

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2026 15:26:19  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.09 Администрирование в государственном управлении

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Региональное управление и местное самоуправление  
(наименование образовательной программы)

Заочная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора – 2026  
Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Костенок Игорь Владимирович, профессор, д-р наук по гос. управлению, профессор кафедры теории управления и государственного администрирования

Хоменко Яна Владимировна, профессор, д-р экон. наук, профессор кафедры теории управления и государственного администрирования

**Заведующий кафедрой:**

Хасанова Елена Викторовна, канд. экон. наук, заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования

Рабочая программа дисциплины Б1.В.09 Администрирование в государственном управлении одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 10 от «17» марта 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.09 Администрирование в государственном управлении обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/Т Ф и реквизи ты ПС  (при наличии )**	Код компете нции **	Наименование  Компетенции **	Код индика тора достиж ения компет енций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
-	ПК-2	Способен осуществлять Профессиональную служебную деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления по Обеспечению реализации полномочий в различных сферах ведения (экономика, бюджет, имущество, образование, социальная защита, трудовые отношения), включая нормотворческую, правоприменительную, правоохранительную (противодействие коррупции) И организационно-регулятивную функции на региональном и муниципальном уровне.	ПК-2.2	Организует предоставление государственных и муниципальных услуг в социальной сфере, осуществляет ведомственный контроль за соблюдением законодательства подведомственными учреждениями	ПК-2.2. 3-1. <b>Знает</b> нормативно-правовые основы организации предоставления государственных и муниципальных услуг в социальной сфере, стандарты их оказания и процедуры ведомственного контроля.  ПК-2.2. У-2. <b>Умеет</b> проводить анализ и оценку соблюдения законодательства подведомственными учреждениями, разрабатывать меры по устранению выявленных нарушений.
	ПК-3	Способен осуществлять стратегическое планирование социально - экономического развития муниципального образования, обеспечивать эффективное управление муниципальными ресурсами и реализовывать механизмы взаимодействия с институтами гражданского общества и населением.	ПК-3.1	Разрабатывает и реализует документы стратегического планирования муниципального образования, включая анализ социально - экономической ситуации, прогнозирование и контроль за выполнением муниципальных программ, оценку эффективности функционирования органов публичной власти	ПК-3.1. У-1. <b>Умеет</b> проводить анализ социально-экономического положения территории, выявлять проблемы и потенциал развития.

## ***2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы***

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 18 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 6 ак. час на лекции и 8 ак. час на практические занятия, 4 ак. ч. на контактную работу в период экзаменационной сессии. 54 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.09 Администрирование в государственном управлении реализуется на 2-м семестре 1-го курса.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

*Заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения					Период промежуточной аттестации (сессия)			СРкр	СРэк	СР		
			Занятия лекционно го типа		Занятия семинарско го типа		ИК	КСР	КЭ	Катт эк					Контр оль
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ												КТ1			
Тема 1.1	Возникновение и развитие теории администрирования	7	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	5	Опрос, тестирование	
Тема 1.2	Принципы административного управления и их сущность	7	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	6	Опрос, тестирование	
Тема 1.3	Природа и состав функций административного управления	7	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	5	Опрос, тестирование	

Тема 1.4.	Последовательные и непрерывные функции административного управления	7	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	6	Опрос, тестирование
<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>														КТ2
Тема 2.1	Методы административного управления	10	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	8	Опрос, тестирование
Тема 2.2	Построение оптимальной структуры управления	10	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	8	Опрос, тестирование
Тема 2.3	Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления	10	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	8	Опрос, тестирование
Тема 2.4.	Развитие системы администрирования в государственном управлении	10	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	8	Опрос, тестирование
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Экзамен
<b>Итого</b>		72	6	0	0	8	0	0	0	4	0	0	54	

