

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.04.2025 06:28:43
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Теории управления и государственного
администрирования

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Костина

24.04.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.15

"Администрирование в государственном управлении"

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль "Региональное управление и местное самоуправление"

Квалификация

МАГИСТР

Форма обучения

Очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2025

Донецк
2025

Составитель(и):

д-р экон. наук, профессор

_____ Я.В. Хоменко

Рецензент(ы):

д-р. гос. упр, профессор

_____ И.В. Костенок

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Администрирование в государственном управлении» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат 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 (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 24.04.2025 протокол № 12.

Срок действия программы: 2025-2027

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

Протокол от 01.04.2025г. № 13

Заведующий кафедрой:

канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.

_____ (подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.

(подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.

(подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.

(подпись)

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2029 г. №__

Зав. кафедрой канд. экон. наук, доцент, Хасанова Е.В.

(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: Б1.В

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:

Оценка эффективности государственного и муниципального управления

Управление государственной и муниципальной собственностью

Преддипломная практика

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-2.3: Использует профессионально, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления с учетом целей и задач развития организации

Знать:

Уровень 1	- базовые принципы и основные функции административного управления;
Уровень 2	- базовые принципы и основные функции административного управления, инструменты и методы осуществления исполнительной распорядительной деятельности в системе административного управления;
Уровень 3	- базовые принципы и основные функции административного управления, инструменты и методы осуществления исполнительной распорядительной деятельности в системе административного управления, прогрессивные практики, используемые в данной сфере в РФ

Уметь:

Уровень 1	- применять на практике базовые принципы и основные функции административного управления;
Уровень 2	- применять на практике базовые принципы и основные функции административного управления, выбирать и профессионально использовать инструменты и методы осуществления исполнительной распорядительной деятельности в системе административного управления;
Уровень 3	- применять на практике базовые принципы и основные функции административного управления, выбирать и профессионально использовать инструменты и методы осуществления исполнительной распорядительной деятельности в системе административного управления, использовать прогрессивные практики субъектов Российской Федерации в данной сфере

Владеть:

Уровень 1	- навыками осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов административного управления;
Уровень 2	- навыками осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов административного управления, навыками осуществлять исполнительную распорядительную деятельность с учетом основных функций административного управления;
Уровень 3	- навыками осуществлять исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов административного управления, навыками осуществлять исполнительную распорядительную деятельность с учетом основных функций административного управления,

	умением применять прогрессивные практики субъектов РФ в данной сфере
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-2.2: Осуществляет исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом основных функций административного управления</i>	
Знать:	
Уровень 1	- традиционные методы административного управления;
Уровень 2	- традиционные и прогрессивные методы административного управления;
Уровень 3	- традиционные и прогрессивные методы административного управления, основные цели и задачи развития организации
Уметь:	
Уровень 1	- применять на практике традиционные методы административного управления;
Уровень 2	- применять на практике как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления;
Уровень 3	- применять на практике как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления, определять основные цели и задачи развития организации и выбирать в соответствии с ними необходимые методы административного управления
Владеть:	
Уровень 1	- умением правильно выбрать и применять на практике традиционные методы административного управления;
Уровень 2	- умением правильно выбрать и применять на практике как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления;
Уровень 3	- умением правильно выбрать и применять на практике как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления, навыками осуществлять административное управление с учетом целей и задач развития организации
<i>В результате освоения дисциплины "Администрирование в государственном управлении"</i>	
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/практических 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 локальным нормативным актом. 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 часов.

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

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/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Возникновение и развитие теории администрирования /Сем зан/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.1. Возникновение и развитие теории администрирования /Ср/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность /Сем зан/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность /Ср/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2	0	

				Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3		
Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления /Сем зан/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления /Ср/	2	4	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления /Сем зан/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления /Ср/	2	4	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Организационно-методологические аспекты администрирования в государственном управлении						
Тема 2.1. Методы административного управления /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.1. Методы административного управления /Сем зан/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Методы административного управления /Ср/	2	4	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления /Сем зан/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления /Ср/	2	4	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления /Сем зан/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления /Ср/	2	6	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления /Конс/	2	1	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1	0	

				Л3.2 Э1 Э2 Э3		
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении /Лек/	2	4	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении /Сем зан/	2	4	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении /Ср/	2	6	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Консультация /Конс/	2	1			0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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.

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 видеофильмов. 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.

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 и т.д.

