

# МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Кафедра международных отношений и государственного  
управления



Проректор по учебной работе  
О.Г. Локтионова  
2017 г.

## Основы административного управления

Методические указания  
по выполнению самостоятельной работы  
для студентов направления подготовки  
38.04.04 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 по выполнению самостоятельной работы для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. О.В. Емельянова. - Курск, 2017. 55 с.

Приводятся общие сведения и характеристика самостоятельной работы, компетентный подход при проведении самостоятельной работы, структура самостоятельной работы, методические рекомендации по изучению курса и выполнения заданий самостоятельной работы, тематика сообщений, выступлений, презентаций, реализация графика самостоятельной работы, рекомендуемая литература.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление очной и заочной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *17.11.17* . Формат 60×84 1/16.

Усл.печ.л. 2,9. Уч.-изд.л. 3,2. Тираж 100 экз. Заказ *2014* 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 самостоятельной работы студентов .....	7
3 Перечень учебно- методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
3 Перечень учебно- методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	9
4 Формы и приемы самостоятельной работы студентов .....	10
4.1 Самостоятельное изучение теоретического курса .....	11
4.2 Написание конспекта первоисточника .....	13
4.3 Подковка к дискуссии .....	14
4.4 Составление глоссария .....	18
4.5 Составление тестов и эталонов ответов к ним .....	18
4.6 Решение задач и заданий.....	19
4.7 Формирование информационного блока.....	29
4.8 Подготовка сообщения или презентации.....	30
4.9 Выполнение тестовых заданий.....	31
5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	52

## **Введение**

Методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление при самостоятельной подготовке по дисциплине «Основы административного управления». Систематизированные методические разработки содержат методику организации самостоятельной работы студентов, необходимых для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных 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 самостоятельной 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 экзамену.

## **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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» магистерская программа «Государственное и муниципальное управление», изучаемую на 1 курсе в 2 семестре.

## 2 Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Структура самостоятельной работы представлена в таблице.

Таблица 1 – Самостоятельная работа студентов

№	Наименование практического (семинарского) занятия	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.	
			Очной формы	Заочной формы
1	2	3	4	5
1	Ведущие научные школы и направления в теории административного управления	1-2 неделя	12	12
2	Основные понятия административного менеджмента	3-4 неделя	12	16
3	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	5-6 неделя	12	20
4	Система органов исполнительной власти Российской Федерации	7-8 неделя	10	20
5	Индивидуальные субъекты административного управления	9-10 неделя	10	19
6	Административно - правовой статус и субъекты административного управления	11-13 неделя	8	18

7	Формы административного управления. Правовые акты управления	14-15 неделя	10	24
8	Методы деятельности публичной администрации	16 неделя	10	20
9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	17-18 неделя	8	4
Итого		-	92	153

### **3 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 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.

### **3 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; 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.

#### **4 Формы и приемы самостоятельной работы студентов**

Учебной программой дисциплины предусмотрено 50% объема времени изучения материала на самостоятельную работу студентов очной формы обучения (более 80% - для студентов заочной формы обучения). Данный вид работы является обязательным для выполнения. При самостоятельном выполнении различных видов заданий студент учится принимать самостоятельно решения, разбирать и изучать новый материал, работать с периодической литературой.

Программой предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение теоретического курса;
- подготовка к зачету, презентациям и дискуссиям;
- подготовка к дискуссиям;
- составление глоссария;
- составление тестов и эталонов ответов к ним;
- решение задач и заданий;
- формирование информационного блока;
- подготовка сообщения или презентации.

По каждому виду работы студент должен выполнить задания, приведенные в данных методических указаниях и согласованные с преподавателем.

Выполненные задания оформляются в соответствии с требованиями оформления студенческих текстовых документов и сдаются преподавателю в соответствии с графиком самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов по освоению курса «Основы административного управления» предусматривает выполнение ряда задач, направленных на самоорганизацию учебной работы в образовательной деятельности. Эффективность самостоятельной работы будет определяться качеством полученных студентами знаний и реализацией ими основной цели образовательной деятельности – приобретение устойчивых знаний по изучаемой дисциплине. Основная цель самостоятельной работы студентов состоит в укреплении и расширении знаний и умений, получаемых студентами на традиционных формах занятий.

