д-6, МУ-1, МУ-2	УО, Т, СРС - сессия	ОПК-2
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	1	0	2	У-1, Д -5, Д -6, Д-8 МУ-1 МУ-2	УО, РЗ, Т, СРС- сессия	ОПК-2 ПК-7
4	Исполнительные органы Российской Федерации	1	0	1	У-1, У-2, У-3, Д -4, Д -8, МУ-1, МУ-3	УО, С, РЗ, Т, СРС- сессия	ОПК-2 ПК-7
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов	1	0	1	У-1, У-3,	УО, РЗ, Т, СРС - сессия	ОПК-2

	административного управления				Д -4, МУ-1		
6	Коллективные субъекты административного управления	1	0	1	У-3, Д -4, МУ-1	УО, Т, СРС - сессия	ОПК-2
7	Формы административного управления	1	0	1	У-3, Д -4, МУ-1	УО, С, РЗ, Т, СРС- сессия	ОПК-2 ПК-27
8	Методы деятельности публичной администрации	1	0	1	У-3, Д -4, МУ-1	УО, С, РЗ, Т, СРС- сессия	ОПК-2 ПК-7 ПК-27
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	0	0	1	У-2, Д -5, МУ-1, МУ-2, МУ-3	СРС - сессия	ОПК-2 ПК-7
	Итого	8	0	10	-	-	-

УО – устный опрос, С – сообщение, РЗ – решение разноуровневых задач, СРС – самостоятельная работа студентов, Т – тестирование.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	1
2	Основные понятия административного менеджмента	1
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	2
4	Исполнительные органы Российской Федерации	1
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	1
6	Коллективные субъекты административного управления	1
7	Формы административного управления	1
8	Методы деятельности публичной администрации	1
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	1
Итого		10

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	В течение сессии	10
2	Основные понятия административного менеджмента	В течение сессии	10
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	В течение сессии	10
4	Исполнительные органы Российской Федерации	В течение сессии	10
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	В течение сессии	10
6	Коллективные субъекты административного управления	В течение сессии	10
7	Формы административного управления	В течение сессии	10
8	Методы деятельности публичной администрации	В течение сессии	10
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	В течение сессии	10
10	Подготовка к экзамену	В течение сессии	26,88
Итого			116,88

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

— библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

— имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

— путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

— путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

— путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

— помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

— удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г. № 301 по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 21,8 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Лекция. Тема 4. Исполнительные органы Российской Федерации	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, видеороликов о деятельности государственной администрации	1
2	Лекция. Тема 7. Формы административного	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа	1

	управления	документов, видеороликов о деятельности органов исполнительной власти	
3	Практическое занятие. Тема 5-6 Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления. Коллективные субъекты административного управления	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии, выполнение творческих задач, анализ документов	1
5	Практическое занятие. Тема 8. Методы деятельности публичной администрации	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых заданий, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов, исследовательских карт, заданий для исследования, анкет).	1
			4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого	Основы административного управления Теория аргументации Статистика Логика Экология Информационная экология	Теория управления Основы государственного и муниципального управления Основы маркетинга Демография Деятельность органов государственной	Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)		власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в Российской Федерации	
Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7)	Основы административного управления Теория аргументации	Прогнозирование и планирование Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)	Государственная итоговая аттестация Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
Способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального	Основы административного управления Теория аргументации	Основы государственного и муниципального управления	Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
управления (ПК-27)			

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
ОПК-2/ начальный, основной, завершающий	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях	Знать: правовой статус субъектов административного управления. Уметь: определять результаты и последствия принятого административного решения. Владеть: навыками поиска правовых актов управления	Знать: методы деятельности и формы административного управления, правовой статус субъектов административного управления. Уметь: критически оценивать результаты и последствия принятого административного решения. Владеть: навыками анализа правовых актов управления	Знать: методы деятельности и формы административного управления, правовой статус субъектов административного управления. Уметь: обосновывать результаты и последствия принятого административного решения. Владеть: навыками составления проектов правовых актов управления
ПК-7/ начальный, основной, завершающий	1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема	Знать: содержание деятельности и структуру государственной администрации. Уметь: осмысленно охарактеризовать административные	Знать: содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного	Знать: содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенции	Уровни сформированности компетенции		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
	<i>ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	процессы и процедуры управления. Владеть: навыками выделять особенности административных процессов и процедур управления	управления. Уметь: разъяснять сущность административных процессов и процедур управления. Владеть: навыками решения примеров и задач, составления схем, выполнения практических заданий	управления. Уметь: иллюстрировать усвоенные теоретические положения своими примерами и фактами. Владеть: навыками концептуального моделирования административных процессов и процедур управления

