

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
в городе Нижняя Тура



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственное и муниципальное (административное) управление

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) «Муниципальное управление»

Квалификация выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

Очная, заочная

Нижняя Тура 2018

Разработчик(и) рабочей программы дисциплины(модуля)

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Войтович Валерий Юрьевич	Д.ю.н., профессор	gimu4282@inem.uni-udm.ru 916238

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Кафедра Государственного и муниципального управления		Ожиганова М.В.
Выписка из решения		

Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия инст., в структуре ОП которого будет реализовываться данная программа	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
	№5 01.12.2017г.	И.Ю. Чазова 
Выписка из решения		

*Иные документы об оценке качества рабочей программы дисциплины
(при их наличии - ФЭПО, отзывы работодателей, студентов и пр.)*

Документ об оценке качества (наименование)	Дата документа

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и переутверждена на 2019-2020 учебный год на заседании кафедры государственного и муниципального управления от 04.07.2019 года, протокол № 10.

Чазова И.Ю.

Зав. кафедрой
ГиМУ



СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	5
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
– 3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы...	8
– 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	9
– 5. Содержание дисциплины , структурированное	10
по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий.....	10
6. Перечень учебно-методического обеспечения.....	24
для самостоятельной работы студентов по дисциплине	24
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	29
8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	33
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимой для освоения дисциплины.....	35
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .	35
11. Образовательные технологии. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	37
12. Описание материально-технической базы, необходимой для образовательного процесса по дисциплине	38
13. Особенности организации образовательного процесса	39
по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	39

Приложение 1

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Государственное и муниципальное (административное) управление - это общественная наука, изучающая государственную администрацию, процессы ее деятельности и управляющего воздействия на общество.

Объектом исследования является государственный аппарат, различные подразделения государственных органов публичной власти, процессы административного управления и отношения в административной сфере.

Цель административной науки - выработать рекомендации по рациональной организации повышению эффективности деятельности администрации органов публичной власти.

Программа курса подчинена решению трех задач:

Первая задача - учебно-образовательного характера: обобщить, синтезировать знания, приобретенные в процессе общеобразовательной и общепрофессиональной подготовки и актуализировать эти знания, приблизить «консолидированное» знание по предмету к профессиональной деятельности.

Вторая задача - идеологического (методологического) характера: формирование мировоззрения специалистов государственного управления. Интеллектуальная субстанция административного (государственного) управления существует в виде идей, концепций. Поэтому предстоит систематизация их, осмысление новых подходов к решению отправных проблем: государство и гражданское общество, гражданин и администрация, право и администрирование, политическое управление. Вопрос о мировоззрении государственного служащего, администрации в настоящее время вошел в число судьбоносных для России.

Третья задача - носит научно-исследовательский характер. Теория административного управления как любая отрасль научных знаний - это результат труда коллективного и творческого, поэтому каждый педагог «богат» своими учениками, приращением теоретических знаний за счет включения в его исследовательское поле молодых соискателей.

Предлагаемый курс призван помочь студенту определиться в выборе темы предстоящего дипломного исследования, научной работы по окончании вуза с тем, чтобы внести свою лепту в развитие науки государственного (муниципального) управления, реализацию идей гуманизации труда гражданских служащих, демократизации отношений в системе административного управления. Именно это направление составляет концепции предлагаемого курса.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- Знать:
 - закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические

- факты, даты, события и имена исторических деятелей;
- основные события и процессы мировой и отечественной истории;
 - основные теоретические подходы к происхождению государства, типы, формы, элементы (структуру) и функции государства, а также перспективы развития государства;
 - систему властных отношений, государственно-политическую организацию общества;
 - институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;
 - основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
 - основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;
 - принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации;
 - роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
 - основные административные процессы и принципы их регламентации;
 - виды государственных решений и методы их принятия;
 - принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса;
 - основные принципы функционирования местной власти;
 - особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
 - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве;
 - систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;
 - основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.
- Уметь:
- ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе;
 - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

- анализировать основные экономические события в своей стране и за ее пределами, находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;
- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;
- применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах;
- анализировать политические процессы и оценивать эффективность политического управления.
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
- Владеть:
 - навыками целостного подхода к анализу проблем общества;
 - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
 - современными методами управления человеческими ресурсами;
 - юридической терминологией;
 - навыками работы с правовыми актами;
 - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
 - навыками деловых коммуникаций;
 - навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов;
 - навыками оценки экономических и социальных у слови осуществления государственных программ;
 - навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности.

Изучение дисциплины «Государственное и муниципальное (административное) управление» позволит сформировать компетенцию(и) обучающегося (результат освоения образовательной программы) ПК -23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственное и муниципальное (административное) управление» входит в вариативную часть ОП бакалавриата.

Курс адресован студентам 2 курса по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «бакалавр») и составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОП и базируется на знаниях, полученных при изучении общих гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин, таких как: «Отечественная история», «Социология», «Политология», «Основы права», «История государственного управления».

Для успешного освоения курса должны быть сформированы компетенции ПК-23.

