

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного
управления



Основы административного управления

Методические указания к практическим занятиям
для студентов направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Курск 2017

УДК 351/354 (075)

Составитель: О.В. Емельянова

Рецензент

Доктор экономических наук *Р.В. Солошенко*

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, 2017. 41 с.

Методические указания составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедры международных отношений и государственного управления ЮЗГУ. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания; включают общие положения, содержание практических занятий, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление очной и заочной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×84 1/16.

Усл.печ.л. 2,16. Уч.-изд.л. 2,38. Тираж 100 экз. Заказ. Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.

305040,г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

Введение.....	4
1 Планируемые результаты обучения соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП	5
2 Содержание и объем практических занятий	7
3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций на практических занятиях	9
4 Методические указания по подготовке к практическим занятиям.....	11
5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	33
6 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	35
7 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	39
Приложение А Примерный список теоретических вопросов по дисциплине «Основы административного управления»	40

Введение

Методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление при самостоятельной подготовке по дисциплине «Основы административного управления». Систематизированные методические разработки содержат методику организации практических занятий, необходимых для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний, изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

Дисциплина «Основы административного управления» изучается на первом курсе во втором семестре, и рассматривает методологию административной науки, эволюцию государственно-управленческой мысли в Европе и России, вопросы организации индивидуального рабочего места и структурных подразделений органов управления, решение проблем организации административно-управленческих отношений.

Предлагаемые указания содержат перечень вопросов, на которые необходимо обратить внимание при подготовке к изучению каждой темы и список необходимой для изучения данных вопросов литературы. Методические указания включают фонд оценочных средств, представленный в виде разноуровневых практических заданий, перечня тем докладов, сообщений для самостоятельной работы студентов, тестовых заданий на пройденный материал.

Данные методические указания позволят студентам подготовиться к промежуточному контролю в течение семестра в форме тестирования, по разделам курса, а также лучше подготовиться к зачету.

1 Планируемые результаты обучения соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОП

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.

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.

В результате изучения дисциплины 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.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Основы административного управления» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ОД.3 вариативной части учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» магистерская программа «Государственное и муниципальное управление», изучаемую на 1 курсе в 1 семестре.

2 Содержание и объем практических занятий

Структура практических занятий представлена в таблице.

Таблица 1 – Практические занятия

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Объем, час.	
		Очной формы	Заочной формы
1	2	3	4
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	2	0,5
2	Основные понятия административного менеджмента	2	0,5
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	2	1
4	Система органов исполнительной власти Российской Федерации	2	1
5	Индивидуальные субъекты административного управления	2	0,5
6	Административно -правовой статус и субъекты административного управления	2	0,5
7	Формы административного управления. Правовые акты управления	2	1
8	Методы деятельности публичной администрации	2	1
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	2	-
Итого		18	6

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013 г. №1367 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 22,2 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 2 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении практических занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час	
			Очной формы	Заочной формы
1	2	3	4	5
1	Практическое занятие. Тема 5. Индивидуальные субъекты административного управления	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии, выполнение творческих задач, анализ документов	2	1
2	Практическое занятие. Тема 8. Методы деятельности публичной администрации Видео мастер-класс с представителями изучаемых теоретических концепций	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых заданий, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов, исследовательских карт, заданий для исследования, анкет).	2	1
3	Практическое занятие. Тема 9. Организация индивидуального	IT-методы: проведение компьютерных презентаций студенческих	2	-

	рабочего места в аппарате государственного управления	докладов, заданий и т.п.		
Итого			6	2

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций на практических занятиях

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

- Положение П 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- 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 3 – Порядок начисления баллов в рамках БРС за выполнение работ на практических занятиях

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие № 1 «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 2 «Основные понятия административного менеджмента»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие	2	Выполнил,	4	Выполнил,

№ 3 « Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации»		доля правильных ответов менее 50%		доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 4 «Система органов исполнительной власти Российской Федерации»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 5 «Индивидуальные субъекты административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 6 «Административно-правовой статус и субъекты административного управления»	1	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 7 « Формы административного управления. Правовые акты управления»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 8 «Методы деятельности публичной администрации»	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие № 9 «Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного	2	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	4	Выполнил, доля правильных ответов более 50%

управления»				
Итого	16		35	

4 Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практическое занятие 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 монетаристская модели государственного управления. Развитие теории административного управления в России.