Самостоятельная работа студентов требует умения планировать свою работу, четко ставить систему задач, вычленять

среди них главное, умело избирать способы наиболее быстрого экономного решения поставленных задач.

Самостоятельная работа студентов реализуется в процессе прохождения лекционного курса, практических занятий, в специализированной аудитории с преподавателем и вне стен вуза – дома, в библиотеке, в сети Интернет.

Контроль за выполнением самостоятельной работы включает в себя тестовый опрос, проверку домашнего задания, оценку работы студента на занятии в баллах и включение его в рейтинговую систему оценивания результатов учебной деятельности.

Эффективность самостоятельной работы студентов находится в прямой зависимости от методики ее организации. Самостоятельная работа должна стать органическим продолжением работы на занятиях и идти по пути постепенного ее усложнения.

#### **4.1 Самостоятельное изучение теоретического курса**

- вид самостоятельной работы студентов (далее СРС), содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Содержание дисциплины, структурированное по темам.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

Тема 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.

#### **4.2 Написание конспекта первоисточника**

- вид СРС по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, 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.

Время на озвучивание конспекта – 3-4 минуты. Задание для конспектирования выдается заранее.

Роль преподавателя:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, соответствие плану (макс. 1б.);

- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов (макс. 1б.);
- ясность, лаконичность изложения мыслей студента (макс. 1б.);
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации (макс. 1б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 1б.).

### **4.3 Подковка к дискуссии**

– это вид СРС по написанию тезисов небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно.

Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Вопросы дискуссии по теме 1 «Ведущие научные школы и направления в теории административного управления»

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 управляемыми?
5. Какие основные черты моделей экономического управления государством предлагает экономическая теория?
6. Какие особенности развития науки административного права в России?

Вопросы дискуссии по теме 2 «Основные понятия административного менеджмента»

7. Дайте определение административной науки. Каковы ее цель, предмет исследования, структура?
8. В чем специфика административной науки и взаимосвязь с другими общественными науками?
9. Какое содержание включает в себя понятие

«административное управление»)?

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

11. Каково содержание и соотношение понятий:

-государственно-политическое управление;

-государственно-административное управление;

-политика и администрирование;

-политик — государственный служащий?

Вопросы дискуссии по теме 4 «Система органов исполнительной власти Российской Федерации»

12. На какие виды классифицируются органы исполнительной власти по характеру компетенции?

13. Какими полномочиями в сфере исполнительной власти обладает Президент РФ?

14. Кто входит в состав Правительства РФ и как назначаются (освобождаются) его члены?

15. Какие существуют варианты отставки Правительства РФ?

16. В каких организационно-правовых формах могут создаваться федеральные органы исполнительной власти социальной компетенции?

17. Какое место в системе федеральных органов исполнительной власти занимают федеральные министерства?

18. Чем местная администрация отличается от других органов муниципального образования?

Вопросы дискуссии по теме 5 «Индивидуальные субъекты административного управления»

19. Что понимается под административной правоспособностью гражданина?

20. Чем отличаются абсолютные и относительные права граждан в сфере государственного управления?

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

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

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

Вопросы дискуссии по теме 6 «Административно -правовой статус и субъекты административного управления»

24. Чем отличаются предприятия и учреждения как коллективные субъекты административного права?

25. В каких организационно-правовых формах могут создаваться общественные объединения?

26. Каковы юридические последствия приостановления деятельности общественных объединений?

27. Чем религиозные группы отличаются от религиозных организаций?

28. Каковы основания ликвидации религиозных организаций?

Вопросы дискуссии по теме 7 «Формы административного управления. Правовые акты управления»

29. Чем акты государственного управления отличаются от законодательных и судебных актов?

30. Перечислите основные требования, предъявляемые к правовым актам управления.

31. Назовите признаки, характеризующие административно-правовой договор.

32. Каковы сроки опубликования и вступления в силу правовых актов Президента РФ и Правительства РФ?

33. Какие виды нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти вы знаете?

34. При каких условиях нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат государственной власти?

35. Каковы источники официального опубликования нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?

