

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 26.12.2025 10:10:39  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 3*  
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.15. Администрирование в государственном управлении**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Региональное управление и местное самоуправление**

(наименование образовательной программы)

**Магистр**

(квалификация)

**Заочная форма обучения**

(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Хоменко Я.В., д-р экон. наук, профессор кафедры теории управления и государственного администрирования

**Заведующий кафедрой:**

Хасанова Е.В., канд.экон.наук, заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа дисциплины Администрирование в государственном управлении одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования факультета государственной службы и управления.

Протокол № 3 от «06» ноября 2025 г.

## 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:*

Государственная экономическая политика

### 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:

<b>Уровень 1</b>	- базовые принципы и основные функции административного управления;
<b>Уровень 2</b>	- базовые принципы и основные функции административного управления, инструменты и методы осуществления исполнительной распорядительной деятельности в системе административного управления;
<b>Уровень 3</b>	- 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:

<b>Уровень 1</b>	- применять на практике базовые принципы и основные функции административного управления;
<b>Уровень 2</b>	- 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;
<b>Уровень 3</b>	- 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:

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

*ПК-2.2: Осуществляет исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом основных функций административного управления*

**Знать:**

<b>Уровень 1</b>	- традиционные методы административного управления;
<b>Уровень 2</b>	- традиционные и прогрессивные методы административного управления;
<b>Уровень 3</b>	- традиционные и прогрессивные методы административного управления, основные цели и задачи развития организации

**Уметь:**

<b>Уровень 1</b>	- применять на практике традиционные методы административного управления;
<b>Уровень 2</b>	- применять на практике как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления;
<b>Уровень 3</b>	- 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:**

<b>Уровень 1</b>	- умением правильно выбрать и применять на практике традиционные методы административного управления;
<b>Уровень 2</b>	- умением правильно выбрать и применять на практике как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления;
<b>Уровень 3</b>	- 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

**В результате освоения дисциплины "Администрирование в государственном управлении"**

<b>3.1 Знать:</b>	
	- 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.
<b>3.2 Уметь:</b>	
	- 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.
<b>3.3 Владеть:</b>	
	- 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
<b>Раздел 1. Теоретические основы и методические аспекты администрирования в государственном управлении</b>						
Тема 1.1. Возникновение и развитие теории администрирования /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.9 Л2.10	0	
Тема 1.1. Возникновение и развитие теории администрирования /Сем зан/	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.9 Л2.10Л3.1 Л3.2	0	
Тема 1.1. Возникновение и развитие теории администрирования /Ср/	2	7	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.3 Л2.9 Л2.10Л3.2	0	
Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность /Лек/	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.9	0	
Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность /Сем зан/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.9Л3.1	0	
Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность /Ср/	2	8	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.9Л3.2	0	
Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления /Лек/	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.9	0	
Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления /Сем зан/	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5	0	

				Л2.9Л3.1		
Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления /Ср/	2	7	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.9Л3.2	0	
Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления /Лек/	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.9	0	
Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления /Сем зан/	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.9Л3.1	0	
Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления /Ср/	2	8	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.9Л3.2	0	
<b>Раздел 2. Организационно-методологические аспекты администрирования в государственном управлении</b>						
Тема 2.1. Методы административного управления /Лек/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.9	0	
Тема 2.1. Методы административного управления /Сем зан/	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.9Л3.1	0	
Тема 2.1. Методы административного управления /Ср/	2	7	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.9Л3.2	0	
Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления /Лек/	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.8 Л2.9	0	
Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления /Сем зан/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.8 Л2.9Л3.1	0	
Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления /Ср/	2	8	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.8 Л2.9Л3.2	0	
Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления /Лек/	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.6 Л2.7 Л2.9	0	

Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления /Сем зан/	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.6 Л2.7 Л2.9Л3.1	0	
Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления /Ср/	2	7	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.6 Л2.7 Л2.9Л3.2	0	
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении /Лек/	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4Л2.9 Л2.11 Л2.12	0	
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении /Сем зан/	2	0	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.1	0	
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении /Ср/	2	8	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.2	0	
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении /Конс/	2	2	ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.4Л2.9 Л2.11 Л2.12	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 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.

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

<b>1. Основная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Захарова, С. Г., Соменкова, Н. С.	Государственное и муниципальное администрирование : теория и практика : учебное пособие  (294 с.)	[б. м.] : ООО "Издательские решения", 2019
Л1.2	Короткий, С. В.	Деловые коммуникации  : учебное пособие (90 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2019
Л1.3	А. А. Гаврилова, А. Р. Диязитдинова, М. В. Цапенко	Методы моделирования, управление и принятие решений в социально-экономических системах : учебное пособие (255 с.)	Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2017
Л1.4	Самойлов, В. Д.	Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» (311 с.)	Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017
Л1.5	Ведяева, Е. С., Гребенникова, А. А.	Государственное и муниципальное управление : учебное пособие (166 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2019
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	В. В. Дорофиев, Р. В. Ободец, О. А. Удалых, С. В. Захаров, В. В. Кирдеев	Управление изменениями: учебное пособие (379 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
Л2.2	Ободец, Р. В.	Инфраструктурное обеспечение экономического развития региона : методология, теория, практика : монография (284 с.)	Донецк : ВИК, 2015
Л2.3	М. Н. Кобзарь- Фролова	Публичная власть : система, компетенции : монография (237 с.)	Воронеж : Издательско- полиграфический центр «Научная книга», 2021
Л2.4	М. В. Егорова, А. Д. Шемяков, В. С. Козлов	Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие (241 с.)	Донецк : ДонАУиГС, 2018
Л2.5	Мидлер, Е. А., Ованесян, Н. М., Мурзин, А. Д.	Государственное и муниципальное управление : учебное пособие (109 с.)	Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018
Л2.6	Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум (59 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2020
Л2.7	Д. Болдогоев, Э. Борчанинова, А. Глотова	Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации : учебное пособие (288 с.)	Москва : Альпина Паблишер, 2020
Л2.8	О. Э. Кириенко, Н. В. Стасюк	Управление инфраструктурным обеспечением организации: : учебное пособие (268)	ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021
Л2.9	Семенов, А. К.	Менеджмент : учебник (186 с.)	Москва : Дашков и К., 2021
Л2.10	Кравченко, А. И.	История менеджмента: учебное пособие (560 с.)	Москва : Академический Проект, 2020
Л2.11	Третьякова, Е.А.,	Устойчивое развитие социально-экономических	Пермь: Пермский ЦНТИ,



	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Роженцова, Е.В. , Алферова, Т.В., Шилова, Е.В.	систем: целевые ориентиры и практика достижения: монография (200 с.)	2020
Л2.12	Ряпухина, В. Н	Инновационное развитие экономических систем в контексте неоиндустриальных вызовов: монография (150 с.)	Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, 2021

### 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

#### 4.3. 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, 1C 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» -  
<https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>  
 Внешняя ЭБС - Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ" - [e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

#### 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, wi-fi 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: №407 учебный корпус №6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), 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 и электронно-библиотечную систему, 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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Администрирование в государственном управлении" в полном объеме представлен в КОМ ОП

### **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.