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	ОПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования Темы сообщений Тест	Раздел 1 №1-6 Раздел 1 №1-19 Тест раздел 1	Согласно табл. 7.2

				Задания для самостоятельной работы	Раздел 1 №1-3	
2	Основные понятия административного менеджмента	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 2 №1-5	Согласно табл. 7.2
				Тест	Раздел 2	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 2	
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	ОПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 3 №1-4	Согласно табл. 7.2
				ПК-7	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	
		Тест	Тест раздел 3			
		Задания для самостоятельной работы	Раздел 3 №1-3			
4	Исполнительные органы Российской Федерации	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 4 №1-7	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	Раздел 4 №20-37	
				задания для самостоятельной работы	Раздел 4 №1-3	
		ПК-7	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Разноуровневые задания	Раздел 4 №9-11	
				Тест	Тест раздел 4	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 4 №3-6	
5	Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления	ОПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа	Вопросы собеседования	Раздел 5 №1-5	Согласно табл. 7.2
				Разноуровневые задания	Раздел 5 №12-17	

			студентов	Тест	Тест раздел 5	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 5 №1-6	
6	Коллективные субъекты административного управления	ОПК-2	Практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 6 №1-5	Согласно табл. 7.2
				Тест	Тест раздел 6	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 6 №1-6	
7	Формы административного управления	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов, коллоквиум	Вопросы собеседования, сообщения	Раздел 7 №1-7	Согласно табл. 7.2
				Разноуровневые задания	Раздел 7 №18-20	
				Тест	Тест раздел 7	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 7 №1-6	
8	Методы деятельности публичной администрации	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 8 №1-9	Согласно табл. 7.2
				Темы сообщений	Раздел 8 №38-50	
				Разноуровневые задания	Раздел 8 №21-22	
		ПК-7	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Тест	Раздел 8	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 8 №1-8	

9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	ОПК-2	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 9 №1-8	Согласно табл. 7.2
		ПК-7	Самостоятельная работа студентов	Разноуровневые задания	Задания №23-25	
				Тест	Тест раздел 9	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 9	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Темы сообщений по теме 1. «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»

1. Работы Ученых Платона и Аристотеля по администрированию.
2. Работы ученых о государственно-административном управлении в древние века.
3. Идеи Ф. Гуднау и В. Вильсона в теории административно-государственного управления.
4. Работы Макса Вебера об анализе государственной бюрократии и бюрократах.
5. Идеи А. Файоля в теории административно-государственного управления.
6. Идеи классической школы управления (Л. Уайт, Л. Урвик, Д. Муни, Т. Вулси.)
7. Основы механизмы управления в работах Ф. Тейлора, Г. Эмерсона и Г. Фордрда.
8. Неоклассическая модель экономического управления государством. Работы М. Фоллет, А. Маслоу, Э. Мэйо, У. Мэрфи.
9. Бихевиоральный подход к государственному администрированию (идеи Г. Саймона, Д. Смитцберга, В. Томпсона, Д. Истона).
10. Системный подход к государственному администрированию (идеи Д. Истона, Г. Алмонда, Т. Парсонса).
11. Центральные идеи ситуационного подхода к административно-государственному управлению.
12. Кейнсианская модель государственного управления.
13. Монетаритская модель государственного управления.
14. Развитие теории административного управления в России.
15. Общественная теория самоуправления (В. Н. Лешков, А. И. Васильчиков).
16. Юридическая (смешанная) модель местного самоуправления (Б.Н. Чичерин).
17. Государственная теория самоуправления в России (А.Д. Градовский,

В.П. Безобразов).