Вопросы дискуссии по теме 8 «Методы деятельности публичной администрации»

36. Как соотносятся между собой убеждения и принуждения, используемые в качестве методов государственного управления?

37. Каковы основные проявления административных методов?



38. Какие существуют варианты классификации административных методов?

39. Назовите виды психологических методов государственного управления

40. В чем специфика абсолютных оснований применения поощрения как вида административного воздействия?

41. Что такое административное принуждение?

42. Назовите этапы применения мер административного принуждения

43. Назовите самые распространенные меры административного предупреждения

44. Каков порядок применения мер административного принуждения?

Роль преподавателя:

- помочь в выборе источников по теме;
- помочь в формулировании вопросов, цели, выводов;
- консультировать при затруднениях.

Роль студента:

- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить тезисы отражающие точку зрения;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению.

Критерии оценки:

- обоснованность высказываний (макс. 1б.);
- реалистичность оценки существующего положения дел (макс. 1б.);
- полезность и реалистичность предложенной идеи (макс. 1б.);
- значимость реализации данной идеи, подхода, широта охвата (макс. 1б.);
- художественная выразительность, яркость, образность изложения (макс. 1б.);
- грамотность изложения (макс. 1б.).

#### **4.4 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.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать источник информации;
- проверить использование и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме (макс. 0,5 б.);
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины (макс. 0,5 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- работа сдана в срок (макс. 0,5 б.).

#### **4.5 Составление тестов и эталонов ответов к ним**

- это вид СРС по закреплению изученной информации путем ее дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа). Студент должен составить как сами тесты, так и эталоны ответов к ним. Тесты могут быть различных уровней сложности, целесообразно предоставлять студенту в этом свободу выбора, главное, чтобы они были в рамках темы. Количество тестов (информационных единиц) можно определить либо давать произвольно. Контроль качества тестов можно вынести на обсуждение («Кто их больше составил?», «Чьи тесты более точны, более интересны?» и т. д.) непосредственно на

практическом занятии. Оценку их качества также целесообразно провести в рамках занятия. Задание оформляется письменно.

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- познакомить с вариантом тестов;
- проверить исполнение и оценить в конце занятия.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- провести ее системный анализ;
- создать тесты;
- создать эталоны ответов к ним;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания тестовых заданий теме (макс. 1 б.);
- включение в тестовые задания наиболее важной информации (макс. 1 б.);
- разнообразие тестовых заданий по уровням сложности (макс. 1 б.);
- наличие правильных эталонов ответов (макс. 1 б.);
- тесты представлены на контроль в срок (макс. 1 б.).

#### **4.6 Решение задач и заданий**

- это вид СРС по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Требуется самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и

к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляется решение задачи письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их решение зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;
- сообщить студенту информацию о методах построения проблемных задач;
- консультировать студента при возникновении затруднений;
- оценить работу студента в контексте занятия (проверить или обсудить ее со студентами).

Роль студента:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно — структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания задачи теме (макс. 1 б.);
- содержание задачи носит проблемный характер (макс. 1 б.);
- решение задачи правильное, демонстрирует применение аналитического и творческого подходов (макс. 2 б.);
- продемонстрированы умения работы в ситуации неоднозначности и неопределенности (макс. 2 б.);
- задача представлена на контроль в срок (макс. 0,5 б.).

## Примерные задания по темам.

Тема 3 Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации

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: линейная структура управления; функциональная структура управления; Линейно-функциональная структура управления; линейно-штабная структура управления; дивизиональная структура управления; 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 распределяются 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.

Тема 4. Система органов исполнительной власти Российской Федерации

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.

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.

## Тема 5 Индивидуальные субъекты административного управления

Задание № 11. 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 № 12. 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 25.05.2015 г.).

3. Федеральный закон РФ от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (в ред. от 31.12.2014 г.).

4. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (в ред. от 28.11.2015 г.).

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

6. Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (в ред. от 28.11.2015 г.).

7. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в ред. от 05.10.2015 г.).

8. Закон РФ от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в ред. от 13.07.2015 г.).

9. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в ред. от 22.12.2014 г.).

10. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-I «О вынужденных переселенцах» (в ред. от 28.11.2015 г.).

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 28.11.2015 г.).

12. Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» (в ред. от 22.12.2014 г.).