Успешное освоение курса позволяет перейти к прохождению практик и защите ВКР.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины		
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения*
Общая трудоемкость дисциплины (зач.ед / ак. час.)	3 /108	3/108
Контактная работа (всего)	51,2	13
Аудиторная:	44	10
Лекции	16	4
Практические занятия	28	6
Лабораторные занятия	-	-
Групповые и индивидуальные консультации	3,2	
Экзамен	45	9
Самостоятельная работа (всего)	15	87
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	2

5. Содержание дисциплины , структурированное

по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

5.1. Структура дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

(в академических часах)

Форма обучения - ОФ/ЗН

№ п/п	темы дисциплины	Неделя семестра	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)
			Контактная работа с преподавателем				СРС		
			Лек.	Прак.	Лаб	КСР			
Семестр ОФ - 8, ЗН - 4 ОФ/ ЗН									
1.	Содержание и границы науки об административном управлении	1	2/-	2/-		-/-	3/6	Устный опрос	ПК-23
2.	Государственно- административное управление как сложное системное общественное явление	1	-/-	2/-		-/-	-/5	Тестирование	ПК-23
3.	Институционально структурная составляющая системы государственно административного управления	2	2/-	-/-		-/-	-/5	Экспресс опрос	ПК-23
4.	Функциональная составляющая системы государственно административного управления	3	-/-	2/-		-/-	3/5	Устный опрос	ПК-23
5.	Организационно структурная составляющая системы государственно административного -управления	4	2/-	2/-		-/-	-/5	Тестирование	ПК-23
6.	Организация	5	-/-	2/-	-	-/-	3/5	Письменный	ПК-23

	индивидуального рабочего места в аппарате административного управления							опрос	
7.	Организация труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях	6	2/-	2/-		-/-	-/6	Тестирование	ПК-23
8.	Диапазон и сфера руководства	7	-/-	2/-	-	2/-	-/6	Устный опрос	ПК-23
9.	Кадровая составляющая системы государственно административного управления	8	2/-	-/-		-/-	-/6	Устный опрос	ПК-23
10.	Административный процесс: новые подходы к пониманию	9	-/2	2/2		-/-	3/6	Устный опрос	ПК-23
11.	Управленческая деятельность как процесс: формы, процедуры	10	-//	2/-		-/-	-/6	Письменный опрос	ПК-23
12.	Осуществление управленческой деятельности в организационных (не правовых) формах	11	2/-	-/2		-/-	-/6	Письменный опрос	ПК-23
13.	Управленческие решения	12	-/2	2/-	-	-/-	3/6	Письменный опрос	ПК-23
14.	Экономия, продуктивность, качество и эффективность в деятельности государственных учреждений	13	-/-	2/2		-/-	-/6	Письменный опрос	ПК-23
15.	Административный и служебный контроль	14	2/-	2/-		-/-	-/6	Письменный опрос	ПК-23
16.	Служебная роль администрации по отношению к обществу	15	-/-	2/-		-/-	-/6	Устный опрос	ПК-23
17.	Проблемы изменений в административной	16	2/-	2/-		2/-	-/5	Устный опрос	ПК-23

	сфере и управление изменениями								
Форма промежуточной аттестации - экзамен									

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) Темы лекций и их аннотации

Тема 1. Содержание и границы науки об административном управлении

Объект, предмет, цель изучения административного управления. Взаимосвязи административной науки с другими общественными науками. Административная наука и политическая наука. Административная наука и административное право. Административная наука и теория организации. «Перекресток» с другими научными дисциплинами. Методы исследования, применяемые в науке об административном управлении. Категориальный анализ базовых понятий.

Тема 2. Государственно-административное управление как сложное системное общественное явление

Методология вопроса. Специфика системы государственно-административного управления. Закономерности функционирования и развития системы государственно-административного управления.

Тема 3. Институционально-структурная составляющая системы государственно-административного управления

Государственный аппарат: понятие, структура. Организационно - правовые формы исполнительной власти в России. Структура федеральных органов исполнительной власти. Организация исполнительных органов государственной власти в субъектах Российской Федерации. Новый уровень государственно-административного управления.

Тема 4. Функциональная составляющая системы государственно-административного управления

Целеполагание и цели в государственном управлении. Классификация целей государственных органов. Ресурсы органов государственного управления. Функции государственного управления. Критерии формирования функций ведомств. Распределение задач между различными уровнями (звеньями) государственного аппарата управления. Органические задачи. Сосредоточение функций руководства в центральных (федеральных и региональных) органах. Сосредоточение функций руководства в местных органах. Сосредоточение функций руководства в органах управления различных уровней, обусловленное конкретными обстоятельствами.

Тема 5. Организационно-структурная составляющая системы государственно-административного управления

Государственный орган и его правовой статус. Организационно - структурное построение государственного органа. Организационная структура управления в государственном органе. Чрезмерная коллегиальность.

Тема 6. Организация индивидуального рабочего места в аппарате административного управления.

О роли организационных документов в упорядочении структур государственного учреждения. Понятие должности и должностные лица в государственных органах исполнительной власти. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации. Задачи и обязанности работников с позиций более крупных структурных подразделений органа административного управления. Кто должен составлять описание рабочих мест? Полномочия и ответственность.

Тема 7. Организация труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях

Основополагающая концепция. Организация управленческого труда как система организационно-технических мер. Разделение труда в государственном органе. Основные направления совершенствования организации труда аппарата государственных учреждений. Организация управленческой деятельности в масштабе всей системы государственного управления. Организация труда в группах структурных подразделений.

Тема 8. Диапазон и сфера руководства

Факторы потенциальной нормы управляемости. Органические функции руководителя. Нарушение служебной субординации. Распределение заданий с учетом верхней границы возможностей исполнителя. Сбои при передаче подчиненным работ, не входящих в круг органических функций руководителя. «Закон ситуации», или объективизация поручений.

Тема 9. Кадровая составляющая системы государственно-административного управления

Ключевые понятия. Различные категории персонала государственных учреждений. Политический руководитель. Руководители государственных органов. Должности государственных органов категории «постоянные». Должности государственных органов категории «обеспечивающие».

Тема 10. Административный процесс: новые подходы к пониманию

Концептуальные основы. Административный процесс как исполнение государственной службы. Виды административного процесса. Роль управленческих процедур в механизме административного управления. Административное производство: его место в административно управленческом процессе и структура. Проблемы упорядочения административно-управленческого процесса.

Тема 11. Управленческая деятельность как процесс: формы, процедуры

Формы осуществления управленческой деятельности. Правотворческая управленческая деятельность. Что такое правовой акт?