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

### 3.2. Содержание дисциплины

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

### **Тема 1.1. Возникновение и развитие теории администрирования. ПК-2.2, ПК-3.1**

Зарождение теории администрирования в эпоху промышленной революции на смену ремесленным цехам. Научное управление Фредерика Тейлора через хронометраж и нормирование труда. Классическая административная школа Анри Файоля с универсальными функциями управления. Бюрократическая модель Макса Вебера как идеальная иерархическая структура. Переход от технократического к человекоцентричному подходу в школе человеческих отношений Элтона Мэйо. Хоторнские эксперименты, обнаружившие роль неформальных групп и психологического климата. Дальнейший синтез в системной теории организации и ситуационном подходе. Эволюция от жёстких регламентов к адаптивным моделям управления.

### **Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность. ПК-2.2, ПК-3.1**

Разделение труда для роста профессиональной квалификации. Власть и ответственность как неразрывная пара полномочий. Дисциплина через уважение к установленным соглашениям и санкциям. Единоначалие в виде единственного распорядителя для каждого подчинённого. Единство направления через общий план и единого руководителя. Подчинение личного интереса общему делу организации. Справедливое вознаграждение труда как мотивирующий фактор. Централизация в зависимости от размера фирмы и компетенций сотрудников. Скалярная цепь ступенчатой иерархии от высшего к низшему. Порядок в виде точного места для каждого предмета и человека. Справедливость как сочетание доброты и правосудия в решениях. Стабильность персонала для снижения текучести и роста мастерства. Инициатива в форме свободы предложения и реализации замыслов. Корпоративный дух командного единства и коллективной гармонии. Сущность всех принципов в их гибкой универсальности и адаптации к любой организации.

### **Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления. ПК-2.2, ПК-3.1**

Природа функций как всеобщего свойства управленческого труда. Предвидение в виде постановки целей и разработки программы действий. Организация через создание структуры и обеспечение ресурсами. Распорядительство как приведение персонала в действие. Координирование для согласования всех звеньев и усилий. Контроль в форме наблюдения за исполнением и корректировки отклонений. Планирование как ключевая функция начала цикла управления. Мотивирование с побуждением к эффективной деятельности. Учёт в виде сбора и анализа фактических данных. Коммуникация для обмена информацией между уровнями. Принятие решений как центральный элемент каждой функции. Взаимосвязь функций в непрерывном управленческом цикле. Интегративный характер всех административных действий. Сущность функций в их разделении и одновременной целостности.

### **Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления. ПК-2.2, ПК-3.1**

Последовательная цепочка от планирования до контроля. Непрерывный цикл повторяющихся управленческих действий. Планирование как начальная стадия каждого нового цикла. Организация последующего исполнения намеченных планов. Мотивирование как непрерывное побуждение к работе. Контроль как постоянное отслеживание текущих результатов. Обратная связь для корректировки последующих планов. Скользящий характер всех функций без конечной остановки. Последовательное прохождение этапов в заданном порядке. Непрерывное возобновление цикла после завершения контроля. Взаимопроникновение функций в любой момент времени. Отсутствие жёстких границ между отдельными этапами. Динамическое равновесие последовательности и непрерывности. Сущность управления как бесконечного функционального круга.

## **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ**

### **Тема 2.1. Методы административного управления. ПК-2.2, ПК-3.1**

Административные методы как властное воздействие сверху вниз. Организационно-распорядительные инструменты прямого принуждения. Регламентирование через уставы и положения о подразделениях. Нормирование труда в виде должностных инструкций и нормативов.

Инструктирование как доведение точного порядка выполнения заданий. Распорядительные акты в форме приказов и обязательных указаний. Дисциплинарное воздействие для обеспечения безоговорочного подчинения. Административная ответственность за неисполнение решений. Единоначалие как основа принятия единоличных решений. Субординация в виде строгой иерархической подчинённости. Контроль исполнения как обязательный элемент метода. Властная мотивация через страх наказания и поощрение лояльности. Ограниченность творческой свободы при жёсткой регламентации. Сочетание с экономическими и социальными методами для эффективности. Сущность методов в прямом управленческом воздействии без посредников.