18. Марксистская теория происхождения государства Карла Маркса и Фридриха Энгельса.

Вопросы дискуссии по теме 2 «Основные понятия административного менеджмента»

1. Дайте определение административной науки. Каковы ее цель, предмет исследования, структура?

2. В чем специфика административной науки и взаимосвязь с другими общественными науками?

3. Какое содержание включает в себя понятие «административное управление»?

4. Какие методы используются в изучении административного управления? В чем суть системного подхода?

5. Каково содержание и соотношение понятий:

-государственно-политическое управление;

-государственно-административное управление;

-политика и администрирование;

-политик — государственный служащий?

Тест по разделу (теме) 1. «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»

1. Классическая (административная) школа в управлении ставила своей целью

а) рассмотрение администратора как профессии;

б) создание нового стиля управления;

в) создание универсальных принципов управления.

2. Кейнс создал модель экономического правления государством, которое носит название

а) монетаризм;

б) неоклассическая;

в) кейнсианство;

г) управляемая.

3. Одним из главных инструментов рыночного механизма кейнсианской модели является...

а) спрос;

б) рынок;

в) государство;

г) безработица.

4. Государственно-административное управление как мысль об административной политике наиболее ярко представлено трактатами мыслителей древних...

а) Китая и Франции;

б) Индии и Китая;

в) Греции и Рима;

г) Индии и Греции.

5. В работах каких древнегреческих ученых появляются одновременно однокоренные слова: полис — город — государство; политика — общие, полисные (государственные) дела, искусство жить вместе; полиция — искусство домоуправления в полисе, государстве.

- а) Полибия и Цицерона;
- б) Кейнса и Святого Августина;
- в) Платона и Аристотеля;
- г) Иосифа Волоцкого.

6. Какая теория управления государством использует антикризисные мероприятия для конструктивного продвижения политики управления?

- а) монетарная;
- б) кейнсианская;
- в) неоклассическая;
- г) управляемая.

7. Вторым названием административной школы управления является:

- а) школа научного управления;
- б) количественная школа;
- в) классическая школа.

8. Главным девизом какой школы считается получение определенного удовлетворения, которое необходимо для продления процесса производства или управления?

- а) школа социальных систем;
- б) эмпирическая;
- в) школа человеческих отношений;
- г) классическая.

9. Какая школа, основанная Г. Кунцем, направлена на изучение и сочетание теоретических исследований и практических применений управленческих методов?

- а) школа социальных систем;
- б) эмпирическая;
- в) школа человеческих отношений;
- г) классическая.

10. В дореволюционной России первые публикации по вопросам деятельности государственной администрации появились во второй половине XVIII века, но специальная отрасль правовой науки сформировалась только через сто лет - в конце XIX, а особенно в начале XX века. Как она называлась в то время?

- а) имперским;
- б) советским;
- в) полицейским;
- г) современным.

11. В регулировании административно-правовых отношений на первый план стали выступать ...

- а) механизмы;
- б) акты;

- в) кодексы;
- г) законы.

12. Итоги развития советской науки административного права в определенной степени были подведены в опубликованном в конце 70-х- начале 80-х годов в...

- а) шеститомнике «Советское административное право»;
- б) Конституции РФ;
- в) в договоре;
- г) Уставе.

13. В каком году начался третий этап развития науки административного права?

- а) 1993;
- б) 1985;
- в) 1966;
- г) 1988.

14. Государство – это:

а) система методов, приемов и средств, с помощью которых осуществляется государственная власть;

б) социально-политическая организация общества, обладающая публичной властью, имеющая собственную структуру управления и функции, которые связаны с реализацией властных полномочий и взаимодействием на различные сферы и области человеческой деятельности;

в) самоуправляющаяся страна;

г) строение, внутреннее устройство власти, его органов и механизмов по всей вертикали сверху донизу.

15. Конституция Российской Федерации была принята:

- а) 7 ноября 1917 г.
- б) 31 октября 1990 г.
- в) 12 декабря 1993 г.
- г) 17 декабря 2001 г.