Процедура издания нормативных актов. Принципы нормотворческой управленческой деятельности. Правила юридической техники оформления правового акта. Правоприменительная управленческая деятельность. Понятие механизма правоприменения. Процедура правоприменительной деятельности, ее стадии.

Тема 12. Осуществление управленческой деятельности в организационных (не правовых) формах

Понятие организационного акта управления. Стадии организационно-управленческой работы по реализации правовых актов управления. Планирование как организационно-управленческая деятельность. Характеристика процесса планирования. Виды планирования. Перспективы планирования. Процедуры планирования.

Тема 13. Управленческие решения

Понятие управленческого решения. Специфика административно - управленческих решений. Виды управленческих решений. Оптимизация управленческих решений. Общая характеристика методов оптимизации управленческих решений. Разработка управленческих решений. Организация исполнения решений.

Тема 14. Экономия, продуктивность, качество и эффективность в деятельности государственных учреждений

Подход к оценке деятельности органов управления. Экономия в управлении. Продуктивность в управлении. Качество в управлении. Эффективность в управлении как соотношение результатов и цели. Проблема повышения результативности и эффективности государственных учреждений.

Тема 15. Административный и служебный контроль

Что такое административный контроль? О практике контрольно-надзорной деятельности в современной России и проблеме снятия административных барьеров в экономике. Процедуры контрольной деятельности. Служебный контроль. О роли стратегического и функционального служебного контроля. Периодические аттестации работников. Оценки руководителя, основанные на результатах работы. Взыскания и поощрения. Ответственность по службе.

Тема 16. Служебная роль администрации по отношению к обществу

Концептуальные основы. Посетитель административного органа. Инициатива по отношению к посетителю. Процедуры реализации прав и обязанностей граждан в сфере управления. Административный порядок рассмотрения жалоб. Информационное обслуживание и самообслуживание. Анализ движения посетителей как метод оценки четкости в работе органов административного управления. Администрация и группы давления.

Тема 17. Проблемы изменений в административной сфере и управление изменениями

Концепция изменений. Закономерности организационных изменений. Затраты на реорганизацию. Психологическая подготовка организационных изменений. Проблема периода накопления нового опыта в деятельности организации (переходное состояние).

Планы практических занятий

Краткое описание подходов к организации практических занятий: является углубление и закрепление знаний, полученных студентами на лекциях, и обсуждение наиболее сложных вопросов курса. На занятиях отрабатываются навыки, полученные в ходе освоения теоретического курса. Студентам рекомендуется заблаговременно изучить соответствующие теме главы и разделы в предлагаемых источниках, приобретаются навыки самостоятельного анализа организационно-управленческих проблем. Степень и результаты участия каждого студента в семинарских занятиях учитываются преподавателем при сдаче зачета.

Тема 1.

1. Дайте определение административной науки. Каковы ее цели, предмет исследования, структура?
2. В чем специфика административной науки и взаимосвязь с другими общественными науками?
3. Какие методы используются в изучении административного управления? В чем суть системного подхода?
4. Каково содержание и соотношения понятий: государство политическое управление; государство-административное управление; политика и администрирование; политик - государственный служащий.

Список основной литературы

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: Курс лекций. М.: Юрид. лит., 2007.
1. Атаманчук Г.В. Государственное управление. Организационно-функциональные вопросы (серия «Энциклопедия управленческих знаний»), М., 2000.

Дополнительная литература

Тема 2.

1. Что Вы вкладываете в понятие «система государственного административного управления», какова ее специфика?
2. Обозначьте системообразующие компоненты в структуре государственно-административного управления.
3. Что включает в себя государственная сфера как объект государственно-административного воздействия?
4. Какие Вы видите варианты (модели) реорганизации государственного административного управления, его взаимодействия с частным сектором?
5. Выделите важнейшие, на Ваш взгляд, закономерности развития системы государственно-административного управления.

Список основной литературы

1. Глазунова Н.И. Система государственного управления: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАН, 2002.

Дополнительная литература

1. Кочерин Е.А. Основы государственного и управленческого контроля. М., 2000.

Тема 3.

1. Какие задачи и функции призвана обеспечить администрация субъектов РФ?
2. Какими моделями представлена структура администрации в различных субъектах РФ?
3. Усматриваете ли Вы двусмысленность статусного положения высшего должностного лица субъекта РФ. Какие решения Вы можете предложить?
4. Какие меры предусмотрены ФЗ № 106 по восстановлению правопорядка в правотворческой сфере? Разделяете ли Вы позицию федерального законодателя?
5. В чем, на Ваш взгляд суть реформы по созданию федеральных округов?

Список основной литературы

1. Глазунова Н.И. Государственное (административное) управление: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.

Дополнительная литература

1. Логинский О.В. Управление и стратегии: Учеб. пособие. Оренб. гос. ун-т, Юж-Урал. гос. ун-т. Челябинск, 2001.

Тема 4.

1. В чем специфика функций государственного управления, их соотношения с общеродовым понятием «функция»?

Дополнительная литература

2. По каким основаниям классифицируются функции управления? Предложите Вашу аргументированную систематизацию функций управления.
3. В чем различие функций политических и административно-правовых?
4. Как Вы понимаете термин «квалификационно-управленческие функции», какие признаки их обличают?
5. Каковы критерии определения функций, не свойственных, избыточных и условия их передачи на другой уровень управления, другим организациям?
6. Какими подходами целесообразно руководствоваться при решении задач централизации или децентрализации?

Список основной литературы

1. Государственное управление. Основы теории и организации / под. ред. В.А. Кознабенко. М., 2000.

Дополнительная литература

1. Осбон Д., Пластерик М. Управление без бюрократов, пять стратегий обновления государства. М.: Прогресс, 2001.

Тема 5.