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

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Захарова, С. Г., Соменкова, Н. С.	Государственное и муниципальное администрирование : теория и практика : учебное	[б. м.] : ООО "Издательские решения",

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		пособие (294 с.)	2019
Л1.2	Понкин И.В.	Государственное управление: учебник (529)	Москва: ИНФРА-М, 2023

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	М. Н. Кобзарь-Фролова	Публичная власть : система, компетенции : монография (237 с.)	Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2021
Л2.2	М. В. Егорова, А. Д. Шемяков, В. С. Козлов	Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие (241 с.)	Донецк : ДонАУиГС, 2018
Л2.3	Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум (59 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2020
Л2.4	Семенов, А. К.	Менеджмент : учебник (186 с.)	Москва : Дашков и К., 2021
Л2.5	Третьякова, Е.А., Роженцова, Е.В. , Алферова, Т.В., Шилова, Е.В.	Устойчивое развитие социально-экономических систем: целевые ориентиры и практика достижения: монография (200 с.)	Пермь: Пермский ЦНТИ, 2020
Л2.6	Райзберг, Б. А.	Государственное управление экономическими и социальными процессами: учебное пособие (384 с.)	Москва : ИНФРА-М, 2022

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Я. В. Хоменко	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.2	Я. В. Хоменко	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	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)

- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Каталог АБИС UNILIB - <http://unilib.dsum.internal>
 Электронно- библиотечная система ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» -
<https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>
 Внешняя ЭБС - Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ" - e.lanbook.com

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, закреплены аудитории согласно расписанию учебных занятий:
 рабочее место преподавателя, посадочные места по количеству обучающихся, доска меловая, персональный компьютер с лицензированным программным обеспечением общего назначения, мультимедийный проектор, экран, интерактивная панель.

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

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Администрирование в государственном управлении" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Администрирование в государственном управлении" в полном объеме представлен комплекте оценочных материалов ОПОП

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос
Дискуссия
Реферат
Доклад
Сообщение

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 ФГБОУ ВО "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

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины "Администрирование в государственном управлении" (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и

разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных технологий обучения содержатся в УМКД дисциплины.

Во время проведения семинарских занятий осуществляется текущий контроль. Его цель – проверка уровня подготовки обучающегося к выполнению конкретной работы. Текущий контроль является активной формой углубления, систематизации и закрепления знаний, полученных во время лекционных занятий и самостоятельной подготовки студентов. В ходе текущего контроля в виде устного опроса, обсуждения проблемных вопросов, тестирования, решения расчетных и выполнения ситуационных заданий и т.п. оценивается уровень усвоения программного материала, овладения обучающимся конкретными знаниями и

навыками по четко обозначенной проблеме, активность его работы, старательность и творческий подход. По итогам каждого раздела осуществляется контроль. Он проводится с целью оценки уровня проработки обучающимся теоретического и практического материала в пределах отдельного раздела. Основная форма проведения данного вида контроля – письменное выполнение тестовых заданий. Целью такого контроля является закрепление и углубление обучающимися теоретических и практических знаний, обеспечение подготовки к семестровому (академическому) контролю, стимулирование обучающихся к активной работе на протяжении всего учебного семестра. Примерный перечень тестовых заданий к разделу приведен в ФОС по дисциплине.

Семинарское занятие по дисциплине предусматривает такие формы работы обучающихся:

1. Устный ответ на один из вопросов семинара.
2. Дополнительное сообщение, дополнение.
3. Устный доклад по тематике индивидуального задания.
4. Участие в дискуссии по итогам докладов и сообщений.
5. Решение практических расчетных задач и ситуационных заданий.
6. Письменная работа (тесты) по заданию преподавателя - контроль знаний по разделу.
7. Индивидуальное задание.

Учитывая тот факт, что изучение дисциплины предусматривает кропотливую работу и содержательное обсуждение вопросов на семинарских занятиях, именно во время самостоятельной работы обучающийся углубляет понимание проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт аналитико-синтетической работы, закладывает основания качественной подготовки докладов, сообщений как по собственным интересам, так и по заданию преподавателя.

По проблематике учебной дисциплины обучающимся рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение и углубленная обработка разделов дисциплины, отдельных вопросов тем;
- изучение тем учебной дисциплины по конспекту, учебникам и специальной литературе;
- выполнение индивидуальных заданий (письменно);
- подготовка к контролю знаний по разделам (тестированию);
- подготовка по вопросам семинаров, выполнение НИРС, докладов, тематических сообщений.

Для качественной подготовки к семинарским занятиям по каждой теме обучающемуся нужно:

1. Усвоить лекционный материал.
2. Ознакомиться с планом семинара и рекомендованной литературой к нему.
3. При необходимости получить консультации преподавателя по вопросам, которые касаются докладов и НИРС.
4. Использовать научно-методический потенциал библиотек ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и других научных учреждений.

Оценивание по дисциплине осуществляется на семинарских занятиях и на зачете преподавателем.