Вопросы дискуссии

1. Что означало государственно-административное управление в древние века?
2. Какие существуют ведущие школы и направления в теории государственного управления?
3. Что содержится в основе государственно-управленческой мысли в средние века?
4. На основе чего выстраивались отношения в Древней Руси (IX—XIII вв.) между правителями и управляемыми?
5. Какие основные черты моделей экономического управления государством предлагает экономическая теория?
6. Какие особенности развития науки административного права в России?

Тест

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 управления 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.

Практическое занятие 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.

Вопросы дискуссии

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

1. _____ — одна из общественных наук, изучающая государственную и муниципальную администрацию, управленческие процессы, отношения внутри органов

исполнительной власти и их взаимодействие с внешней общественной средой:

- а) административная наука;
- б) философская наука;
- в) социальная наука;
- г) экономическая наука.

2. Администрация имеет несколько значений. Выберите верные:

- а) органы исполнительной власти и управления;
- б) должностные лица управления, руководящий персонал какого-либо учреждения, предприятия;
- в) распорядители, ответственные устроители, исполнители;
- г) уполномоченные лица, наблюдающие за порядком по определенной территории.

3. Основателем административной школы менеджмента является:

- а) М. Вебер;
- б) Дж. Муни;
- в) А. Файоль.

4. _____ — органы и лица, правомочные принимать публично значимые административные решения (постановления, распоряжения), устанавливающие нормативные предписания, правила.

- а) политические объекты;
- б) государственные служащие;
- в) мировые судьи;
- г) субъекты исполнительной власти.

5. Одним из важнейших научных направлений административной науки является (-ются):

- а) методология, анализ базовых понятий и концепций;
- б) администрирование как процесс, процедуры и отношения в государственных учреждениях;
- в) административная политика как стратегия и проведение административных реформ;
- г) ничего из выше перечисленного.

6. _____ — должностные лица государственно-административных (муниципальных) органов, служащие, исполняющие и ответственные за исполнение гражданами административных решений (постановлений, распоряжений) в своей компетенции имеющие полномочия по урегулированию

поведения, отношений граждан рамках административных предписаний, решений.

- а) инвесторы;
- б) бюджетники;
- в) субъекты управления;
- г) административные объекты.

7. Какие функции выполняет государственный управленец в своей деятельности?

- а) политические;
- б) координальные;
- в) административно-распорядительные;
- г) систематические.

8. Менеджмент – это:

- а) управление в целом;
- б) управление любой системой;
- в) управление хозяйственной организацией в условиях рыночной экономики.

9. Основные функции управления:

- а) планирование, контроль;
- б) планирование, организация, мотивация, контроль;
- в) организация, мотивация;
- г) организация, мотивация, контроль.

10. Государственно-политическое управление — это деятельность институтов политической власти трех уровней. Найдите лишний уровень:

- а) общенациональный, федеральный;
- б) субъекты РФ;
- в) местное самоуправление;
- г) структурный.

Практическое занятие 3. Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации

Функции государственной администрации и содержание административной деятельности. Линейная и функциональная власть. Организационная структура государственной администрации. Признаки административного ведомства.

Задание № 1. Дайте сравнительную характеристику (назовите общие и отличительные черты):

- 1) исполнительной и законодательной власти;

2) исполнительной и судебной власти.

Ответ аргументируйте ссылками на соответствующие статьи Конституции РФ.

Задание № 2. Назовите не менее двух органов государственной власти, которые осуществляют:

- 1) исполнительную деятельность;
- 2) законодательную деятельность;
- 3) судебную деятельность.

Задание № 3 . Дайте сравнительную характеристику (назовите общие и отличительные черты) типов структур управления.