### **Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления. ПК-2.2, ПК-3.1**

Целеполагание как исходная точка проектирования структуры. Разделение труда по горизонтали на специализированные блоки. Вертикальная иерархия с чётким числом уровней управления. Норма управляемости в виде оптимального числа подчинённых. Департаментализация по функциональному или продуктовому признаку. Централизация и децентрализация для баланса полномочий. Координация через механизмы согласования между звеньями. Минимизация числа звеньев для ускорения прохождения решений. Гибкость структуры под изменения внешней среды. Экономичность как снижение затрат на содержание аппарата. Однозначность ответственности без двойного подчинения. Адаптивность к стратегическим целям организации. Сопоставимость полномочий и ответственности на каждом посту. Сущность оптимальности в максимальной эффективности при минимуме издержек.

### **Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления. ПК-2.2, ПК-3.1**

Государственные коммуникации как вертикальные и горизонтальные потоки данных. Информационное обеспечение для поддержки управленческих решений. Официальная документация и межведомственный электронный обмен. Обратная связь от населения через систему приёмных и порталов. Прозрачность власти как доступ к открытым реестрам и нормативным актам. Защита персональных данных в рамках служебной информации. Единое цифровое пространство государственных услуг и отчётов. Коммуникационные барьеры в виде бюрократических искажений и задержек. Информационная безопасность государственных каналов связи. Мониторинг общественного мнения для корректировки политик.

Регламентированный документооборот с чёткими маршрутами согласования. Сущность системности в полной и достоверной осведомлённости руководителей..

#### **Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении. ПК-2.2, ПК-3.1**

Эволюция от камерализма к современному новому государственному менеджменту. Переход от бюрократической модели к сервисной ориентации на граждан. Внедрение проектного управления в органы исполнительной власти. Цифровая трансформация как сквозная электронизация процедур. Децентрализация полномочий и передача функций на места. Реформа государственной службы через сокращение избыточных звеньев. Регламентация процессов для прозрачности и подотчётности. Внедрение антикоррупционных механизмов и стандартов этики. Переход к управлению по результатам с ключевыми показателями эффективности. Клиентоцентричность в виде государственных услуг по жизненным ситуациям. Открытое правительство как вовлечение общества в принятие решений. Сущность развития в постоянной адаптации административной системы к вызовам времени.

#### ***4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания***

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.09 Администрирование в государственном управлении входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые

можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</li> <li>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</li> </ol>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</li> <li>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</li> </ol>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> <li>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</li> </ol>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100 баллов

**5. *Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам***

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.09 Администрирование в государственном управлении используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся:

*Опрос, тестирование, реферат, контрольные задания*

Таблица 5.1.

Распределение баллов по видам учебной деятельности

Раздел/Темы	Формы текущего контроля		КТ
	УО	ТЗ	
Р-1. / Т-1.1.	5	5	10
Р-1. / Т-1.2.	5	5	
Р-1. / Т-1.3.	5	5	
Р-1. / Т-1.4.	5	5	
Р-2. / Т-2.1.	5	5	10
Р-2. / Т-2.2.	5	5	
Р-2. / Т-2.3.	5	5	
Р-2. / Т-2.4.	5	5	
<b>Итого: 100 б</b>	40	40	20

УО – устный опрос;

ТЗ – тестовое задание;

КТ – контрольные точки по разделу.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

### **Тема 1.1. Возникновение и развитие теории администрирования. ПК-2.2, ПК-3.1**

#### Опрос

#### Вопросы для опроса:

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».

Тестовые задания:

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Кто считается основоположником школы научного управления?

А. Анри Файоль;

Б. Макс Вебер;

В. Фредерик Тейлор;

Г. Элтон Мэйо.

Какой главный метод предложил Ф. Тейлор для повышения производительности труда?

