

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Теории управления и государственного
администрирования



"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор по УРиМС

Л.Н. Костина

26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ФТД.04

"Администрирование в государственном управлении"

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа "Региональное управление и местное самоуправление"

Квалификация	<i>магистр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>2 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Донецк
2021

Составитель(и):
д.э.н., профессор

 Я.В. Хоменко

Рецензент(ы):
д.гос.упр., доцент

 И.В. Костенок

Рабочая программа дисциплины "Администрирование в государственном управлении" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 29.07.2021 г. № 102-НП)

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1000)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Магистерская программа "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:

д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

ст. преподаватель Качан С.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. _____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой Костровец Л.Б. _____ (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Администрирование в государственном управлении» является: формирование у студентов системных знаний и представлений о процессе администрирования в государственном управлении, выработка целостного понимания теоретических положений, раскрывающих природу и сущность администрирования. Курс должен способствовать усвоению основных положений теории администрирования и умению использовать их на практике. Помощь студентам в изучении теоретических положений курса с использованием логических, историко-хронологических, диалектических приемов и способов исследования.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- изучение и усвоение основных положений теории администрирования в государственном управлении;
- формирование знаний и умений применения основных положений теории администрирования на практике на разных институциональных уровнях государственного управления экономикой и обществом.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: | ФТД

1.3.1. Дисциплина "Администрирование в государственном управлении" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Теория и механизмы современного государственного управления

Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

1.3.2. Дисциплина "Администрирование в государственном управлении" выступает опорой для следующих элементов:

Управление конфликтами в системе государственного и муниципального управления

Государство и бизнес в регионе: стратегии взаимодействия

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

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

Знать:

Уровень 1	основы анализа, планирования и организации работы органа публичной власти;
Уровень 2	основы анализа, планирования и организации работы органа публичной власти, подходы к формированию организационной структуры, принципы распределения полномочий и ответственности между исполнителями;
Уровень 3	основы анализа, планирования и организации работы органа публичной власти, подходы к формированию организационной структуры, принципы распределения полномочий и ответственности между исполнителями, стратегии деятельности органа публичной власти, адекватные внешним вызовам

Уметь:

Уровень 1	анализировать, планировать и организовывать работу структурных подразделений ответственных за организацию управления
Уровень 2	анализировать, планировать и организовывать работу структурных подразделений ответственных за организацию управления, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями;
Уровень 3	анализировать, планировать и организовывать работу структурных подразделений ответственных за организацию управления, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями, формировать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам

Владеть:

Уровень 1	навыками и методами анализа, планирования и организации работы органов управления;
Уровень 2	навыками и методами анализа, планирования и организации работы органов управления, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
Уровень 3	навыками и методами анализа, планирования и организации работы органов управления, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, формирования организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам деятельности органа

	управления
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-7: Способен разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля</i>	
Знать:	
Уровень 1	теорию управления государством, принципы и процедуры планирования, моделирования, организации и контроля в системе государственного управления;
Уровень 2	теорию управления государством, принципы и процедуры планирования, моделирования, организации и контроля в системе государственного, управления, основы анализа, планирования и организации работы органов государственного управления;
Уровень 3	теорию управления государством, принципы и процедуры планирования, моделирования, организации и контроля в системе государственного управления, основы анализа, планирования и организации работы органов государственного управления, принципы интегрирования знаний для управления операциями из различных сфер жизнедеятельности.
Уметь:	
Уровень 1	проводить текущий анализ действующей системы контроля;
Уровень 2	проводить анализ действующей системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
Уровень 3	проводить анализ действующей системы стратегического, текущего и оперативного контроля, разрабатывать рекомендации по повышению ее эффективности на различных институциональных уровнях управления
Владеть:	
Уровень 1	методами анализа действующей системы контроля в системе администрирования в органах государственного управления;
Уровень 2	методами анализа и разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля в системе администрирования в органах государственного управления;
Уровень 3	методами анализа и разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля в системе администрирования в органах государственного управления, методами структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-8: Владеет принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности</i>	
Знать:	
Уровень 1	принципы и процедуры планирования, моделирования, организации и контроля в системе государственного управления;
Уровень 2	принципы и методы управления операциями в системе органов государственного управления, процедуры планирования, моделирования, организации и контроля в системе государственного управления;
Уровень 3	принципы и методы управления операциями в системе органов государственного управления, процедуры планирования, моделирования, организации и контроля в системе государственного управления, принципы структурирования и интегрирования знаний для управления операциями из различных сфер жизнедеятельности
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять планирование, моделирование, организацию и контроль при управлении операциями в деятельности органа государственной власти;
Уровень 2	осуществлять планирование, моделирование, организацию и контроль при управлении операциями в деятельности органа государственной власти, интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности в ходе решения профессиональных задач и управления операциями;
Уровень 3	осуществлять планирование, моделирование, организацию и контроль при управлении операциями в деятельности органа государственной власти, структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности, творчески использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач и управления операциями
Владеть:	
Уровень 1	навыками и методами анализа и планирования операций в деятельности органа государственной власти;
Уровень 2	навыками и методами анализа, мониторинга, планирования и управления операциями в деятельности органа государственной власти;