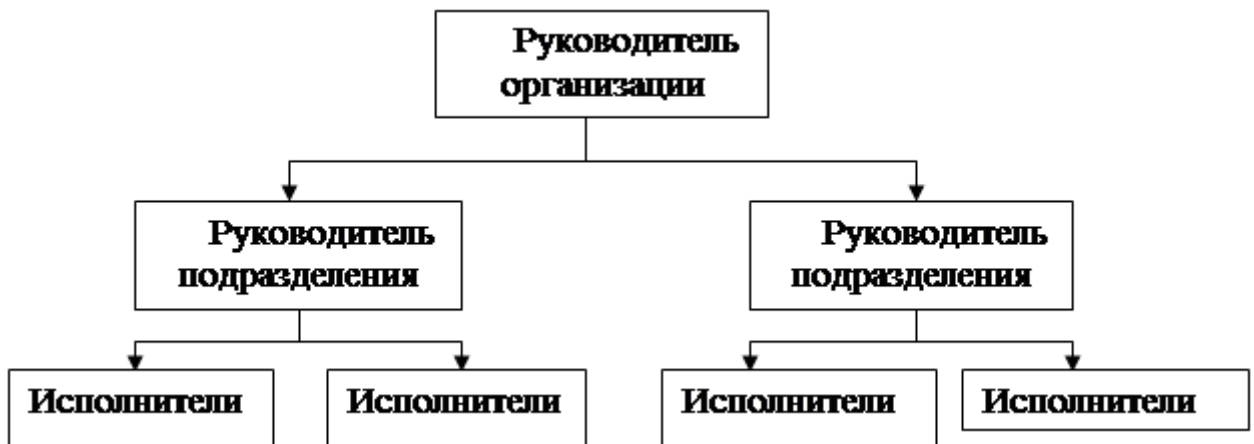


Рис. 1. Линейная структура управления

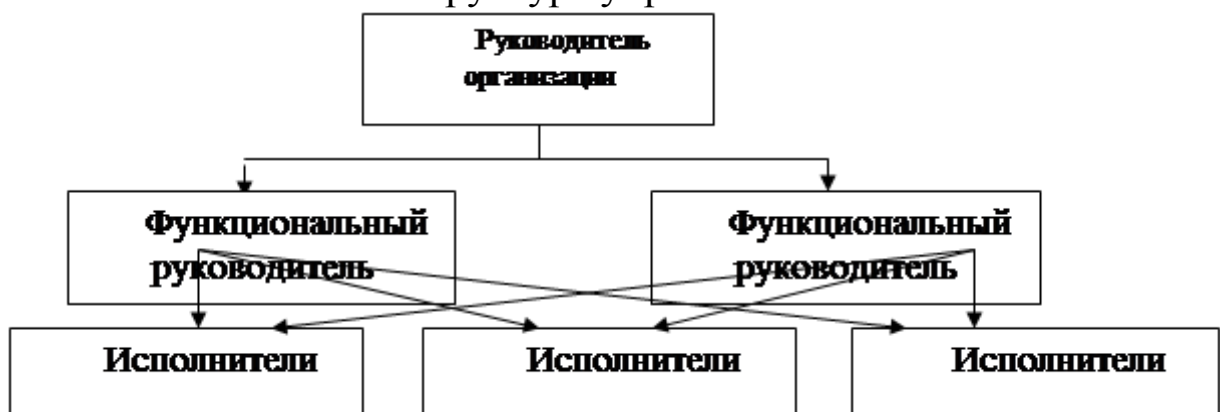


Рис. 2. Функциональная структура управления

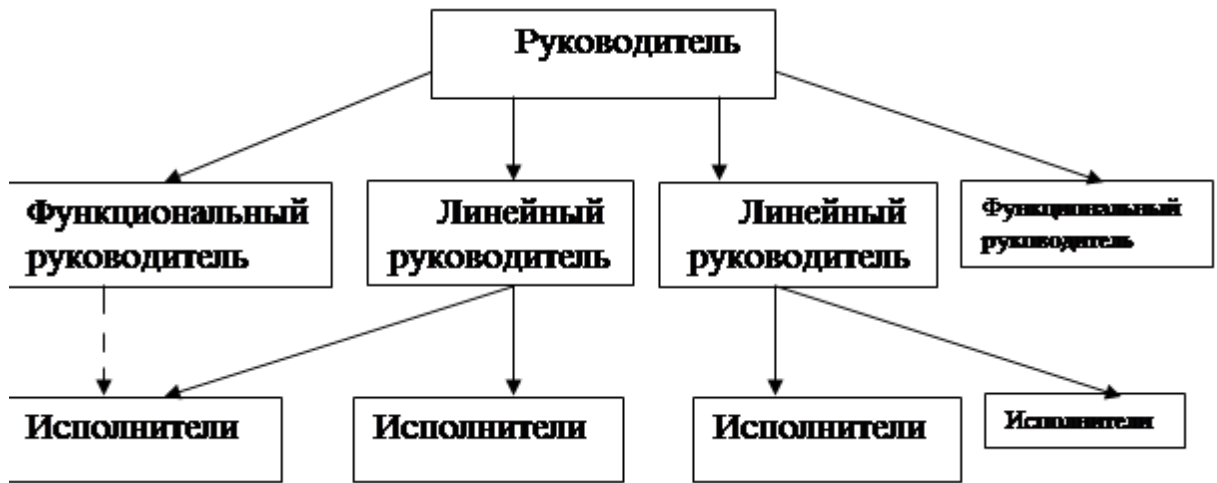


Рис. 3. Линейно-функциональная структура управления



Рис. 4. Линейно-штабная структура управления



Рис.5. Дивизиональная структура управления



Рис. 6. Проектная структура управления

Задание № 4. Выберите те признаки, которые присущи государственному управлению:

1) в качестве главного объекта воздействия выступает организация целенаправленного эффективного функционирования и развития биологических особей на основе познания и использования биологических законов;

2) специфический вид государственной деятельности, связанный с реализацией исполнительной власти;

3) обеспечивается применением государственного принуждения;

4) деятельность любых государственных органов всех ветвей государственной власти в широком смысле;

5) вид правоохранительной деятельности;

6) осуществляется на уровне местного самоуправления в соответствии со ст. 12 Конституции РФ.

Задание № 5. Рассмотрите определения:

1) централизация - это такой вид управления, при котором большая часть функций по управлению общественными делами сосредоточивается в центральных для каждой социальной общности органах;

2) децентрализация - противоположный вид управления, при котором управленческие функции более или менее равномерно рассредоточиваются по всем уровням и органам государственного управления.

Как соотносятся между собой централизация и децентрализация государственного управления в России?

Задание № 6. 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 № 7. 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 № 8. 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.

Практическое занятие 4. Система органов исполнительной власти 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.

Вопросы дискуссии

1. На какие виды классифицируются органы исполнительной власти по характеру компетенции?
2. Какими полномочиями в сфере исполнительной власти обладает Президент РФ?
3. Кто входит в состав Правительства РФ и как назначаются (освобождаются) его члены?
4. Какие существуют варианты отставки Правительства РФ?
5. В каких организационно-правовых формах могут создаваться федеральные органы исполнительной власти социальной компетенции?
6. Какое место в системе федеральных органов исполнительной власти занимают федеральные министерства?
7. Чем местная администрация отличается от других органов муниципального образования?

Задание № 9. Выберите в нормативных правовых актах и выпишите в тетрадь следующие виды полномочий органов исполнительной власти:

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

Задание № 10. Заполните карту сравнительного анализа:

Виды структурных подразделений	Порядок образования	Подчиненность	Функции	Полномочия руководителя
Департамент министерства				
Территориальное управление министерства				
Государственный орган при министерстве				

Задание № 11.

1. Составьте схему (типовую модель) правового акта – регламента заседаний федерального коллегиального органа исполнительной власти.

2. Составьте схему (типовую модель) правового акта – положения о территориальном органе федерального органа исполнительной власти.

3. Заполните карту сравнительного анализа:

Признаки	Комиссия	Агентство	Надзор	Министерство
Руководитель органа				
Виды издаваемых актов				
Функционально-целевое предназначение				
Вид территориальных органов				

Практическое занятие 5. Индивидуальные субъекты 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.

Вопросы дискуссии

1. Что понимается под административной правоспособностью гражданина?

2. Чем отличаются абсолютные и относительные права

граждан в сфере государственного управления?

3. Назовите административно-правовые гарантии прав и свобод граждан в сфере государственного управления.

4. Чем административная жалоба отличается от других видов обращений граждан?

5. На какие категории подразделяются иностранные граждане и лица без гражданства по режиму пребывания (проживания) в России?

Задание № 12. 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 № 13. Найдите в справочно-правовой системе следующие нормативные акты:

1. Декларация прав и свобод человека и гражданина (принята постановлением Верховного Совета РСФСР 22 ноября 1991 г. 1920-1).

2. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» (в ред. от 31.01.2016).

3. Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (в ред. от 29.07.2017).

4. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (в ред. от 29.07.2017).

5. Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (в ред. от 23.07.2013).

6. Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (в ред. от 16.10.2017).

7. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в ред. от 26.07.2017).

8. Закон РФ от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в ред. от 01.07.2017).

9. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в ред. от 29.07.2017).

10. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в ред. от 30.12.2015).

11. Закон РФ от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (в ред. от 03.04.2017).

12. Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» (в ред. от 28.12.2016).

13. Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (в ред. от 03.07.2016).

14. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах» (в ред. от 22.12.2014).

15. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (в ред. от 29.07.2017).

16. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (в ред. от 07.06.2017).

17. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015).

18. Положение о порядке предоставления Российской Федерацией политического убежища, утвержденное Указом Президента РФ от 21 июля 1997 г. № 746 (ред. от 07.12.2016).

19. Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от 14 ноября 2002 г. № 1325 (в ред. от 03.09.2017).

20. Правила регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 (в ред. от 25.05.2017).

Задание № 14. Изучите Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации». Назовите принципы гражданства Российской Федерации. Определите основания, условия и порядок приобретения и прекращения гражданства Российской Федерации.

Задание № 15. Изучите Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ». Как регулируются отношения между иностранными гражданами, с одной стороны, и органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами указанных органов, с другой стороны, возникающие в связи с пребыванием (проживанием) иностранных граждан в Российской Федерации и осуществлением ими на территории Российской Федерации трудовой, предпринимательской и иной деятельности.

Задание № 16. 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 № 17. 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?

Практическое занятие 6. Административно - правовой статус и 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.

Вопросы дискуссии

1. Чем отличаются предприятия и учреждения как коллективные субъекты административного права?
2. В каких организационно-правовых формах могут создаваться общественные объединения?
3. Каковы юридические последствия приостановления деятельности общественных объединений?

4. Чем религиозные группы отличаются от религиозных организаций?

5. Каковы основания ликвидации религиозных организаций?

Тест

1. Предприятие это:

а) некоммерческая организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера и финансируемая им полностью или частично;

б) самостоятельный хозяйствующий субъект, созданный для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественной потребности и получения прибыли;

в) добровольное объединение граждан России, иных лиц, постоянно и на законных основаниях проживающих на территории России, образованное в целях совместного исповедания и распространения веры, в установленном законом порядке, зарегистрированное в качестве юридического лица;

г) общественное объединение, не имеющее членства, цель которого – совместное решение разных социальных проблем, возникающих у граждан по месту жительства, работы или учебы, направленное на удовлетворение потребностей неограниченного круга лиц, чьи интересы связаны с достижением уставных целей и реализацией программ органа общественной самодеятельности по месту его создания.

2. К государственным предприятиям относится:

а) хозяйственное товарищество

б) хозяйственное общество

в) религиозное общество

г) государственная корпорация

3. Государственное предпринимательство осуществляется в следующих формах:

а) Унитарное, казенное, корпоратизированное предприятие.

б) Коллективное предприятие, полное товарищество, партнерство.

в) Арендное предприятие, концессия, совместное предприятие.

4. Что является видом общественных объединений?

а) левые;

- б) демократические;
- в) творческие союзы;
- г) центристские.

5. Признаки религиозного объединения:

- а) территориальный масштаб деятельности;
- б) длительность существования;
- в) возможность осуществлять обучение религии и религиозное воспитание;
- г) цель – совместное вероисповедание;
- д) коммерческий характер деятельности;
- е) стремление к совершению богослужений.

6. На что имеет право общественное объединение:

- а) стремиться к власти;
- б) проводить собрания, митинги, демонстрации, шествия и пикетирование;
- в) утверждать справедливость.

7. Разновидностью государственных предприятий не являются

- а) казенные заводы;
- б) фабрики;
- в) коммерческие предприятия;
- г) хозяйства.

8. Религиозные объединения не вправе:

- а) основывать и содержать культовые здания и сооружения, а так же объекты для богослужения, молитвенных и религиозных собраний;
- б) проводить религиозные обряды в лечебных учреждениях, детских домах, домах для престарелых, инвалидов, в тюрьмах;
- в) производить, приобретать и распространять религиозную литературу аудио и видеоматериалы и др.;
- г) призывать людей насильно к своей вере, принуждать приобретать их литературу.

Практическое занятие 7. Формы административного управления. Правовые акты 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.

Вопросы дискуссии

1. Чем акты государственного управления отличаются от законодательных и судебных актов?
2. Перечислите основные требования, предъявляемые к правовым актам управления.
3. Назовите признаки, характеризующие административно-правовой договор.
4. Каковы сроки опубликования и вступления в силу правовых актов Президента РФ и Правительства РФ?
5. Какие виды нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти вы знаете?
6. При каких условиях нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат государственной власти?
7. Каковы источники официального опубликования нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?