13. Закон РФ от 2 июля 1992 г. № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании» (в ред. от 28.11.2015 г.).

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

15. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (в ред. от 28.11.2015 г.).

16. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (в ред. от 02.05.2015 г.).

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

18. Положение о порядке предоставления Российской Федерацией политического убежища, утвержденное Указом Президента РФ от 21 июля 1997 г. № 746 (ред. от 12.07.2012 г.).

19. Положение о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации, утвержденное Указом Президента РФ от 14 ноября 2002 г. № 1325 (в ред. от 06.08.2014 г.).

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 05.03.2015 г.).

Задание № 13. 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 № 14. Изучите Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-З «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 № 15. 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 № 16. 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?

Тема 7. Формы административного управления. Правовые акты управления

Задание № 17. 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».

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 29.05.2017).

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 31.07.2017).

Задание № 18. 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 № 19. 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.

Тема 8 Методы деятельности публичной администрации

Задание № 20. 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 № 21. 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?

Тема 9 Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления

Задание № 22. Рассмотрите примеры следующих организационных документов: Правила внутреннего трудового распорядка; Коллективный договор (Положение о персонале и другое); Штатное расписание.

Задание № 23. 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 № 24. 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 должностной инструкцией;
- 4) ответственность в соответствии должностной инструкцией;
- 5) требования к работнику.

#### **4.7 Формирование информационного блока**

- это такой вид СРС, который требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у студентов широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Качественно изготовленные информационные блоки могут служить дидактическим материалом для изучения темы в процессе самоподготовки, как самим студентом, так и его сокурсниками. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Задание по составлению информационных блоков как вида внеаудиторной самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках семестра, когда она хорошо осмыслена. Оформляется письменно, ее объем не более двух страниц, контроль выполнения может быть произведен на практическом занятии путем оценки эффективности его использования для выполнения заданий.

Роль преподавателя:

- определить тему, рекомендовать литературу;
- дать консультацию по вопросу формы и структуры блока;
- проверить исполнение и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль студента:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме (макс. 1 б.);
- правильная структурированность информации (макс. 1 б.);
- наличие логической связи изложенной информации (макс. 1 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- аккуратность и грамотность изложения (макс. 0,5 б.);
- работа представлена в срок (макс. 0,5 б.).

#### **4.8 Подготовка сообщения или презентации**

- вид самостоятельной работы студентов (далее СРС), содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Темы для подготовки сообщений выдаются студентам на первых занятиях, определяются сроки их выполнения и защиты.

Роль преподавателя:

- определить тему и цель работы;
- определить место и сроки подготовки;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры реферата;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме реферата;
- оценить качество представленной работы и ее защиты.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план реферата;
- изучение информации (уяснение логики материала источника, выбор основного материала, краткое изложение,

формулирование выводов);

- оформление реферата согласно установленной формы;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в назначенный срок.

Время на выступление – 3 – 5 мин.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме (макс. 1 б.);
- правильная структурированность информации (макс. 1 б.);
- наличие логической связи изложенной информации (макс. 1 б.);
- соответствие оформления требованиям (макс. 0,5 б.);
- аккуратность и грамотность изложения (макс. 0,5 б.);
- работа представлена в срок (макс. 0,5 б.).

#### **4.9 Выполнение тестовых заданий**

- вид самостоятельной работы студентов (далее СРС), позволяющий оценить степень обученности студентов.

Роль преподавателя:

- предложить тестовые задания;
- определить сроки подготовки;
- оказать консультативную помощь при затруднении в выборе ответа;
- рекомендовать базовую и дополнительную литературу для подготовки к тестированию;
- оценить степень обученности студента.

Роль студента:

- решить тестовые задания;
- сдать на контроль преподавателю в назначенный срок.

Время выполнения тестовых заданий – 15 – 30 мин.

Критерии оценки:

- правильность ответов (макс. 1 б.);
- работа представлена в срок (макс. 2 б.).

## Тема 1. Ведущие научные школы и направления в теории административного управления

1. Эмпирический и теоретический материал о самом институте государственной администрации и о нормах его регулирования (административном праве) можно с точки зрения эволюции этих феноменов, сгруппировать в \_\_\_\_\_ хронологических блока

- а) три
- б) два
- в) пять
- г) четыре.