Задания для самостоятельной работы студентов по теме 1 «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»

Задание № 1. Написание конспекта первоисточника - создание обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Задание № 2. Составление глоссария - это вид СРС, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы

и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Задание № 3. Подготовка сообщения или презентации содержащего информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях.

Типовые задания на уровень сформированности компетенции ОПК-2

Задание № 1. На практическом занятии студент изложил суть методов административного права:

- 1) установление определенного порядка действий;
- 2) запрещение определенных действий под страхом применения соответствующих юридических средств воздействия;
- 3) предоставление выбора варианта должного поведения;
- 4) предоставление возможности действовать (или не действовать) по своему усмотрению.

Приведите практические примеры по каждому из направлений.

Задание № 2. Выберите из любых источников по две запрещающие, обязывающие и уполномочивающие административно-правовые нормы и покажите различия между ними.

Охватываются ли этой классификацией поощрительные и рекомендательные нормы, или же последние следует выделить в особые группы?

Задание № 3. Какие субъекты административно-правовых отношений вам известны? Приведите примеры каждого из названных вами субъектов.

Какими полномочиями должен обладать хотя бы один из субъектов административно-правовых отношений? Могут ли возникнуть административно-правовые отношения между двумя и более гражданами, общественными объединениями?

Задание № 4. Укажите, какие органы государственной власти и должностные лица имеют право издавать нормативные акты в следующих формах: закон; указ; кодекс; положение; постановление; распоряжение; приказ; инструкция; правила; договор.

Задание № 5. Изучите Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» и дайте ответы на следующие вопросы:

- 1) чем отличается вынужденный переселенец от беженца?
- 2) что является основанием для признания гражданина вынужденным переселенцем или беженцем, какими документами оформляется их статус, и кто выдает эти документы?
- 3) может ли быть признано вынужденным переселенцем или беженцем лицо, покинувшее местожительство по экономическим причинам либо вследствие голода, эпидемии или чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера?

Задание № 6. Какой порядок организации проведения митингов, уличных шествий, демонстраций и пикетирования установлен действующим (и каким именно) законодательством: уведомительный или разрешительный? В чем отличие и сущность каждого из них?

Типовые задания на уровень сформированности компетенции ПК- 7

Задание № 7. Смоделируйте жизненные ситуации, в которых председатель какого-либо комитета Государственной Думы РФ, Председатель Счетной палаты РФ и декан факультета выступали бы субъектами организационных, внутриорганизационных и контрольно-организационных отношений, являющихся предметом административно-правового регулирования.

Задание № 8. Приведите не менее трех примеров отношений, урегулированных нормами административного права, с вашим участием, с участием ваших знакомых либо прочитанных вами в периодической печати и т.д. Свой ответ обоснуйте.

Задание № 9. Выберите по своему усмотрению из любого источника какую-либо административно-правовую норму и на ее основе смоделируйте административно-правовое отношение. Назовите все элементы структуры этого административно-правового отношения:

- 1) субъекты;
- 2) объект;
- 3) содержание (права и обязанности субъектов);
- 4) метод правового регулирования в данном правоотношении;
- 5) юридический факт, порождающий это правоотношение;
- 6) способ правовой защиты, предусмотренный законодательством.

Задание № 10. Выберите в нормативных правовых актах и выпишите в тетрадь следующие виды полномочий органов исполнительной власти:

- а) делегированные полномочия;
- б) ситуационные полномочия;
- в) чрезвычайные полномочия.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все

задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ (издание 3);

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практические занятия. Тема № 1 «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия. Тема № 2 «Основные понятия административного менеджмента»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия. Тема № 3 «Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия. Тема № 4 «Исполнительные органы Российской Федерации»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%

Практические занятия. Тема № 5 «Понятие и виды индивидуальных субъектов административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия. Тема № 6 «Коллективные субъекты административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия. Тема № 7 «Формы административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практические занятия. Тема № 8 «Методы деятельности публичной администрации»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	2	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого	8		16	
СРС	10	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	20	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Посещаемость	0	Не посещал занятий	14	Присутствовал на всех занятиях
Зачет	0	Не дал правильных ответов на зачете	60	Зачет, доля правильных ответов 90-100%
Итого	24		110	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
- задание в открытой форме – 3 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
- задание на установление соответствия – 3 балла,
- решение задачи – 15 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 60 баллов.