Задание № 18. Найдите в справочно-правовой системе и рассмотрите нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания».
4. Указ Президента РФ от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации».
5. Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (в ред. от 14.10.2014 г.).
6. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (в ред. от 30.01.2015 г.).

Задание № 19.

Назовите для примера по пять

- 1) федеральных законов (в том числе конституционных),
- 2) указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и нормативных правовых актов
- 3) министерств и ведомств РФ, являющихся источниками административного права.

Докажите, что названные вами законы, указы, постановления являются источниками именно административного права, а не какой-либо другой отрасли права. К каким административно-правовым институтам относятся избранные вами нормативные правовые акты?

Задание № 20. 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.

Практическое занятие 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.

Вопросы дискуссии

1. Как соотносятся между собой убеждения и принуждения, используемые в качестве методов государственного управления?
2. Каковы основные проявления административных методов?
3. Какие существуют варианты классификации административных методов?
4. Назовите виды психологических методов государственного управления
5. В чем специфика абсолютных оснований применения поощрения как вида административного воздействия?
6. Что такое административное принуждение?
7. Назовите этапы применения мер административного принуждения
8. Назовите самые распространенные меры административного предупреждения

9. Каков порядок применения мер административного принуждения?

Задание № 21. 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 № 22. 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?

Практическое занятие 9. Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления

Роль организационных документов государственного учреждения. Понятие должности и должностного лица. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации. Полномочия и ответственность.

Задание № 23. Рассмотрите примеры следующих организационных документов: Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор (Положение о персонале и другое); Штатное расписание.

Задание № 24. Рассмотрите и разберите Положение о структурном подразделении в соответствии с примером. Ответьте на сформулируйте ответы на вопросы:

- 1) структурные элементы и разделы рассматриваемого Положения;
- 2) место подразделения в структуре предприятия (подразделение может быть как самостоятельным, так и входить в состав более крупного подразделения);

3) подчиненность подразделения (кому подчиняется подразделение — непосредственно генеральному директору или директору по направлению, начальнику управления, службы, отдела и т. д.);

4) целевое назначение (основные задачи) подразделения;

5) порядок создания и ликвидации подразделения (при необходимости);

6) перечень внешних и внутренних нормативных документов, в соответствии с которыми разработано Положение;

7) структуру подразделения, порядок ее формирования и утверждения;

8) порядок назначения на должность, снятия и замещения руководителя подразделения (при необходимости указывают квалификационные требования к руководителю — образование, стаж, квалификационную категорию);

9) основные задачи руководителя подразделения;

10) наличие заместителей, их количество, порядок распределения между ними основных задач подразделения (должностных обязанностей);

11) порядок утверждения Положений о структурных единицах подразделения, утверждения должностных инструкций работников;

12) порядок формирования штата подразделения основные действия или виды работ, которые выполняет подразделение для решения поставленных перед ним основных задач;

13) распределение функций (обязанностей) и ответственности между работниками подразделения;

14) должностные обязанности, персональные права и ответственность руководителя подразделения в соответствии с действующим законодательством (при необходимости);

15) взаимодействие подразделения с другими подразделениями и должностными лицами на уровне материальных (работы, материальные ценности) и информационных (документы) потоков;

16) периодичность и сроки выполнения работ, предоставления информации, документов, материальных ценностей;

17) порядок разрешения разногласий, возникающих между подразделениями;

18) внутренние и внешние источники и порядок обеспечения

подразделения оборудованием, мебелью, средствами оргтехники и др.;

19) организацию учета и сохранности материальных ценностей;

20) порядок обеспечения нормативными документами, литературой и другими информационными ресурсами;

21) номенклатуру дел, ведущихся в подразделении, и должностное лицо, ответственное за делопроизводство;

22) правила поддержания санитарно-гигиенического состояния закрепленных за подразделением помещений и обеспечения безопасности работ либо ссылки на нормативные документы, устанавливающие данные правила, а также ответственных должностных лиц;

23) порядок разработки, утверждения, введение в действие и регистрации Положений о подразделениях;

24) порядок изменения, пересмотра и отмены Положений о подразделениях.

Задание № 25. Рассмотрите и разберите пример должностной инструкции. Ответить на следующие вопросы:

1) разделы должностной инструкции;

2) основные задачи и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) права в соответствии с должностной инструкцией;

4) ответственность в соответствии с должностной инструкцией;

5) требования к работнику.