1. Что включает в себя понятие «правовой статус государственного органа»?
2. Каковы соотношения понятий: организационная структура органа управления и организационная структура управления?
3. Попробуйте аргументировать принципы оптимизации функционально-структурной составляющей управления. Предложите свои подходы к оптимизации функционально-структурного компонента системы государственного управления какого - либо конкретного ведомства, органа государственно-административного управления.

Список основной литературы

1. Государство, власть, управление и право / под ред. Н.И. Глазуновой. М., 2000.
1. Основы современного социального управления. Теория и методология / сер. «Энциклопедия управленческих знаний») Учеб. пособие / под. ред. В.Н. Иванова М., 2000.

Тема 6.

1. Что такое должностная инструкция? Составьте должностную инструкцию для конкретного индивидуального рабочего места в государственной организации.
2. Какое содержание Вы вкладываете в понятие должность и должностное

лицо?

3. какими принципами следует руководствоваться при организации индивидуального рабочего места государственного гражданского служащего?
4. Кто (и почему) должен составить четкое описание индивидуальных рабочих мест в государственном учреждении?

Список основной литературы

1. Лобанов В.В. Государственная политика: разработка и реализация М., 2000.

Дополнительная литература

1. Соловьев А.И. Конфликты в государственно-административной сфере // Полис, 1997 № 4.

Тема 7.

1. Управленческий труд и управленческая деятельность: каково содержание и соотношение данных понятий?
2. Какие компоненты включает в себя организация труда служащего?
3. Проанализируйте важнейшее направление, необходимое условия совершенствования организации труда и деятельности аппарата государственных учреждений.
4. Аргументируйте Ваше мнение по вопросу о том, что рациональнее и эффективнее: более горизонтальная или более вертикальная структура подразделения.
5. Что означает термин «масштаб управляемости»? В группе с каким числом работников Вы хотели бы трудиться или руководить? Аргументируйте, какое число работников может быть признано оптимальным.

Список основной литературы

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: Курс лекций. М.: Юрид. лит., 2007.

Дополнительная литература

Дополнительная литература

1. Система государственного управления: учеб. пособие: В 5 кн. / под ред. В.Я. Афанасьева. М., 2000.

Тема 8.

1. Что понимается под термином «потенциальная норма управляемости»?
2. Проанализируйте совокупность факторов, которые способны повысить потенциальную норму управляемости, применительно к какому-либо подразделению государственного учреждения.
3. В чем суть органических функций руководителя?
4. Какие Вы можете выделить факторы, определяющие методы работы руководителя?
5. Придаете ли Вы значение в своей деятельности принципу сохранения свободы маневра?
6. Что означает распределения заданий с учетом верхней границы возможности исполнителя?
7. В чем причина необоснованной активности начальников, берущих на себя работу вне зоны органических функций?
8. Как Вы уяснили закон ситуации, или объективизацию поручений?

Список основной литературы

1. Глазунова Н.И. Система государственного управления: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАН, 2002.

Дополнительная литература

1. Атаманчук Г.В. Государственное управление. Организационно-функциональные вопросы (серия «Энциклопедия управленческих знаний»), М., 2000.

Тема 9.

1. Определить содержание и соотношение понятий: персонал - кадры - государственный гражданский служащий, применительно к одному государственному органу административного управления.
 2. На какие категории подразделяются должности государственной гражданской служба?
 3. В чем специфика, отличительные черты гражданских служащих каждой их четырех категорий должностей, каковы их профессионально важные качества?
1. Глазунова Н.И. Государственное (административное) управление: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.

Список основной литературы

Дополнительная литература

1. Кочерин Е.А. Основы государственного и управленческого контроля. М., 2000.

Тема 10.

1. Дайте определение административному акту, охарактеризуйте его отличительные признаки.
2. Что такое правовой режим административного акта?
3. Административный договор: в чем его суть и роль в системе правового регулирования?
4. В чем специфика нормативно-правовых актов местного самоуправления?
5. Какова роль управленческих процедур в упорядочении управленческой деятельности?

Список основной литературы

1. Государственное управление. Основы теории и организации / под. ред. В.А. Кознабенко. М., 2000.

Дополнительная литература

1. Логинский О.В. Управление и стратегии: Учеб. пособие. Оренб. гос. унт, Юж-Урал. гос. ун-т. Челябинск, 2001.

Тема 11.

1. В каких формах материализуются результаты управленческой деятельности?
2. В чем смысл и содержание правотворческой управленческой деятельности?
3. Охарактеризуйте стадии процедуры издания нормативных актов.
4. Что такое правовой управленческий акт? Каковы принципы принятия и правила оформления правовых актов?
5. Что означает понятие «механизм правоприменения»?
6. Охарактеризуйте стадии процедуры правоприменительной деятельности.

Список основной литературы

1. Государство, власть, управление и право / под ред. Н.И. Глазуновой. М., 2000.

Дополнительная литература

1. Осбон Д., Пластикер М. Управление без бюрократов, пять стратегий обновления государства. М.: Прогресс, 2001.

Тема 12.

1. Дайте характеристику и классификацию организационных актов управления.
2. Проанализируйте специфику каждой стадии организационной работы по реализации законов.
3. В чем смысл планирования как организационно-управленческой

- деятельности государственного органа?
4. Какие требования необходимо учитывать при составлении плановых показателей?
 5. Какие существуют подходы к составлению планов (виды планирования)?
 6. Охарактеризуйте специфику объективно необходимых стадий процесса планирования и проблемы, возникающие на каждой из стадий.

Список основной литературы

1. Лобанов В.В. Государственная политика: разработка и реализация М., 2000.

Дополнительная литература

1. Основы современного социального управления. Теория и методология / сер. «Энциклопедия управленческих знаний») Учеб. пособие / под. ред. В.Н. Иванова М., 2000.

Тема 13.

1. Аргументируйте свою концепцию управленческого решения.
2. Есть ли основания (и какие) рассматривать административноуправленческие решения как специфический вид решений?
3. Что означает оптимизация управленческих решений?
4. Охарактеризуйте последовательные стадии процесса разработки, принятия и осуществления решения.