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 чьих 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. Сколько существует основных школ- основательниц теории государственного управления?

- а) одна;
- б) три;
- в) пять;
- г) две.

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;
- в)в договоре;
- г)Уставе.

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

- а)1993;
- б)1985;
- в)1966
- г)1988

## Тема 2. Основные понятия административного менеджмента

14. ....— 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.

15. 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.

16. Основателем административной школы менеджмента является:

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

17. ....— 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.

18. 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.

19. ....— 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.

20. Какие функции выполняет государственный управленец в своей деятельности?

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

21. Менеджмент – это:

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

22. Основные функции управления:

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

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

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

Тема 3. Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации

24. Формирование государственных органов, специально приспособленных к ведению конкретных направлений управления – это основание

- а) функциональное;
- б) линейное;

в) линейно-функциональное.

25. Характеристики государственного органа, делающие акцент на принадлежности данной структуры к государственному аппарату, на ее внутреннее построение, называются

- а) юридическими;
- б) функциональными;
- в) организационными.

26. Функции государственного управления, характеризующие ведомство как институт, осуществляющий государственную юрисдикцию и управление с правом издания нормативно-правовых актов в указанной сфере – это функции

- а) законодательные;
- б) политические;
- в) административные.

27. Из перечисленных пунктов, способами занятия должностей муниципальных служащих являются:

- а) выборы;
- б) зачисление по контракту;
- в) конкурс.

28. Из перечисленных лиц, к субъектам исполнительной (административной) власти

- а) мэр;
- б) налоговый инспектор;
- в) сотрудник ГИБДД.

29. Каждое ведомство состоит из трех .... : 1) производственного 2) обслуживающего 3) административного

- а) задач;
- б) блоков;
- в) названий.

30. Из перечисленных субъектов, к должностным лицам предприятий и учреждений относятся

- а) заместители руководителей;
- б) руководители;
- в) руководители структурных подразделений.

31. Формы и методы государственного управления реализуются путем:

- а) принятие законов и подзаконных актов;
- б) принятие подзаконных актов;
- в) принятие правовых актов управления.

32. Административный процесс складывается

- а) из стадий процесса;
- б) из административных производств;
- в) из административных режимов.

33. Административная правоспособность это способность ....

- а) принимать участие в правоотношениях;
- б) приобретать права, обязанности, нести ответственность;
- в) приобретать комплекс различных прав.

Тема 4. Система органов исполнительной власти Российской Федерации

34. Органы, которые осуществляют государственную власть в форме организации исполнения законов:

- а) судебная;
- б) исполнительная;
- в) законодательная.

35. Назовите критерии выбора кандидатов в президенты РФ?

- а) не моложе 40 лет, проживающий на территории РФ не менее 10 лет;
- б) не моложе 45 лет, проживающий на территории РФ не менее 8 лет;
- в) не моложе 35 лет, проживающий на территории РФ не менее 10 лет;
- г) не моложе 30 лет, проживающий на территории РФ не менее 5 лет.

36. Полномочия президента:

- а) Президент обладает неприкосновенностью.
- б) Президент определяет внутреннюю и внешнюю политику.
- в) Президент не ведает вопросами гражданства и помилования.

г) Президент не вправе подписывать и обнародовать федеральные законы.

д) Президент назначает референдум и выборы в государственную думу.

37. ... - высший федеральный орган, осуществляющий исполнительскую власть?

- а) Президент РФ;
- б) Федеральное собрание РФ;
- в) Правительство РФ;
- г) Суды.

38. В случае досрочной отставки Президента РФ его обязанности исполняет:

- а) Председатель Совета Министров РФ;
- б) Председатель Правительства РФ;
- в) Председатель Верховного Совета РФ;
- г) Премьер Министр РФ.

39. Согласно Конституции исполнительную власть в РФ формирует:

- а) Правительство РФ;
- б) Президент РФ, являясь ее субъектом;
- в) Президент РФ, не являясь ее субъектом.