Тест

1. Должностные инструкции содержат разделы:

а) основные должностные обязанности;

б) квалификационные требования;

в) общие положения.

2. Должностное лицо-это

а) человек, обладающий различными правовыми статусами, иногда несколькими сразу;

б) лицо, осуществляющее постоянно или временно функции представителя власти;

в) человек-предприниматель, учредитель.

3. В классификацию государственных служащих входят:

а) руководители;

б) все люди без исключения;

в) консультанты.

4. Государственная должность – это

а) должность, специалисты которой, работают по системе учёта в соответствии с действующим законодательством;

б) люди работающие по различным направлениям;

в) первичная организационно- структурная единица госаппарата, заключающая в себе часть его компетенции.

5. Полномочия – это

а) это совокупность прав и обязанностей, юридически закрепленных за должностью

б) это сознательное отношение людей друг к другу, основанное на индивидуальности;

в) это совокупность связей, многообразных осознанных взаимодействий, взаимоотношений в системе государственного управления и управленческих отношений

6. Ответственность это-

а) необходимость, обязанность отвечать за свои действия, поступки, быть ответственными за них;

б) отражающее добровольное объединение усилий, стремление помочь друг другу в выполнении задач, порученных функций.

в) это труд человека, преобразующий природу, окружающий мир, это осознанно осуществляемые различного рода.

7. Что такое штатное расписание

а) график, содержащий сведения о времени, месте и последовательности совершения чего-то;

б) это нормативный документ, определяющий организационную структуру подразделения, численность работников, количество техники, для обслуживания которой требуется штатная численность;

в) определенное противопоставление субъекта и объекта.

8. Первичным элементом в структуре организации является

а) руководство;

б) госслужащий;

в) должность.

9. Нормативные акты - это:

а) двусторонняя сделка, результат взаимного действия двух или более субъектов;

б) такие акты, которые устанавливают, изменяют или отменяют нормы права, то есть общие правила безличностного характера, рассчитанные на многократное применение ко всем предусмотренным ими случаям;

в) официальный письменный документ, порождающий определенные правовые последствия, создающий юридическое состояние и направленный на урегулирование общественных отношений.

10. Административно-правовым договором называется:

а) основанное на законе одностороннее юридически властное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной деятельности государства (государственных органов, должностных лиц);

б) соглашение, которое устанавливает административно-правовые нормы, обязательные для участников управленческих отношений, а также которые влекут установление, изменение или прекращение административных прав и обязанностей.

в) это правовой акт, издаваемый Президентом РФ по вопросам, входящим в его компетенцию.

5 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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, 2013. - 921 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).

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: <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:<http://biblioclub.ru>.

9. Четвериков, В.С. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.С. Четвериков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114574>.

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.

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

1. <http://www.iqlib.ru> Интернет-библиотека образовательных изданий.

2. <http://biblioclub.ru/> ИОС «Университетская библиотека онлайн».

3. <http://e.lanbook.com> - электронно-библиотечная система «Лань».

4. <http://elibrary.ru> – научная электронная библиотека.

5. <http://www.consultant.ru/> Справочно-правовая система Консультант +.

6 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Важным фактором усвоения материала по дисциплине «Основы административного управления» и овладения ее методами является практическая работа студентов. 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: участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседованиях). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой.

В ходе практических важно обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. С целью более глубокого усвоения изучаемого материала задавать вопросы преподавателю. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие. Готовясь к сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления, подготовить презентацию для иллюстрации основных выводов. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой

теории с реальной жизнью, практикой.

В ходе практического занятия внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы. Принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, сообщениями, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы практического занятия. В ходе своего выступления использовать технические средства обучения, доску и мел. Раскрывая положительный результат осуществления административного управления, предлагать свои рекомендации по использованию современных методов и технологий с учетом специфики российской экономики. После подведения итогов занятия устранить недостатки, отмеченные преподавателем.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на практических занятиях, а также выполнять дополнительно тренировочные задания, изложенные в методических рекомендациях по дисциплине «Основы административного управления».

Рекомендации по составлению компьютерной презентации сообщения с помощью пакета Microsoft PowerPoint

Компьютерная презентация (КП) дает ряд преимуществ перед использованием иллюстраций в виде плакатов. С одной стороны, она позволяет студенту более обосновано ответить на вопросы, а с другой стороны, позволяет члену комиссии одновременно изучать работу и контролировать выступление студента. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15-20 слайдов.