Список основной литературы

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: Курс лекций. М.: Юрид. лит., 2007.

Дополнительная литература

1. Соловьев А.И. Конфликты в государственно-административной сфере // Полис, 1997 № 4.

Тема 14.

1. Можно ли измерить результаты управленческой деятельности?
2. Что означает экономия, продуктивность, качество и эффективность применительно к государственно-административному управлению и конкретному государственному учреждению?
3. Какие Вы видите проблемы повышения результативности и эффективности деятельности государственных органов и подходы (средства) их решения?

Список основной литературы

1. Глазунова Н.И. Система государственного управления: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАН, 2002.

Дополнительная литература

1. Система государственного управления: учеб. пособие: В 5 кн. / под ред. В.Я. Афанасьева. М., 2000.

Тема 15.

1. Каковы последствия одностороннего подхода контрольных органов к действительности?
2. Какова сущность и роль административного контроля в свете теории административного управления?
3. Что предпринять в современной России для снятия административных барьеров в экономике и упорядочении и контрольно-надзорной деятельности?
4. Охарактеризуйте необходимые стадии и условия оптимизации процедуры контрольной деятельности.
5. Какие проблемы в служебном контроле требуют, на Ваш взгляд оперативного решения?

Список основной литературы

1. Глазунова Н.И. Государственное (административное) управление: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.

Дополнительная литература

1. Атаманчук Г.В. Государственное управление. Организационно - функциональные вопросы (серия «Энциклопедия управленческих знаний»), М., 2000.

Тема 16.

1. Чем посетитель административного органа отличается от клиента?
2. Можно ли каждому работнику административного аппарата доверять контакты с посетителями?
3. В чем заключается служебный долг администрации перед посетителями?
4. Что Вы можете предложить для упрощения процедуры реализации прав и обязанностей граждан? Каковы стадии этой процедуры?
5. Охарактеризуйте административный порядок рассмотрения жалоб.
6. На основе каких факторов администрация районов может решать вопрос о выборе групп и интересов, с которыми необходимо сотрудничать.

Список основной литературы

1. Государственное управление. Основы теории и организации / под. ред. В.А. Кознабенко. М., 2000.

Дополнительная литература

1. Атаманчук Г.В. Государственное управление. Организационно -

функциональные вопросы (серия «Энциклопедия управленческих знаний»), М., 2000.

Тема 17.

1. Почему термин «управление изменениями» отражает новую парадигму и новую стратегию реформ?
2. Охарактеризуйте «организационный анализ» и «организационное развитие» как закономерные стадии процесса организационных изменений.
3. В чем Вы видите специфику задач, функции состава рабочей команды по управлению изменениями в организации?
4. При каких условиях необходимо отказаться или отложить организационные изменения?

Список основной литературы

1. Государство, власть, управление и право / под ред. Н.И. Глазуновой. М., 2000.
- Лобанов В.В. Государственная политика: разработка и реализация М., 2000

Дополнительная литература

1. Атаманчук Г.В. Государственное управление. Организационно - функциональные вопросы (серия «Энциклопедия управленческих знаний»), М., 2000.

**6. Перечень учебно-методического обеспечения
для самостоятельной работы студентов по дисциплине**

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
ПК-23	1	Доклады	СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	2	Реферат	СРС Без участия преподавателя		
ПК-23	3	Коллоквиум	СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	4	Доклады	СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	5	Рефераты	СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	6	Доклады	СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	7	Доклады	СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	8	Коллоквиум	СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	9	Коллоквиум	СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	10	Доклады	СРС Без участия преподавателя	1	

			я		
ПК-23	11	Доклады	СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	12	Коллоквиум	СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	13	Доклады	СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	14	Доклады	СРС Без участия преподавателя		
ПК-23	15		СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	16	Доклады	СРС Без участия преподавателя	1	
ПК-23	17	Доклады	СРС Без участия преподавателя	1	

Виды СРС:

- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к коллоквиуму;
- подготовка реферата, доклада;
- подготовка к деловым играм;
- решение задач;
- выполнение расчетно-графических работ;

По одной теме может быть несколько видов СРС.

Формы СРС:

- СРС без участия преподавателя;
- КСР контроль самостоятельной работы студента.

Содержание СРС

Примерный перечень тем контрольных работ по государственному и муниципальному (административному) управлению

1. Объект, предмет, методы исследования, применяемые в науке об административном управлении.
2. Современные взгляды (концепции) на сущность государственного - административного управления.
3. Государственное - административное управление как сложное системное общественное явление.
4. Специфика системы государственного - административного управления.
5. Государственный аппарат: понятие, структура.
6. Организационно-правовые формы исполнительной власти в России.
7. Функциональная составляющая системы государственно-административного управления.
8. Функции государственного управления.
9. Распределение задач между различными уровнями (звеньями) государственного аппарата управления.
10. Государственный орган: понятие, организационная структура управления в государственном органе, его правовой статус.
11. Составьте должностную инструкцию для конкретного индивидуального рабочего места в государственной организации.
12. Индивидуальное рабочее место в аппарате административного управления и принцип его организации.
13. Организация труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях.
14. Распределение труда в государственном органе.
15. Организация управленческой деятельности в масштабе всей системы государственного управления.
16. Факторы потенциальной нормы управляемости.
17. Органические функции руководителя.
18. Диапазон и сфера руководства.
19. Административный процесс как исполнение государственной службы, ее виды.
20. Управленческие процедуры в механизме административного управления, их роль и значение.
21. Управленческая деятельность как процесс: формы, процедуры.
22. Правотворческая управленческая деятельность.
23. Правоприменительная управленческая деятельность.
24. Понятие и стадии организационно-управленческой работы по реализации правовых актов управления.
25. Планирование как организационно-управленческая деятельность.
26. Понятие, специфика, виды управленческих решений.
27. Разработка и виды управленческих решений и организация их исполнения.