40. В систему федеральных органов исполнительной власти входит:

- а) Правительство РФ, министерства РФ и органы исполнительной власти субъектов РФ;
- б) Правительство РФ, министерства РФ и другие федеральные органы исполнительной власти;
- в) Правительство РФ, министерства РФ, ведомства и другие федеральные органы исполнительной власти;
- г) Правительство РФ, министерства РФ, исполнительная власть субъектов РФ и другие федеральные органы исполнительной власти.

41. В органы общей компетенции входит?

- а) Президент РФ;
- б) Министерства;

- в) различные службы и агентства;
- г) Правительство РФ .

42. Каким сроком полномочий ограничены действия Правительства РФ?

- а) в пределах срока полномочий Президента РФ, и слагает свои полномочия перед вновь избранным Президентом.
- б) в пределах срока, отведенного президентом РФ, но не более 4-х лет.
- в) сроком полномочий президента РФ, но не более 3-х лет.
- г) 4 года.

43. Каким нормативно-правовым актом определяется круг высших должностных лиц, которые входят в состав Правительства РФ?

- а) Конституцией РФ и указами Президента РФ;
- б) Конституцией РФ;
- в) федеральными и конституционными законами;
- г) Конституцией РФ, федеральными и конституционными законами, указами Президента РФ.

44. В круг высших должностных лиц Правительства РФ входит:

- а) Председатель Правительства, заместители Председателя и федеральные министры;
- б) Председатель Правительства, заместители Председателя, федеральные министры, руководители федеральных служб;
- в) Председатель Правительства, заместители Председателя и федеральные министры, руководители федеральных служб и агентств;
- г) Председатель Правительства, заместители Председателя и федеральные министры, Генеральный прокурор, федеральные министры, руководители федеральных служб и агентств.

45. К функцией исполнительной власти относится:

- а) практическая реализация законов;
- б) осуществление правосудия;
- в) разработка предвыборных программ.

46. Создавать свои территориальные органы для



осуществления полномочий могут:

- а) Федеральные министерства;
- б) Федеральные агентства;
- в) Федеральные органы исполнительной власти;
- г) Федеральные службы.

47. На должность Председателя Правительства РФ назначает?

- а) Президент РФ с согласия Государственной Думы и Совета Федерации;
- б) Президент РФ с согласия Совета Федерации;
- в) Президент РФ с согласия Государственной Думы.

Тема 5. Индивидуальные субъекты административного управления

48. К индивидуальным субъектам административного управления относят:

- а) граждан России;
- б) иностранных граждан;
- в) лиц без гражданства;
- г) всех вышеперечисленных.

49. К государственным организациям относятся:

- а) органы исполнительной власти;
- б) органы местного самоуправления;
- в) коммерческие структуры;
- г) общественные объединения.

Ответ:

50. К негосударственным организациям относятся:

- а) государственные предприятия, учреждения и их объединения;
- б) структурные подразделения органов исполнительной власти, наделенные собственной компетенцией;
- в) организации и учреждения;
- г) органы исполнительной власти.

51. Под ... лицами понимаются люди, человек как биологическое существо.

- а) юридическими;

- б) физическими;
- в) правовыми;
- г) экономическими.

52. С достижением какого возраста наступает административная дееспособность в полном объеме?

- а) с 14 лет
- б) с 16 лет
- в) с 21 года
- г) с 18 лет

53. К правам, которые зависят от механизма их реализации, относят:

- а) абсолютные;
- б) специальные;
- в) право на защиту;
- г) общие.

54. Какие существуют виды гарантий?

- а) экономические;
- б) политические;
- в) юридические;
- г) все вышеперечисленные.

55. К какому виду обращения относят «обращение гражданина по поводу реализации права или законного интереса, не связанного с его нарушением»?

- а) предложение;
- б) реклама;
- в) заявление;
- г) жалоба.

56. С жалобой в суд гражданин может обращаться в течение ... со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

- а) месяца;
- б) трех месяцев;
- в) полугода;
- г) трех недель.

57. На какие категории подразделяются иностранные граждане?

- а) временно пребывающие;
- б) временно проживающие;
- в) постоянно проживающие;
- г) все вышеперечисленные.

58. Что из перечисленного относится к обязанностям гражданина РФ?

- а) сохранение здоровья;
- б) выбор рода деятельности и профессии;
- в) сохранение исторического и культурного наследия;
- г) участие в управлении делами государства.