А. Укрепление неформальных связей;

Б. Хронометраж и нормирование операций;

В. Делегирование полномочий;

Г. Коллегиальное принятие решений.

Кто разработал теорию «идеальной бюрократии» как рациональной организации управления?

А. Фредерик Тейлор;

Б. Генри Форд;

В. Макс Вебер;

Г. Линдалл Урвик.

...

## Тема 1.2. Принципы административного управления и их сущность. ПК-2.2, ПК-3.1

### Опрос

#### Вопросы для опроса:

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?

#### Тестовые задания:

##### Тест 1

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

Внимательно прочитайте оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).

Установите соответствие между принципом административного управления и его сущностью:

Принцип	Сущность
1. Разделение труда	А. Право отдавать распоряжения и ответственность за результаты
2. Власть и ответственность	Б. Каждый подчинённый получает команды только от одного руководителя
3. Дисциплина	В. Специализация видов деятельности для роста производительности
4. Единоначалие	Г. Уважение к правилам и договорённостям внутри организации

Установите соответствие между принципом административного управления и его сущностью:

Принцип	Сущность
1. Единство направления	А. Сочетание доброты и правосудия в отношении к персоналу
2. Подчинение личного интереса общему	Б. Общий план и единый руководитель для совокупности операций
3. Вознаграждение персонала	В. Приоритет целей организации над личными амбициями
4. Справедливость	Г. Справедливая оплата труда как мотивирующий фактор

...

**Тема 1.3. Природа и состав функций административного управления. ПК-2.2, ПК-3.1**

Опрос

Вопросы для опроса:

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?

### Тестовые задания:

#### Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

Какие две характеристики отражают природу функций административного управления?

А. Функции реализуются строго последовательно и не пересекаются во времени.

Б. Функции являются всеобщими и применимы к любым организациям.

В. Функции выполняются только высшим руководством.

Г. Функции образуют непрерывный циклический процесс.

Д. Каждая функция полностью независима от других.

Е. Функции требуют обязательного компьютерного обеспечения.

Ж. Функции существуют только в коммерческих структурах.

Какие две функции относятся к категории «сквозные» или «связующие» процессы в управлении?

А. Планирование;

Б. Принятие решений;

В. Производство;

Г. Коммуникация;

Д. Бухгалтерский учёт;

Е. Сбыт продукции;

Ж. Техническое обслуживание.

...

## Тема 1.4. Последовательные и непрерывные функции административного управления. ПК-2.2, ПК-3.1

### Опрос

#### Вопросы для опроса:

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?

#### Тестовые задания:

##### Тест 1

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).

Какие два утверждения правильно характеризуют последовательные функции управления?

А. Выполняются строго одна за другой в фиксированном порядке.

Б. Могут выполняться в любой последовательности по выбору руководителя.

В. Порядок «планирование → организация → мотивирование → контроль» является классическим.

Г. Каждая последующая функция начинается только после полного завершения предыдущей.

Д. Последовательность не имеет значения для конечного результата.

Е. Последовательные функции исключают возможность возврата к предыдущему этапу.

Ж. Последовательность функций одинакова для всех организаций без исключений.

Какие две характеристики относятся к непрерывным функциям управления?

А. Осуществляются однократно в начале деятельности организации.

Б. Выполняются постоянно без пауз на протяжении всего функционирования системы.

В. Требуют остановки всех процессов для их реализации.

Г. Присутствуют на каждом этапе управленческого цикла.

Д. Свойственны только высшему руководству.

Е. Не требуют ресурсного обеспечения.

Ж. Игнорируют обратную связь.

...

## **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ**

### **Тема 2.1. Методы административного управления. ПК-2.2, ПК-3.1**

#### Опрос

##### Вопросы для опроса:

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?

#### Тестовые задания:

##### Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).

Расположите этапы применения административного метода в порядке от общего к частному (от наиболее масштабного к конкретному):

- А. Выдача индивидуального распоряжения исполнителю.
- Б. Разработка положения о структурном подразделении.
- В. Утверждение организационной структуры предприятия.
- Г. Инструктирование сотрудника о порядке выполнения задания.
- Д. Издание приказа по основной деятельности.