28. Экономия, продуктивность, качество и эффективность в деятельности государственных учреждений.
29. Административный и служебный контроль, процедуры деятельности.
30. Служебная роль администрации по отношению к обществу.
31. Процедуры реализации прав и обязанностей граждан в сфере управления.
32. Административный порядок рассмотрения жалоб.
33. Изменения в административной сфере и управление изменениями.

Примечание: необходимо изучать содержание тем контрольных работ на примере конкретной государственной организации, с учетом практики.

Учебно - методические материалы для СРС

Основная литература

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: Курс лекций. М.: Юрид. лит., 2007.
2. Глазунова Н.И. Система государственного управления: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАН, 2002.
3. Глазунова Н.И. Государственное (административное) управление: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.
4. Государственное управление. Основы теории и организации / под. ред. В.А. Кознабенко. М., 2000.
5. Государство, власть, управление и право / под ред. Н.И. Глазуновой. М., 2000.
6. Лобанов В.В. Государственная политика: разработка и реализация М., 2000.

Дополнительная литература

1. Атаманчук Г.В. Государственное управление. Организационно - функциональные вопросы (серия «Энциклопедия управленческих знаний»), М., 2000.
2. Кочерин Е.А. Основы государственного и управленческого контроля. М., 2000.
3. Логинский О.В. Управление и стратегии: Учеб. пособие. Оренб. гос. ун-т, Юж-Урал. гос. ун-т. Челябинск, 2001.
4. Осбон Д., Пластерик М. Управление без бюрократов, пять стратегий обновления государства. М.: Прогресс, 2001.
5. Основы современного социального управления. Теория и методология / сер. «Энциклопедия управленческих знаний») Учеб. пособие / под. ред. В.Н. Иванова М., 2000.
6. Соловьев А.И. Конфликты в государственно-административной сфере // Полис, 1997 № 4.

7. Система государственного управления: учеб. пособие: В 5 кн. / под ред. В.Я. Афанасьева. М., 2000г.

Интернет ресурсы

Перечень актуальных ЭБС представлен на сайте Научной библиотеки УдГУ <http://lib.udsu.ru> в разделе Электронные книги.

"ЭБС ЮРАЙТ» <http://www.biblio-online.ru> ЭБС «Лань» : <http://e.lanbook.com/>

ЭБС «IPRBooks» : <http://iprbookshop.ru/>

ЭБС «УдНОЭБ» <http://elibrary.udsu.ru/>

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль освоения дисциплины осуществляется в виде коллоквиума.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена.

Примерный перечень вопросов к экзамену:

1. Объект, предмет административного управления.
2. Соотношение административной науки с другими общественными науками.
3. Методы исследования, применяемые в науке об административном управлении.
4. Методология государственно-административного управления.
5. Система государственно-административного управления, их специфика.
6. Развитие системы государственно-административного управления, закономерность функционирования.
7. Государственный аппарат: понятие, структура.
8. Организационно-правовые формы исполнительной власти в России.
9. Государственно-административное управление, новый уровень в современной России.
10. Целеполагание и цели в государственном управлении.
11. Классификация целей государственных органов.
12. Ресурсы органов государственного управления.
13. Функции государственного управления.
14. Критерии формирования функций ведомств.
15. Распределение задач между различными уровнями (звеньями) государственного аппарата управления.
16. Государственный орган и его правовой статус.
17. Организационно-структурное построение государственного органа.
18. Организационная структура управления в государственном органе.
19. Роль организационных документов в упорядочении структур

- государственного учреждения.
20. Понятие должности и должностного лица в государственных органах исполнительной власти.
 21. Индивидуальное рабочее место и принцип его организации.
 22. Задачи и обязанности работников вышестоящих структурных подразделений органов административного управления по отношению к нижестоящим.
 23. Описание рабочих мест: полномочия, ответственность.
 24. Организация управленческого труда как система организационно-технических мер.
 25. Разделение труда в государственном органе.
 26. Основные направления совершенствования организации труда аппарата государственных учреждений.
 27. Организация управленческой деятельности в масштабе всей системы государственного управления.
 28. Организация труда в группах структурных подразделений.
 29. Факторы потенциальной нормы управляемости
 30. Органические функции руководителя.
 31. Нарушение служебной субординации.
 32. Распределение знаний с учетом верхней границы возможностей исполнителя.
 33. «Закон ситуации», или объективизация поручений.
 34. Категории персонала государственных учреждений: виды, функции.
 35. Административный процесс как исполнение государственной службы. Виды административного процесса.
 36. Роль управленческих процедур в механизме административного управления.
 37. Административное производство: его место в административно - управленческом процессе и структура.
 38. Проблемы упорядочения административно-управленческого процесса.
 39. Формы осуществления управленческой деятельности.
 40. Правотворческая управленческая деятельность.
 41. Правоприменительная управленческая деятельность.
 42. Понятие организационного акта управления.
 43. Стадии организационно-управленческой работы по реализации правовых актов управления.
 44. Планирование как организационно-управленческая деятельность.
 45. Понятие управленческого решения.
 46. Специфика административно-управленческих решений.
 47. Виды управленческих решений.
 48. Оптимизация управленческих решений.
 49. Разработка управленческих решений.
 50. Организация исполнения решений.
 51. Оценка деятельности органов управления.

52. Проблема повышения эффективности государственных учреждений.
53. Административный контроль: понятие, назначение.
54. Контрольно-надзорная деятельность в современной России (проблема снятия административных барьеров в экономике).
55. Процедуры конкретной деятельности.
56. Служебный контроль. Ответственность по службе.
57. Посетитель административного органа. Инициатива по отношению к посетителю.
58. Процедуры реализации прав и обязанностей граждан в сфере управления.
59. Административный порядок рассмотрения жалоб.
60. Информационное обслуживание и самообслуживание.
61. Анализ движения посетителей как метод оценки честности в работе органов административного управления.
62. Закономерности организационных изменений, их концепция.
63. Затраты на реорганизацию.
64. Психологическая подготовка организационных изменений.
- 65.

