

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Лариса Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 26.12.2024 01:45:42

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea907d65ba593fe877e07d4a

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

Теории управления и государственного
администрирования

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

 Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01

"Администрирование в государственном управлении"

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

Квалификация	<i>МАГИСТР</i>
Форма обучения	<i>заочная</i>
Общая трудоемкость	<i>2 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2023</i>

Составитель(ы):
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:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России 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 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2023-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования
Протокол от 18.04.2023 № 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 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2024 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 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2025 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 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)

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:	
Государственная экономическая политика	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
ПК-2.4: Осуществляет исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом основных функций административного управления	
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, практический опыт и законодательство Российской Федерации и этой сфере
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 опыт РФ 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, применять прогрессивные практики в этой сфере, используемые в Российской Федерации
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	

ПК-2.5: Использует профессионально, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления с учетом целей и задач развития организации

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

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
	- 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-2.4	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-2.4	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	6	ПК-2.4	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-2.4 ПК -2.5	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.9	0	
Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность /Сем зан/	2	2	ПК-2.4 ПК -2.5	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.9Л3.1	0	
Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность /Ср/	2	7	ПК-2.4 ПК -2.5	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.9Л3.2	0	
Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления /Лек/	2	2	ПК-2.4	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-2.4	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5	0	

				Л2.9Л3.1		
Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления /Ср/	2	6	ПК-2.4	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-2.5	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.9	0	
Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления /Сем зан/	2	2	ПК-2.5	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.9Л3.1	0	
Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления /Ср/	2	7	ПК-2.5	Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.9Л3.2	0	
Раздел 2. Организационно-методологические аспекты администрирования в государственном управлении						
Тема 2.1. Методы административного управления /Лек/	2	2	ПК-2.5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.9	0	
Тема 2.1. Методы административного управления /Сем зан/	2	0	ПК-2.5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.9Л3.1	0	
Тема 2.1. Методы административного управления /Ср/	2	6	ПК-2.5	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.4 Л2.9Л3.2	0	
Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления /Лек/	2	0	ПК-2.4 ПК -2.5	Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.8 Л2.9	0	
Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления /Сем зан/	2	2	ПК-2.4 ПК -2.5	Л1.1 Л1.4Л2.2 Л2.8 Л2.9Л3.1	0	
Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления /Ср/	2	7	ПК-2.4 ПК -2.5	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-2.4	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-2.4	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	6	ПК-2.4	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-2.5	Л1.1 Л1.4Л2.9 Л2.11 Л2.12	0	
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении /Сем зан/	2	0	ПК-2.5	Л1.1 Л1.4Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.1	0	
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении /Ср/	2	7	ПК-2.5	Л1.1 Л1.4Л2.9 Л2.11 Л2.12Л3.2	0	
Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении /Конс/	2	4	ПК-2.4 ПК -2.5	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 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 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	Ведеяева, Е. С., Гребенникова, А. А.	Государственное и муниципальное управление : учебное пособие (166 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	В. В. Дорофиевко, 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
Л3.1	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
Л3.2	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:

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 "ЛАНЬ" - 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 (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 ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Администрирование в государственном управлении" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

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

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.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Теории управления и государственного администрирования**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Администрирование в государственном
управлении»

Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	"Региональное управление и местное самоуправление"
Квалификация	магистр
Форма обучения	заочная

Донецк
2023

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
«Администрирование в государственном управлении» для обучающихся 1
курса образовательной программы магистратуры направления подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление заочной формы
обучения

Автор(ы),
разработчик(и): Профессор, д-р экон. наук, профессор Я.В. Хоменко
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на Теории управления и государственного
заседании кафедры администрирования

Протокол заседания кафедры от 18.04.2023 № 13
дата

Заведующий кафедрой  Е.В. Хасанова
(подпись) (инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине «Администрирование в государственном управлении»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины

Образовательная программа	Магистр
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Региональное управление и местное самоуправление
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	Факультативная дисциплина
Формы контроля	Реферат, устный ответ, дискуссия
Показатели	Заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	2
Общая трудоемкость (академ. часов)	72
Аудиторная работа:	16
Лекционные занятия	6
Семинарские занятия	6
Самостоятельная работа (всего)	52
Контроль	
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-2.4	Осуществляет исполнительную распорядительную деятельность на основе базовых принципов и с учетом основных функций административного управления	<p>Знать:</p> <p>1) базовые принципы и основные функции административного управления;</p> <p>2) базовые принципы и основные функции административного управления, инструменты и методы осуществления исполнительной распорядительной деятельности в системе административного управления;</p> <p>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.</p>	<p>ПК-2.4 З-1</p> <p>ПК-2.4 З-2</p> <p>ПК-2.4 З-3</p>
		<p>Уметь:</p> <p>1) применять на практике базовые принципы и основные функции административного управления;</p> <p>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;</p> <p>3) применять на практике базовые принципы и основные функции административного управления, выбирать и профессионально использовать инструменты и методы</p>	<p>ПК-2.4 У-1</p> <p>ПК-2.4 У-2</p> <p>ПК-2.4 У-3</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		<p>осуществления исполнительской распорядительной деятельности в системе административного управления, использовать прогрессивные практики субъектов Российской Федерации в данной сфере.</p>	
		<p>Владеть:</p> <p>1) навыками осуществлять исполнительскую распорядительную деятельность на основе базовых принципов административного управления;</p> <p>2) навыками осуществлять исполнительскую распорядительную деятельность на основе базовых принципов административного управления, навыками осуществлять исполнительскую распорядительную деятельность с учетом основных функций административного управления;</p> <p>3) навыками осуществлять исполнительскую распорядительную деятельность на основе базовых принципов административного управления, навыками осуществлять исполнительскую распорядительную деятельность с учетом основных функций административного управления, умением применять прогрессивные практики субъектов РФ в данной сфере.</p>	<p>ПК-2.4 В-1</p> <p>ПК-2.4 В-2</p> <p>ПК-2.4 В-3</p>
ПК-2.5	Использует профессионально, как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления с учетом целей и задач развития организации	<p>Знать:</p> <p>1) традиционные методы административного управления;</p> <p>2) традиционные и прогрессивные методы административного управления;</p> <p>3) традиционные и прогрессивные методы административного управления, основные цели и задачи развития организации.</p>	<p>ПК-2.5 3-1</p> <p>ПК-2.5 3-2</p> <p>ПК-2.5 3-3</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		<p>Уметь:</p> <p>1) применять на практике традиционные методы административного управления;</p> <p>2) применять на практике как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления;</p> <p>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.</p>	<p>ПК-2.5 У-1</p> <p>ПК-2.5 У-2</p> <p>ПК-2.5 У-3</p>
		<p>Владеть:</p> <p>1) умением правильно выбрать и применять на практике традиционные методы административного управления;</p> <p>2) умением правильно выбрать и применять на практике как традиционные, так и прогрессивные методы административного управления;</p> <p>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.</p>	<p>ПК-2.5 В-1</p> <p>ПК-2.5 В-2</p> <p>ПК-2.5 В-3</p>

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства*
Раздел 1. Теоретические основы и методические аспекты администрирования в государственном управлении				
1.	Тема 1.1. Возникновение и развитие теории администрирования	1	ПК-2.4	Устный опрос, доклад, дискуссия, индивидуальное задание
2.	Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность	1	ПК-2.4 ПК-2.5	Устный опрос, доклад, дискуссия.
3.	Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления	1	ПК-2.4	Устный опрос, доклад, дискуссия, индивидуальное задание
4.	Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления	1	ПК-2.5	Устный опрос, доклад, дискуссия, реферат
Раздел 2. Организационно-методологические аспекты администрирования в государственном управлении				
5.	Тема 2.1. Методы административного управления	1	ПК-2.5	Устный опрос, доклад, дискуссия, индивидуальное задание
6.	Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления	1	ПК-2.4 ПК-2.5	Устный опрос, доклад, дискуссия
7.	Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления	1	ПК-2.4	Устный опрос, доклад, дискуссия, индивидуальное задание
8.	Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении	1	ПК-2.5	Устный опрос, доклад, дискуссия, реферат.

1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания.

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
Знает	ПК 2.4 З-3, ПК 2.5 З-3	Зачтено	90-100	А	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью; имеет необходимые практические навыки работы с освоенным материалом; все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены; качество их выполнения оценено максимальным числом баллов.
Умеет	ПК 2.4 У-3, ПК 2.5 У-3				
Владеет	ПК 2.4 В-3, ПК 2.5 В-3				
Знает	ПК 2.4 З-2, ПК 2.5 З-2	Зачтено	75-89	В/С	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно полно; отдельные, предусмотренные рабочей программой дисциплины, задания выполнены с ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
Умеет	ПК 2.4 У-2, ПК 2.5 У-2				
Владеет	ПК 2.4 В-2, ПК 2.5 В-2				
Знает	ПК 2.4 З-1, ПК 2.5 З-1	Зачтено	60-74	D/E	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, однако пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания выполнено; некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к среднему значению.
Умеет	ПК 2.4 У-1, ПК 2.5 У-1				
Владеет	ПК 2.4 В-1, ПК 2.5 В-1				
Знает	ПК 2.4 З-1, ПК 2.5 З-1	Незачтено	0-59	F/FX	теоретическое содержание дисциплины не освоено в полном объеме; не на должном уровне сформированы знания методов анализа необходимых при выявлении факторов, влияющих

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
Умеет	ПК 2.4 У-1, ПК 2.5 У-1				на достижение поставленной цели; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному
Владеет	ПК 2.4 В-1, ПК 2.5 В-1				