Установите последовательность стадий принятия административного решения:

- А. Контроль исполнения решения.
- Б. Выявление проблемы, требующей решения.
- В. Анализ возможных альтернатив.
- Г. Формулирование и утверждение решения.
- Д. Доведение решения до исполнителей.
- Е. Выбор оптимального варианта.

Установите последовательность этапов реализации административного воздействия на подчинённого:

- А. Разъяснение цели задания.
- Б. Выдача конкретного поручения.
- В. Контроль промежуточных результатов.
- Г. Оценка исполнения.
- Д. Мониторинг обратной связи.
- Е. Применение поощрения или взыскания.

...

## **Тема 2.2. Построение оптимальной структуры управления. ПК-2.2, ПК-3.1**

### Опрос

#### Вопросы для опроса:

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?

Тестовые задания:

Тест 1

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Что понимается под «нормой управляемости»?

- А. Количество уровней иерархии в организации.
- Б. Оптимальное число подчинённых, которыми может эффективно руководить один менеджер.
- В. Степень формализации должностных инструкций.
- Г. Соотношение численности руководителей и исполнителей.

Какая структура управления характеризуется отсутствием функциональных подразделений и двойного подчинения?

- А. Дивизиональная структура.
- Б. Функциональная структура.
- В. Линейная структура.
- Г. Матричная структура.

При каком условии оптимальной считается плоская (горизонтальная) структура управления?

- А. При высоком уровне стандартизации труда и квалификации персонала.
- Б. При жёсткой централизации всех решений.
- В. При необходимости строгого контроля каждого шага.
- Г. При низкой квалификации подчинённых.

Что такое департаментализация?

- А. Процесс делегирования полномочий на нижние уровни.
  - Б. Объединение специализированных работ в подразделения по определённому признаку.
  - В. Уменьшение численности управленческого аппарата.
  - Г. Разработка системы мотивации для отделов.
- ...

### **Тема 2.3. Коммуникации и информационное обеспечение в системе государственного управления. ПК-2.2, ПК-3.1**

#### Опрос

##### Вопросы для опроса:

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?

##### Тестовые задания:

##### Тест 1

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Что понимается под «информационным обеспечением» в государственном управлении?

- А. Техническое оснащение компьютерами.
- Б. Совокупность сведений, методов и средств для подготовки и принятия управленческих решений.
- В. Защита государственной тайны.
- Г. Порядок проведения пресс-конференций.

Какое требование предъявляется к информации в государственном управлении для обеспечения её ценности?

- А. Достоверность, полнота, своевременность.
- Б. Максимальный объём.
- В. Исключительно графическая форма.
- Г. Выборность предоставляемых сведений в зависимости от категорий граждан.

Что такое «межведомственное электронное взаимодействие»?

- А. Передача документов курьером между министерствами.
- Б. Система обмена данными между государственными органами в электронном виде.
- В. Проведение совместных совещаний по видеосвязи.
- Г. Утверждение программных документов средствами дистанционной связи.

Какой коммуникационный барьер наиболее характерен для государственного управления?

- А. Отсутствие технических средств.
- Б. Бюрократические искажения информации при прохождении уровней иерархии.
- В. Слишком быстрая скорость передачи решений.
- Г. Полное отсутствие обратной связи.

...

## **Тема 2.4. Развитие системы администрирования в государственном управлении. ПК-2.2, ПК-3.1**

### Опрос

#### Вопросы для опроса:

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?

## Тестовые задания:

### Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
3. Выбрать один верный ответ.
4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).

Какой принцип является ключевым в современной реформе государственного администрирования в РФ?

- А. Максимальная централизация всех решений.
- Б. Переход к управлению по результатам.
- В. Замена центра принятия решений на информационные технологии.
- Г. Увеличение численности госслужащих.