Все знания, умения, навыки обучающихся оцениваются в баллах. Максимальная сумма баллов, которую может набрать обучающийся за семестр по данной дисциплине составляет 100 баллов.

В течение семестра проводятся два рубежных контроля. Первый рубежный контроль - на 6-10 неделе семестра в зависимости от количества недель теоретического обучения; второй рубежный контроль - на предпоследней неделе теоретического обучения.

Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся за один рубежный контроль, составляет 30, за два - 60 баллов.

Для допуска к зачёту, экзамену обучающийся должен набрать по итогам двух рубежных контролей (с учетом дополнительных баллов) не менее 40 баллов. При этом обязательным является выполнение всех видов работ, предусмотренных рабочей программой по данной дисциплине.

Максимальное количество баллов, которое может быть получено обучающимся на этапе промежуточной аттестации по дисциплине, составляет 40 баллов.

Если обучающийся при изучении дисциплины по итогам 2-х рубежных контролей набрал максимальное количество баллов (60), преподаватель вправе оценить его работу за семестр в 100 баллов (добавив 40) и проставить оценку

«отлично» за экзамен (зачет) автоматически. В ином случае автоматическое выставление оценки не допускается.

Если по итогам 2-х рубежных контролей набрано менее 60 баллов, обучающийся обязательно должен пройти промежуточную аттестацию в форме зачета или экзамена. Дисциплина считается не освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал менее 15 баллов и (или) итоговый рейтинг студента по дисциплине за семестр составляет менее 61 балла.

Порядок суммирования баллов, полученных обучающимся по всем видам работ:

10 баллов студент может получить в процессе текущего контроля (посещение работа на семинарских занятиях). На семинарских занятиях предусматриваются следующие формы работы со студентами:

1. Доклад по теме семинарского занятия - максимальная оценка - 2 баллов.
2. Подготовка вопросов по обсуждаемой теме - 2 балла (в соответствии с количеством заданных вопросов).
3. Письменный опрос - 2 балла
4. Контрольная работа - 2 балла
4. Работа в группах (выполнение задания, данного преподавателем) - максимальная оценка - 2 баллов (выставляется студентам, входящим в состав группы).

Таким образом, на **первом рубежном контроле, который проходит на шестой неделе семестра**, студент может получить **максимум 30 баллов**. Данный результат получаем следующим образом:

10 баллов текущий контроль + **20 баллов** (проверочная работа) = **30 баллов**.

Проверочная работа проходит в форме тестирования или письменного задания

Второй рубежный контроль проходит на предпоследней неделе семестра. Максимальный балл - 30, рассчитываем по аналогичной схеме:

10 баллов текущий контроль (посещение и работа на занятиях) + **20 баллов** (проверочная работа) = **30 баллов**.

Всего за семестр студент может набрать максимум 100 баллов.

К экзамену допускаются студенты, имеющие по итогам текущего и рубежного контроля **не менее 40 баллов**. Итоговый контроль (экзамен) оценивается **в 40 баллов**. Если ответ на экзамене оценивается **менее 20 баллов**, студенту выставляется оценка «0» баллов по дисциплине. Следовательно, положительная оценка находится в пределах **61 - 100 баллов**.

Ориентировочная таблица перевода баллов в традиционную систему оценок

Баллы

Полная запись

Сокращенная

		запись
88-100	Отлично	отл.
74-87	Хорошо	хор.
61-73	Удовлетворительно	удовл.
0-60	Неудовлетворительно	неуд.
61-100	зачтено	

Полный комплект оценочных средства представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации.
2. Конституция Удмуртской Республики.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 31 июня 1998 г.
4. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1997 г.
5. О Прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 28 июня 2002 г.
6. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г.
7. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г.
8. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 15 декабря 2001 г.
9. О государственной службе УР: Закон УР от 15 ноября 1997 г.
10. Об утверждении Реестра государственных должностей в УР: Указ Президента УР от 25 октября 2001 г.
11. Об основных требованиях к оформлению и содержанию должностных инструкций государственных органов государственной власти УР: Постановление Правительства УР от 30 декабря 1998 г.

Основная литература

1. Основы научного государственного и муниципального управления: курс лекций / В.Ю. Войтович. - 2-е изд., стер. - Ижевск: Издательский центр «Удмуртский университет», 2016. - 115 с.
2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3.

3. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 194 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03607-7.
4. Омельченко, Н. А. История государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 256 с. — (Серия : Бакалавр и магистр.). — ISBN 978-5-534-01750-2.
5. Омельченко, Н. А. История государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 327 с. — (Серия : Бакалавр и магистр.). — ISBN 978-5-534-01752-6.
6. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: Курс лекций. М.: Юрид. лит., 2007.
7. Глазунова Н.И. Система государственного управления: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ-ДАН, 2002.
8. Глазунова Н.И. Государственное (административное) управление: учеб. М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004.
9. Государственное управление. Основы теории и организации / под ред. В.А. Кознабенко. М., 2000.
10. Государство, власть, управление и право / под ред. Н.И. Глазуновой. М., 2000.
11. Лобанов В.В. Государственная политика: разработка и реализация М., 2000.

Дополнительная литература

1. Атаманчук Г.В. Государственное управление. Организационно - функциональные вопросы (серия «Энциклопедия управленческих знаний»), М., 2000.
 2. Кочерин Е.А. Основы государственного и управленческого контроля. М., 2000.
 3. Логинский О.В. Управление и стратегии: Учеб. пособие. Оренб. гос. ун-т, Юж-Урал. гос. ун-т. Челябинск, 2001.
 4. Основы современного социального управления. Теория и методология / сер. «Энциклопедия управленческих знаний») Учеб. пособие / под ред. В.Н. Иванова М., 2000.
 5. Система государственного управления: учеб. пособие: В 5 кн. / под ред. В.Я. Афанасьева. М., 2000.
- 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимой для освоения дисциплины**

Перечень актуальных ЭБС представлен на сайте Научной библиотеки

УдГУ <http://lib.udsu.ru> в разделе *Электронные книги*.