59. Что из перечисленного относится к правам гражданина РФ?

- а) проведение собраний, митингов и демонстрации, шествий и пикетирований;
- б) защита Отечества;
- в) сохранять природу и окружающую среду;
- г) уплата законно установленных налогов и сборов.

60. ... субъекты - граждане России, иностранные граждане и лица без гражданства.

- а) коллективные;
- б) общие;
- в) государственные;
- г) индивидуальные.

61. Под административной ... гражданина понимается признаваемая за ним законом фактическая возможность быть субъектом административного права, иметь права и исполнять обязанности административно-правового характера.

- а) дееспособностью;
- б) правоспособностью;
- в) способностью;
- г) мультиспособностью.

62. Юридической гарантией является:

- а) принадлежность государственной власти народу;

- б) принадлежность государственной власти народу;
- в) на судебную защиту от посягательств на честь и достоинство, жизнь и здоровье, на личную свободу и имущество;
- г) широкие возможности для участия граждан в управлении делами государства и общества.

Тема 6. Административно -правовой статус и субъекты административного управления

63.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.

64.К государственным предприятиям относится:

- а) хозяйственное товарищество
- б)хозяйственное общество
- в)религиозное общество
- г) государственная корпорация

65.Государственное предпринимательство осуществляется в следующих формах:

- а) унитарное, казенное, корпоратизированное предприятие;

- б) коллективное предприятие, полное товарищество, партнерство;
- в) арендное предприятие, концессия, совместное предприятие.

66. Что является видом общественных объединений?

- а) Левые;
- б) Демократические;
- в) Творческие союзы;
- г) Центристские.

67. 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.

68. На что имеет право общественное объединение:

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

69. Разновидностью государственных предприятий не являются

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

70. 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.

Тема 7. Формы административного управления. Правовые акты управления

71. Административное право РФ относится к числу:

- а) профилирующих;
- б) основных;
- в) специализированных;
- г) комплексных отраслей системы российского права.

72. Федеральные органы исполнительной власти не могут создаваться в форме:

- а) федеральных министерств;
- б) федеральных служб;
- в) федеральных агентств;
- г) федеральных комиссий.

73. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат официальному опубликованию в течение 10-ти дней со дня их:

- а) подписания;
- б) утверждения;
- в) государственной регистрации.

74. Согласно Конституции РФ административное и административно-процессуальное законодательство находятся:

- а) в ведении РФ;
- б) в ведении субъектов РФ;
- в) в совместном ведении РФ и субъектов РФ.

75. Государственное управление-это:

- а) деятельность, осуществляемая органами государства и от его имени, иначе говоря, официальная деятельность;
- б) деятельность специально уполномоченных субъектов (органов, должностных лиц) по выработке правовых норм.

76. К внутренним формам управленческой деятельности относятся:

а) решение организационно-штатных вопросов, руководство сотрудниками, управление структурными подразделениями внутри органа;

б) обеспечение выполнения функций, возложенных на орган;

в) осуществление государственной регистрации, например регистрация охотничьего ружья.

77. 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.

79. По характеру решаемых задач правовые акты бывают:

а) организационные;

б) инструктивные;

в) организационные, методические, инструктивные, регламентирующие.

80. Формы государственного управления-это:

а) решение индивидуальных конкретных дел в сфере исполнительной деятельности органов государственной власти с вынесением правоприменительных актов;

б) внешнее выражение деятельности исполнительного органа власти или должностного лица, осуществляемое в рамках его компетенции и вызывающее определенные последствия

в) выдача документов, подтверждающих наличие специального права, например выдача лицензии на право осуществления предпринимательской деятельности определенного характера.

81. Какую форму используют при оформлении правовых актов управления:

а) письменную;

б) устную;

в) письменную и устную.

82. На какие виды можно разделить административно-правовой договор:

- а) по предмету действия;
- б) по субъекту;
- в) по предмету действия и по субъекту.