Что означает понятие «децентрализация» в контексте развития госадминистрирования?

- А. Передача части полномочий и ресурсов с федерального на региональный и местный уровни.
- Б. Сосредоточение всей власти в центре.
- В. Создание новых центральных органов.
- Г. Упразднение местного самоуправления.

Что такое «портал государственных услуг»?

- А. Сайт для покупки товаров.
- Б. Единая точка доступа для получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
- В. Форум для обсуждения законов.
- Г. Личный кабинет для уплаты налогов.

Какой подход к оценке эффективности госслужащих предполагает использование ключевых показателей эффективности (KPI)?

- А. Управление по результатам.
- Б. Управление по указаниям.
- В. Управление по руководству.
- Г. Управление по стажу работы.

...

5.3. Каждый раздел дисциплины завершается контрольной точкой. Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
Итого:	x	0,2	20

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

#### **КТ – 1.**

**РАЗДЕЛ 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ. Темы 1.1.-1.4.**

#### Реферат

Подготовка рефератов по темам дисциплины «Администрирование в государственном управлении».

#### Тематика рефератов:

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.

### Методические рекомендации по подготовке реферата:

Подготовка реферата способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании реферата по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка реферата требует от обучающегося самостоятельности и интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала, например, в форме развернутого плана;
- написание текста реферата с соблюдением требований научного стиля.

Объем реферата - 12-20 страниц. Структура реферата включает: титульный лист, оглавление, текст работы, библиографический список.

Реферат оформляется в виде текста, подготовленного с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта - черный. Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата, за исключением приложений, записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный). Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц - автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Разделы (главы) имеют порядковые номера в пределах всего реферата и обозначаются арабскими цифрами. Номер подраздела (параграфа) состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой.

Защита реферата проводится в форме публичного выступления студента.

### Критерии оценивания реферата:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

### **КТ – 2.**

### **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АДМИНИСТРИРОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ. Темы 2.1-2.4.**

#### Контрольные задания открытого типа с развернутым ответом:

##### Задание 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?

##### Задание 2

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

### Задание 3

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

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».

### Задание 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.

### Задание 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.

### Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий

Конституция Российской Федерации, бумага, ручка / карандаш, линейка.

## **6. *Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине***

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачёта* в устной форме. Обучающийся отвечает на ряд вопросов, предназначенных для зачёта. Основное оценивание происходит по итогам работы в течение семестра, а ответ на вопросы выступает подтверждением усвоенных знаний. мыслей.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Перечень 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.

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	90-100
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	75-89
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной	60-74

<p>глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</p>	
<p>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</p>	1-59

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий

Конституция Российской Федерации, бумага, ручка / карандаш, линейка.

### ***7. Методические материалы по освоению дисциплины***

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем. К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить диалог с преподавателем, получать консультации по выполнению заданий. В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются тестовые и иные задания.

Обучение по дисциплине «Администрирование в государственном управлении» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и самостоятельную работу студентов. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с

целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

#### Работа обучающегося на лекции:

Слушание и запись лекций – сложный вид аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся.

#### Подготовка к практическим занятиям:

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада / реферата / вопроса по теме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

#### Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.

2. Доклад и / или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.

3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома.

5. Подведение итогов занятия.

#### Работа с литературными источниками:

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

#### Методические рекомендации для подготовки к опросу

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему.

Основные критерии оценки устного ответа:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- использование дополнительного материала

#### Критерии оценивания опроса:

Балы	Описание критерия
5	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

3-4	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
1-2	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

0\* - в журнал академической группы не выставляется

#### Методические рекомендации для подготовки к тестовым заданиям

Тесты представляют собой форму контроля и оценки текущих знаний студентов и уровень освоения ими учебного материала. Тесты представлены по всем темам, изучаемым в рамках программы. При выполнении тестовых заданий необходимо внимательно прочитать сценарий выполнения.