«ЭБС ЮРАЙТ» <http://www.biblio-online.ru>

ЭБС «Лань» : <http://e.lanbook.com/>

ЭБС «IPRBooks» : <http://iprbookshop.ru/>

ЭБС «УдНОЭБ» <http://elibrary.udsu.ru/>

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

[East View Information Services: центральная пресса России](#). Открыт доступ к полным текстам более 50 центральных ежедневных и еженедельных изданий из Базы данных "Центральная пресса России". Ресурс содержит более двух миллионов статей. Глубина архива - с 1980 года. По подписке 2011 г. дополнительно открыт доступ к электронным версиям 11 газет и 8 журналов.

Доступ только в локальной сети университета.

<http://dlib.eastview.com/>

[Научная электронная библиотека: полнотекстовые научные журналы](#).

УдГУ доступно 2675 полнотекстовых журналов. По подписке 2011 года дополнительно открыт доступ к 122 электронным версиям российских научных журналов за 2011 год. У многих журналов доступен архив разной степени глубины. В приложении представлены списки доступных полнотекстовых журналов, а также правила работы с библиотекой. Доступ к библиотеке только в локальной сети университета, требуется индивидуальная регистрация.

<http://elibrary.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, размещенной на портале и просмотреть основную литературу, приведенную в рабочей программе в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Книги, размещенные в электронно-библиотечных системах доступны из любой точки, где имеется выход в «Интернет», включая домашние компьютеры и устройства, позволяющие работать в сети «Интернет». Если выявили проблемы доступа к указанной литературе, обратитесь к преподавателю.

Для изучения дисциплины необходимо иметь чистую тетрадь, объемом не менее 24 листов для выполнения заданий.

Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо подойти к преподавателю и получить индивидуальное задание по пропущенной теме.

Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения своих задач, не обязательно связанных с программой дисциплины.

Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи по исследованию проблем развития муниципального образования и решать их с использованием общих и специальным методов исследований.

Полученные при изучении дисциплины знания, умения и навыки рекомендуется использовать при выполнении **курсовых и** выпускных квалификационных работ, а также на научно-исследовательской и производственной практиках.

Аудиторные занятия проводятся в интерактивном режиме с использованием традиционной лекционно-семинарской формы обучения, методов проблемного обучения различного уровня.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и систематизации занятий, полученных в процессе проведения лекций, семинарских (практических) занятий.

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на семинарских (практических) занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Во время **лекции** студент должен вести краткий конспект.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Практические (семинарские) занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов по данной дисциплине. Основная цель проведения практических (семинарских) занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине наряду с рабочей программой и графиком учебного процесса относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются упражнения (задания). Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

Практические (семинарские) занятия выполняют следующие задачи:

- стимулируют регулярное изучение рекомендуемой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;
- закрепляют знания, полученные в процессе лекционного обучения и самостоятельной работы над литературой;
- расширяют объём профессионально значимых знаний, умений, навыков;
- позволяют проверить правильность ранее полученных знаний;
- прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления;
- способствуют свободному оперированию терминологией;
- предоставляют преподавателю возможность систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов.

При подготовке к **практическим занятиям** необходимо просмотреть конспекты лекций и методические указания, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Самостоятельная внеаудиторная работа студентов обеспечена электронными учебно-методическими ресурсами, возможностью общения студента с преподавателем посредством электронной почты, доступом в Internet и к справочно-правовой системе Консультант Плюс как мощному инструменту для работы с правовой и научной информацией.

В качестве дополнительных форм контроля за самостоятельной внеаудиторной работой студентов по изучению дисциплины используются:

- написание рефератов по проблемам и дискуссионным вопросам изучаемого курса;
- опросы (индивидуальные собеседования)
- составление презентаций.

Основной среди форм оценки в течение программы обучения является «обратная связь». Такой вид оценки называется формирующим (текущий контроль), поскольку студенты учатся, выполняя работу, а затем получая комментарии преподавателя в отношении успешности выполнения этой работы, недостатков, возможностей, а также практических способов их устранения.

11. Образовательные технологии. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются традиционные технологии сообщающего обучения,

предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу проработки учебного материала (по лекциям, планам семинарских занятий, решения тестов и задач).

Использование традиционных технологий обеспечивает усвоение материала в полном объеме предусмотренной рабочей программы дисциплины.

В процессе изучения теоретико-правовых разделов курса используются новые образовательные технологии обучения. Поиск и работа с нормативно - правовыми актами и актами административной практики (в соответствии планов семинарских занятий, по правовым системам «Консультант Плюс», «Гарант»).

При проведении семинарских занятий используются выполнение домашних заданий, на основе проведения по ним контрольных работ, решение тестов и задач. Приглашением практических работников государственных и муниципальных служб.

Данные технологии обеспечивают глубину полученных знаний, самостоятельно, на профессиональной основе, принятия и разработки управленческих решений. Умение использования и применения информационных технологий в соответствии политической, экономической политики государства. Главное - воспитание профессионалов своего дела.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Правовые системы «Консультант Плюс» и «Гарант», Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Excel.

Данные технологии обеспечивают наработку профессиональных навыков бакалавров в системе государственного и муниципального управления.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническое обеспечение учебного процесса указывается в рабочей программе учебной дисциплины в рамках материально-технической базы вуза, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно - исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом вуза.

13. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации, интерактивная доска, участие сурдолога и др.)
- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС, звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программно-аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий), возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.