3

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1 Административное право России [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Я. Кикоого, П.И. Кононова, Н.В. Румянцева. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 759 с. //Режим доступа: URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573.

2 Братановский, С.Н. Административное право [Электронный ресурс]/ С.Н. Братановский. - Москва: Директ-Медиа, 2015. - 543 с. //Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

3 Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. // Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906).

8.2 Дополнительная учебная литература

4 Административное право Российской Федерации [Текст]: учебник для бакалавров / отв. ред. д-р юрид. наук, проф. Л. Л. Попова. - М.: Проспект, 2013. - 568с.

5 Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебник для бакалавров / И. А. Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 495 с.

6 Система органов государственной власти России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 479 с. // Режим доступа: URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570).

7 Кириченко, Ю.Н. Право [Текст]: учебное пособие: [для студентов неюридических факультетов, обучающихся по направлениям подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика», 08.03.01 «Строительство», 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»]/ Ю. Н. Кириченко, Ю.С. Кухарев; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 243 с.

8 Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зувев; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - М. : Издательский дом «Дело», 2014. - 120 с. // Режим доступа: URL:[://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282).

8.3 Перечень методических указаний

9 Основы административного управления [Электронный ресурс] : методические указания по изучению дисциплины для студентов очной формы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Емельянова. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 75 с.

10 Основы административного управления: методические указания к практическим занятиям для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление /Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О.В. Емельянова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. -41 с.

11 Основы административного управления: методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.

О.В. Емельянова.- Курск : ЮЗГУ, 2017. 35 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Студентам рекомендуется обращать внимание на публикации в средствах массовой информации, следить за периодическими специальными изданиями:

1. Административное право и процесс [Текст]: науч.-практ. и информ. изд. - Москва : Юрист, 2004 - Выходит ежемесячно. - ISSN 2071-1166.
2. Государство и право [Текст]/ учредители: РАН ; Институт государства и права РАН. - Москва: Наука, 1927 - Выходит ежемесячно. - ISSN 0132-0769.
3. Государственная власть и местное самоуправление [Текст]: практ. и информ. изд./ учредитель Издательская группа "Юрист". - Москва : Юрист, 1998 - Выходит ежемесячно. - ISSN 1813-1247.
4. Менеджмент в России и за рубежом [Текст]. - Москва: Финпресс, 1997 - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1028-5857.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

9.1 Электронно-библиотечные системы

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

9.2 Современные профессиональные базы данных

1. БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.
2. БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.
3. БД периодики «EastView» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.dlib.eastview.com/>
4. База данных WebofScience [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.
5. База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.
6. База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Важным фактором усвоения материала по дисциплине «Основы

административного управления» и овладения ее методами является практическая и самостоятельная работа студентов. Эта работа состоит из выполнения текущих заданий, циклической работы по написанию отчетов о самостоятельно проведенном поиске данных, выполнению сообщений, интерпретации выводов проведенных исследований по тема дисциплины «Основы административного управления».

Изучение наиболее тем или разделов дисциплины завершают практически занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят сообщения по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с сообщениями в процессе дискуссий.

Результативность работы студентов обеспечивается эффективной системой контроля, которая включает в себя опросы студентов по содержанию лекций, проверку выполнения текущих заданий, систематическую проверку выполнения заданий по самостоятельной работе, написание итогового теста с теоретическими и практическими заданиями. Собеседования, тестирования по содержанию лекций и проверка выполнения практических заданий проводится согласно паспорта комплекса оценочных средств дисциплины.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Основы административного управления» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Основы административного управления» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Office 2016

2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition

3. Информационно-справочные системы:

– Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс].

Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

– Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

При проведении лекционных занятий по дисциплине «Основы административного управления» используются мультимедийные средства, демонстрационные материалы, литературные источники, образцы расчетных заданий и т.д. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Применяются персональные компьютеры (ноутбуки). Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).