Основными принципами при составлении подобной презентации являются: лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

Необходимо начать КП с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. Рекомендуется придумать краткое название и поместить его на все слайды (Вид - Колонтитул - Применить ко всем). Целесообразно также пронумеровать слайды и написать, сколько всего их в презентации. В итоговом слайде должно найтись место для

благодарности консультантам и всем тем, кто дал ценные данные и рекомендации.

Основное требование – каждый слайд должен иметь заголовок, количество слов в слайде не должно превышать 40.

При разработке оформления предлагается использовать дизайн шаблонов (Формат - Применить оформление). Не стоит увлекаться яркими шаблонами, информация на слайде должна быть контрастна фону, а фон не должен затенять содержимое слайда, если яркость проецирующего оборудования будет не достаточным. Поэтому необходимо подобрать два-три различных фоновых оформления для того, чтобы иметь возможность варьировать фон при плохой проекции.

Не желательно злоупотребление эффектами анимации. Оптимальной настройкой эффектов анимации является появление в первую очередь заголовка слайда, а затем - текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране. Динамическая анимация эффективна тогда, когда в процессе выступления происходит логическая трансформация существующей структуры в новую структуру, предлагаемую вами. Настройка анимации, при которой происходит появление текста по буквам или словам, может вызвать негативную реакцию со стороны членов комиссии, которые одновременно должны выполнять три различных дела: слушать выступление, бегло изучать текст работы и вникать в тонкости визуального преподнесения вами материала исследования. Ведь визуальное восприятие слайда презентации занимает от 2 до 5 секунд, в то время как продолжительность некоторых видов анимации может превышать 20 секунд.

Временной режим презентации можно настроить, используя меню «Показ слайдов - Режим настройки времени», предварительно узнав, сколько минут требуется на каждый слайд. Очень важно не торопиться на докладе и не затягивать выступление. Презентация легко поможет выступить, но она не заменит сам доклад.

Если студент только читает текст слайдов, то это сигнал комиссии, что он не ориентируется в содержании. Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу (Вид - страницы заметок) и распечатать их (Печать — печатать заметки), а затем использовать при подготовке и, в крайнем случае, на самой

презентации. Рекомендуется распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Для управления своей КП предлагается использовать интерактивные кнопки (вперед-назад) или, в крайнем случае, клавиатуру PgUp-PgDn. Особенно это может пригодиться при ответе на вопросы, когда вас попросят вернуться к определенному слайду. В автоматическом режиме обязателен контроль временного режима доклада.

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

При изучении дисциплины применяются программные продукты Microsoft Office: текстовый редактор Microsoft Word, электронные таблицы Microsoft Excel, создание презентаций в редакторе Microsoft Power Point.

В качестве источников нормативных и законодательных актов РФ используются справочные правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».

Приложение А

Примерный список теоретических вопросов по дисциплине «Основы административного управления»

- 1 Кейнсианская и монетаритская модели государственного управления.
- 2 Развитие теории административного управления в России.
- 3 Объект, предмет, цель изучения административного управления.
- 4 Функции государственной администрации и содержание административной деятельности.
- 5 Линейная и функциональная власть.
- 6 Организационная структура государственной администрации.
- 7 Признаки административного ведомства.
- 8 Содержание административно-правового статуса исполнительного органа государственной власти.
- 9 Виды исполнительного органа государственной власти.
- 10 Правительство РФ как высший орган исполнительной власти.
- 11 Органы исполнительной власти субъектов РФ.
- 12 Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
- 13 Административно-правовые гарантии прав граждан.
- 14 Обращения граждан, виды обращений.
- 15 Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
- 16 Понятие и виды предприятий и учреждений, основы их административно-правового статуса.
- 17 Административно-правовой статус общественных объединений. Виды общественных объединений.
- 18 Административно-правовой статус религиозных объединений.
- 19 Понятие и виды административно-правовых форм.
- 20 Понятие, юридическое значение и виды правовых актов управления.
- 21 Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
- 22 Правовые акты отдельных представителей публичной администрации.
- 23 Административно-правовой договор.
- 24 Понятие и виды методов деятельности государственной администрации.
- 25 Система методов и способов административного воздействия.

- 26 Убеждение как метод деятельности государственной администрации.
- 27 Поощрение как метод деятельности публичной администрации.
- 28 Роль организационных документов государственного учреждения.
- 29 Понятие должности и должностного лица.
- 30 Полномочия и ответственность.