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля:

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания
по видам учебной деятельности (заочная форма обучения)

Сумма баллов по разделу	Раздел 1				Раздел 2				Контроль знаний учебного дисциплины- 9	Контроль знаний учебного дисциплины- 9	Научная составляющая-10	Сумма баллов за дисциплину 100
Темы	T.1	T.2	T.3	T.4	T.5	T.6	T.7	T.8				
Виды работ:												
Лекции	2	2	2	2	Контроль знаний учебного дисциплины- 9	2	2	2	2	Контроль знаний учебного дисциплины- 9	Научная составляющая-10	Сумма баллов за дисциплину 100
Семинарские/ Практические занятия	3	3	3	3		3	3	3	3			
Индивидуальные задания	2	2	2	2		2	2	2	2			
Самостоятельная работа	2	2	2	2		2	2	2	2			
Сумма баллов	36					36						

Результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине «Администрирование в государственном управлении» используется «Фонд оценочных средств». Этот фонд формируется из контрольных заданий и иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков, степени достижения запланированных результатов обучения и включает в себя:

Устные ответы обучающихся. С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИСКУССИИ НА СЕМИНАРСКОМ ЗАНЯТИИ

РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Тема 1.1. Возникновение и развитие теории администрирования

1. В чем заключается идея изучения истории административного управления на основе выделения различных школ?
2. Раскройте содержание социального подхода к изучению философии и истории администрирования.
3. К какому времени относятся первые документальные свидетельства о существовании управления?
4. Кого считают основателем школы административно менеджмента?
5. Какие цели ставили перед собой представители классической школы управления?
6. В чем заключается сущность принципов единоначалия, централизации и инициативы?
7. Перечислите функции управления, выделенные А. Файолем.
8. В чем заключается сущность научной концепции Дж. Муни и А. Рейли?
9. На каких основных принципах базируется административная (классическая) модель организации?
10. Дайте определение понятию «административное управление».

Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность

1. Дайте определение понятия "принципы управления".
2. Какие существуют подходы к классификации принципов управления?
3. Что собой представляют общие принципы управления?
4. Охарактеризуйте принцип регламентации управленческих процессов.
5. В чем заключается смысл принципа формализации?
6. Что включает в себя понятие "частные принципы управления"?
7. Перечислите принципы, касающиеся осуществления отдельных функций управления.
8. Какие принципы входят в состав группы принципов соответствия?
9. Раскройте содержание и смысл принципов приоритета.
10. Какие вы знаете принципы кадровой политики?

11. Перечислите принципы подбора кадров и раскройте их содержание.
12. Раскройте смысл принципов совместимости и сочетания при осуществлении подбора кадров.
13. Дайте определение понятия "частные принципы управления".
14. Какие основные компоненты включает в себя в общем виде совершенствование системы административного управления?

Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления

1. Дайте определение понятия "функция управления".
2. По каким признакам могут классифицироваться функции управления?
3. Какие функции управления относятся к последовательным?
4. Дайте определение непрерывных функций управления.
5. В чем заключается сущность процессного подхода к управлению?
6. Раскройте содержание понятия "планирование".
7. В чем состоит особенность функции организации?

Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления

1. Что такое мотивация?
2. Каковы цели и принципы административного учета?
3. Охарактеризуйте функцию административного контроля.
4. Каким образом осуществляется оценка эффективности управленческой деятельности?
5. Дайте определение понятия "управленческое решение".
6. Какими методами осуществляется принятие управленческих решений?
7. В чем состоит сущность управления конфликтами и стрессами?

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ

Тема 2.1. Методы административного управления

1. Что представляют собой методы административного управления?
2. Какие существуют подходы к классификации методов управления?
3. Какие методы управления входят в состав организационно-распорядительных?
4. В чем заключаются отличительные особенности административно-распорядительных методов управления?

Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления

1. В чем заключается сущность организационного проектирования?
2. Перечислите основные этапы процесса организационного проектирования.
3. Каким образом осуществляется определение целей и задач в работе департаментов и подразделений?
4. Какие факторы оказывают влияние на содержание работы департаментов и подразделений?
5. Охарактеризуйте основные виды рабочих групп.
6. Какие выделяют уровни управления?
7. Какие организационные структуры относятся к бюрократическим?
8. Каковы основные отличительные черты органических организационных структур?

Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления

1. Каковы основные особенности делегирования полномочий и распределения ответственности при создании организационной структуры управления?
2. Перечислите цели и задачи информационной системы.
3. Назовите основные требования к информационному обеспечению, которое необходимо и целесообразно использовать в системе государственного управления.
4. Какие сложности, как правило, возникают в процессе коммуникации между представителями разных иерархических уровней управления?

Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении

1. Дайте определение понятия "развитие"
2. Какие формы может приобретать развитие системы администрирования?
3. Перечислите основные функции процесса организационного развития.

4. Какие факторы оказывают непосредственное влияние на развитие системы администрирования?
5. Какие факторы косвенно влияют на развитие системы администрирования?

Критерии оценки:

В критерии оценки знаний входит:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при обсуждении и аргументации проблемных вопросов;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Описание шкалы оценивания

Отметка **«отлично»** ставится, если:

- при аргументации ответа использован изученный материал, трактовка используемых дефиниций была уместна;
- ответ показывает понимание материала;
- обучающийся может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры, не только по учебнику и конспекту, но и самостоятельно составленные.

Отметка **«хорошо»** ставится, если:

- аргументация мнения приведена достаточно полно;
- в процессе дискуссии допускались ошибки, заминки, которые обучающийся исправлял самостоятельно при наводящих вопросах;
- обучающийся затрудняется с ответами на 1-2 дополнительных вопроса.

Отметка **«удовлетворительно»** ставится, если:

- при изложении материал приведена неполная аргументации, с неточностями в определении понятий или формулировке определений;
- материал излагается непоследовательно;
- обучающийся не может достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- на 50% дополнительных вопросов даны неверные ответы.

Отметка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

- при ответе обнаруживается полное незнание и непонимание изучаемого материала;
- материал излагается неуверенно, беспорядочно;
- даны неверные ответы более чем на 50% дополнительных вопросов.

Реферат. Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Примерная тематика рефератов по учебной 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.

Требования к структуре реферата

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого пункта;
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала с необходимыми ссылками на источники использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (не обязательная часть реферата).

Оценивание результатов написания реферата осуществляется в соответствии со следующими критериями:

Показатели оценки	Критерии оценки	Баллы (max)
1. Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	20
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	30
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	20
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.	20

5. Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль. 	10
----------------	--	----

Шкалы оценок рефератов:

80 – 100 баллов – оценка «отлично»;

60 – 79 баллов – оценка «хорошо»;

30 – 59 баллов – оценка «удовлетворительно»;

0 – 29 баллов – оценка «неудовлетворительно».

Индивидуальные задания

Индивидуальные задания. Написание глоссария, решение практических заданий или другие домашние задания, которые даются преподавателем с целью восполнения пробелов, имеющих у студентов в усвоении учебного материала.

Ситуационная задача № 1

Составьте сравнительную таблицу используя источники современной учебной и научной литературы, подберите не менее трех определений понятиям «государственное и муниципальное управление» и «государственное и муниципальное администрирование». Определите признаки, по которым данные понятия идентичны. В чем вы видите существенные отличия данных понятий?

Ситуационная задача № 2

Опишите современные технологии, позволяющие автоматизировать систему государственного и муниципального администрирования (на примере...).

Ситуационная задача № 3

Определите свою позицию по одному из представленных ниже критериев. Необходимо самостоятельно выбирать отрицающую или утверждающую сторону.

Критерий отрицающей стороны: «Администрирование как огромный, властный, жесткий, невосприимчивый и назойливый монстр, который осложняет жизнь населению».

Критерий утверждающей стороны: «Государственное и муниципальное администрирование — это рациональная система, созданная во имя всеобщего блага, без которой невозможен порядок, справедливая и комфортная жизнь общества»

Напишите эссе по выбранному вами критерию (5-7 с.), описав в нем, какими факторами обусловлен ваш выбор.

Ситуационная задача № 4

Выделите принципы корпоративного управления в системе государственного администрирования в современных условиях экономического развития. Проанализируйте, чем будут полезны данные

принципы в системе государственного администрирования в Донецкой Народной Республике.

Ситуационная задача № 5

Составьте сравнительную таблицу и поясните отличия моделей «командно-административного управления» и «корпоративного управления социально-экономического развития». Какая модель по вашему мнению является более эффективной? Напишите краткое пояснение.

Ситуационная задача № 6

Дайте анализ модели корпоративного управления в Российской Федерации. Опишите современные технологии, позволяющие автоматизировать систему государственного администрирования.

**Перечень контрольных вопросов для промежуточной аттестации (зачет)
по учебной дисциплине «Администрирование в государственном
управлении»**

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.
21. Охарактеризуйте «менеджмент» как явление, процесс, систему и науку.
22. Административный менеджмент и его отличительные особенности.
23. Практические аспекты использования в администрировании специальных законов управления.
24. Социально-экономическая сущность принципов административного управления.
25. Классификация принципов административного управления.
26. Общие принципы административного управления.
27. Особенности и специфика использования стратегического планирования в системе администрирования.
28. Особенности и специфика использования краткосрочного планирования в системе администрирования.
29. Методы разработки и принятия управленческих решений.
30. Особенности принятия управленческих решений в условиях неопределенности и риска.