## Тема 8. Методы деятельности публичной администрации

82.Метод –это

- а) способ целенаправленного воздействия субъекта управления на коллектив, группу или одного человека;
- б) такие меры, которые принимаются специально уполномоченными субъектами в целях обеспечения административного производства;
- в) метод психического или физического воздействия на сознание и поведение людей, применяемый в сфере государственного управления в целях предупреждения, пресечения административных правонарушений и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

83.Признаки прямого воздействия:

- а) прямое воздействие на волю;
- б) приказной характер;
- в) однозначность указаний;
- г) всё выше перечисленное.

84.Средствами убеждения могут быть:

- а) обучение;
- б) пропаганда;
- в) агитация;
- г) всё выше перечисленное.

85. На какие виды делятся психологические методы:

- а) гуманизация труда;
- б) психологическое побуждение;
- в) профессиональный отбор работников по их психологическим характеристикам;
- г) всё выше перечисленное.



86. Какие существуют виды поощрения:

- а) абсолютные;
- б) относительные;
- в) не относительные;
- г) не одно из выше перечисленного.

87. Убеждение - это

- а) использование разных разъяснительных, воспитательных, организационных мер для формирования воли подвластного или её преобразования;
- б) способ целенаправленного воздействия субъекта управления на коллектив, группу или одного человека;
- в) такие меры, которые принимаются специально уполномоченными субъектами в целях обеспечения административного производства;
- г) не одно из выше перечисленного.

88. Выбрать меры административного предупреждения:

- а) контроль и надзорные проверки;
- б) проверка документов;
- в) санитарный досмотр грузов;
- г) всё выше перечисленное.

89. Административные методы - это:

- а) совокупность приемов, воздействий, основанных на использовании объективных организационных отношений между людьми и общеорганизационных принципов управления.
- б) такие меры, которые принимаются специально уполномоченными субъектами в целях обеспечения административного производства.
- в) использование разных разъяснительных, воспитательных, организационных мер для формирования воли подвластного или её преобразования;
- г) не одно из выше перечисленного

90. На какие формы делятся административные методы:

- а) форма выражения, юридические свойства, способ воздействия;
- б) форма выражения, способы воздействия, убеждение;
- в) способ воздействия, гуманизация труда, психологическое побуждение;

г) форма выражения.

91. Поощрение - это

а) способ воздействия, который через интерес, сознание направляет волю людей на совершение полезных, с точки зрения поощряющего дел;

б) совокупность приемов, воздействий, основанных на использовании объективных организационных отношений между людьми и общеорганизационных принципов управления;

в) метод психического или физического воздействия на сознание и поведение людей, применяемый в сфере государственного управления в целях предупреждения, пресечения административных правонарушений и привлечения виновных лиц к административной ответственности.

92. Выберите вид психологического метода:

а) гуманизация труда;

б) критика;

в) прямое воздействие на волю;

г) приказной характер.

93. Как могут воздействовать органы на развитие людей:

а) прямо и косвенно;

б) прямо;

в) косвенно;

г) ни одно из выше перечисленного.

94. Что относится к социологическим методам:

а) управление коллективами людей;

б) управление индивидуально-личностным поведением;

в) оба варианта верны.

95. Какими проявления включают в себя административные методы:

а) управление правил поведения в сфере государственного управления;

б) назначение на должность;

в) оба варианта верны.

## Тема 9. Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления

96. Должностные инструкции содержат разделы:

- а) основные должностные обязанности;
- б) квалификационные требования
- в) общие положения

97. 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.

98. В классификацию государственных служащих входят:

- а) руководители;
- б) все люди без исключения;
- в) консультанты.

99. 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.

100. Так ли необходимо чёткое описание рабочих мест

- а) необходимо и обоснованно;
- б) рабочие места постоянно меняются и устаревают, поэтому не должно быть чёткого расписания;
- в) без этого люди не будут знать своей чёткой направленности.

101. 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

102. 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.

103. 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.

104. Первичным элементом в структуре организации является:

а) руководство;

б) госслужащий;

в) должность.

105. Кто должен составлять описание рабочих мест;

а) фирма;

б) работодатель;

в) кадровые службы.

## **5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения 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: <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: [//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).

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: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114574](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114574).

### **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 Теория государственного управления [Электронный ресурс] : методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной формы обучения направления подготовки 036401.65 Таможенное дело / Юго-Запад. гос. ун-т ; сост. В. М. Кузьмина. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 33 с.

### **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 +.