Уровень 3	навыками и методами анализа, мониторинга, планирования и управления операциями в деятельности органа государственной власти, методами структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности в процессе управления операциями в деятельности органа государственной власти
------------------	--

В результате освоения дисциплины "Администрирование в государственном управлении"

3.1 Знать:	
	основы анализа, планирования и организации работы корпоративных органов управления юридических лиц, коллегиальных органов управления и использовать данные знания по аналогии в государственных органах;
	теорию управления государством, принципы и процедуры планирования, моделирования, организации и контроля в системе государственного управления;
	основные принципы и методы структурирования и интегрирования знаний для управления операциями из различных сфер жизнедеятельности.
3.2 Уметь:	
	анализировать, планировать и организовывать работу структурных подразделений ответственных за организацию управления;
	раскрывать сущностные и содержательные аспекты механизма правового обеспечения управления;
	разрабатывать рекомендации по повышению эффективности системы стратегического, текущего и оперативного контроля на различных институциональных уровнях управления, проводить текущий анализ действующей системы контроля;
	структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и творчески использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач и управления операциями.
3.3 Владеть:	
	навыками и методами анализа, планирования и организации работы органов управления;
	методами разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля в системе администрирования в органах государственного управления;
	методами структурирования и интегрирования знаний из различных сфер жизнедеятельности.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Администрирование в государственном управлении" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Администрирование в государственном управлении" составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом, который разрабатывается и корректируется ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Теоретические основы и методические аспекты администрирования в государственном управлении						

Тема 1.1. Возникновение и развитие теории администрирования /Лек/	1	4	ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 1.1. Возникновение и развитие теории администрирования /Сем зан/	1	4	ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 1.1. Возникновение и развитие теории администрирования /Ср/	1	2	ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность /Лек/	1	2	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность /Сем зан/	1	4	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность /Ср/	1	2	ПК-3 ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления /Лек/	1	2	ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления /Сем зан/	1	6	ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления /Ср/	1	2	ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления /Лек/	1	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления /Сем зан/	1	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления /Ср/	1	3	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

Раздел 2. Организационно-методологические аспекты администрирования в государственном управлении						
Тема 2.1. Методы административного управления /Лек/	1	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 2.1. Методы административного управления /Сем зан/	1	4	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 2.1. Методы административного управления /Ср/	1	2	ПК-7	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1	0	
Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления /Лек/	1	2	ПК-3 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления /Сем зан/	1	4	ПК-3 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления /Ср/	1	2	ПК-3 ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления /Лек/	1	2	ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления /Сем зан/	1	6	ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления /Ср/	1	2	ПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении /Лек/	1	4	ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в	1	4	ПК-8	Л1.1	0	

государственном управлении /Сем зан/				Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3		
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении /Ср/	1	3	ПК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Администрирование в государственном управлении" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (Сем Зан), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Администрирование в государственном управлении" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ляхова, Л. С.	Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие (188 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л1.2	Грязнова, В. Н. [и др.]	Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов (104 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Дорофиенко, В. В., Ободец, Р. В., Удалых, О. А., Захаров, С. В., Кирдеев, В. В.	Управление изменениями: учебное пособие (379 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л2.2	Рыбкина, М. В.	Антикризисное управление : учебное пособие (182 с.)	Ульян. гос. техн. ун-т. – Ульяновск : УлГТУ, 2020
3. Методические разработки			
	Авторы	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Хоменко, Я. В.	Администрирование в государственном управлении: конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

	Авторы	Заглавие	Издательство, год
		муниципальное управление» (51 с.)	
ЛЗ.2	Хоменко, Я. В.	Администрирование в государственном управлении : методические рекомендации для проведения семинарских занятий по дисциплине для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (27 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
ЛЗ.3	Хоменко, Я. В.	Администрирование в государственном управлении : методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (30 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 с.		http://www.iprbookshop.ru/10648
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)			
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы			
Каталог АБИС UNILIB - http://unilib.dsum.internal Электронно- библиотечная система ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» - https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/ Внешняя ЭБС - Электронно-библиотечная система IPRbooks https://www.iprbookshop.ru			
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины			

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 412 учебный корпус № 6.

– комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран, телевизор, wifi-роутер;
– специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (60), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №322 учебный корпус № 6.

– специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (64), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электроннобиблиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Перечень контрольных вопросов

1. Возникновение административного управления. Теория управления А. Файоля
2. Административно-организационная функция управления.
3. Современная концепция административного менеджмента
4. Мотивация как функция администрирования
5. Понятие и виды законов управления
6. Регулирование как функция управления
7. Содержание и сущность общих законов управления
8. Административный контроль как функция управления
9. Частные законы управления
10. Административный учет как функция управления.
11. Частные принципы административного управления
12. Оценка эффективности деятельности организации.
13. Специальные принципы административного управления
14. Принятие и реализация управленческих решений
15. Природа и состав административных функций
16. Управление конфликтами и стрессами
17. Административный маркетинг.
18. Организационно-распорядительные методы управления
19. Планирование в системе администрирования.
20. Административно-распорядительные методы управления

5.2. Темы письменных работ

Примерная тематика рефератов
по дисциплине «Администрирование в государственном управлении»

1. Особенности администрирования в органах государственного управления Российской Федерации
2. Состав и функции административно-управленческой деятельности.
3. Современные проблемы централизации и децентрализации административно-управленческой деятельности.
4. Менеджер и администратор: ролевая идентификация
5. Особенности административно-управленческой деятельности в разных сферах государственного управления
6. Мотивация труда администратора в системе государственного управления
7. Основные требования к уровню квалификации, образования, стилю и имиджу современного администратора
8. Современные методы управления и их особенности
9. Этика делового общения в органах государственного управления
10. Власть и влияние: суть понятий и классификация основных форм
11. Стили руководства: отличия, преимущества, недостатки, условия использования
12. Власть и общество: точки соприкосновения
13. Стили руководства и их адаптация к деловым ситуациям
14. Особенности коммуникации органов государственного управления и местного самоуправления с внешней средой.
15. Процесс коммуникации и эффективность административной деятельности
16. Пути повышения эффективности коммуникаций в системе государственного управления
17. Экономическая роль информации в системе государственного управления
18. Информация в системе государственного управления: основные требования к систематизации и хранению
19. Организация делопроизводства в системе государственного управления
20. Инструменты и методы оптимизации документооборота в системе государственного управления
21. Сущность и особенности кадровой политики в органах государственной службы и местного самоуправления
22. Мониторинг и анализ кадрового потенциала в системе государственного управления
23. Управление конфликтами в системе государственной службы
24. Организация и результативность труда управленческого персонала
25. Профессиональная карьера государственного служащего

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Администрирование в государственном управлении" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Администрирование в государственном управлении" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос
Дискуссия
Реферат

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторные занятия по учебной дисциплине «Администрирование в государственном управлении» проводятся в форме лекций и семинаров.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными цветами) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память. Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения. В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, студенту предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К материалам лекции студенту необходимо возвращаться не только в период подготовки к промежуточной аттестации, но и перед каждым занятием. Это поможет выявить в целом логику выстраивания материала, предлагаемого для изучения, а также лучше запомнить его.

Семинарское занятие - вид учебного занятия, на котором преподаватель организует дискуссию по предварительно определенным проблемам, к которым обучающиеся готовят тезисы выступлений на основании индивидуально выполненных заданий (рефератов, эссе и т.п.). Семинарские занятия проводятся в аудиториях или в учебных кабинетах с одной академической группой.

К семинару нужно тщательно готовиться: внимательно ознакомиться с лекционным материалом, изучить рекомендованную литературу, по каждому рассматриваемому вопросу составить краткий план выступления и подготовить форму своего доклада.

В процессе подготовки к семинару также целесообразно законспектировать один или несколько литературных источников: книг, брошюр, статей. Приобретение навыков конспектирования при работе с книгой исключительно важно, поскольку конспектирование представляет собой деятельность, которая будет необходима всю жизнь менеджеру.

Метод проведения семинара определяется преподавателем.