В случае затруднения в поиске правильного ответа, необходимо перейти к следующему ответу. При этом после ответа на последующие вопросы следует вернуться к пропущенному вопросу.

#### Критерии оценивания тестовых заданий:

Балы	Описание критерия	
5	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
3-4	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
1-2	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

0\* - в журнал академической группы не выставляется

#### Методические рекомендации для выполнения контрольных ситуационных заданий

При выполнении контрольного ситуационного задания целесообразно придерживаться последовательной методики, начинающейся с тщательного анализа предложенного условия. Следует определить все фактические данные, количественные показатели и временные ограничения, чтобы затем идентифицировать центральную проблему или противоречие, заложенные в ситуацию. Далее необходимо мысленно соотнести выявленную проблему с

изученными теоретическими конструкциями, нормативными актами или расчетными формулами, отбирая только те, которые напрямую применимы к заданным обстоятельствам.

Построение ответа рекомендуется вести в форме развернутой аргументации: сначала формулируется диагноз ситуации, затем приводятся используемые теоретические положения с указанием источника, после чего демонстрируется пошаговое решение, где каждый шаг логически вытекает из предыдущего и подтверждается исходными условиями. При оформлении письменного ответа полезно избегать отвлеченных рассуждений и сосредоточиться на причинно-следственных связях между условиями задачи и выводами. Если контрольное задание содержит несколько подвопросов или этапов, нужно распределить отведенное время так, чтобы на каждый этап приходилось пропорциональное количество усилий, оставляя резерв для финальной сверки.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Государственное управление: теория, функции, механизмы : учебное пособие / Н. Е. Дмитриева, А. С. Калгин, А. В. Клименко [и др.] ; под науч. ред. А. В. Клименко ; Нац. исслед. ун-т «Высшая школа экономики». - Москва : Изд. дом Высшей школы экономики, 2022. - 277 с. - ISBN 978-5-7598-2434-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2156403>. – Режим доступа: по подписке.

2. Дудникова, В. А. Государственное управление и региональное администрирование в современной России : монография / В. А. Дудникова ; под науч. ред. Л. В. Савинова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2023. – 182 с. – (Научный контент СИУ РАНХиГС). - ISBN 978-5-8036-1061-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2212721> (дата обращения: 18.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Менеджмент организаций и администрирование : Учебное пособие для магистров / В. В. Бессмертная, В. Д. Гордиенко, В. Н. Тисунова [и др.]. – Москва : Издательство "Перо", 2023. – 364 с. – ISBN 978-5-00218-794-2. – EDN DEJMQO.

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Титов, Д. В. Электронное администрирование в государственном управлении : учебное пособие / Д. В. Титов, А. Н. Наимов ; Федер. служба

исполн. наказаний, Вологод. ин-т права и экономики. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2019. - 78 с. - ISBN 978-5-94991-493-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229826>. – Режим доступа: по подписке.

2. Государственное управление: теория, функции, механизмы : учебное пособие / под научной редакцией А. В. Клименко. – Москва : Высшая школа экономики, 2022. – 276 с. – ISBN 978-5-7598-2434-3. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/258818>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации. – Текст : электронный // Сайт Президента Российской Федерации. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/constitution>

### 8.4 Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. – URL: <https://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс». – URL: <https://www.consultant.ru/about/>

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: <https://elibrary.ru/>

4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>

5. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>

## ***9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы***

Учебный процесс полностью обеспечен материально-технической базой для проведения всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской и самостоятельной работ обучающихся, предусмотренных учебным планом направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») и соответствующей

действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения занятий, предусмотренных образовательной программой магистратуры, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых указан в рабочих программах дисциплин (модулей); помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Донецкого филиала «РАНХиГС».

С целью обеспечения высокой эффективности учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС значительное внимание уделяется организации учебно-методической работы. Автоматизация управления учебным процессом обеспечивает администрации его прозрачность, оперативность принятия необходимых решений и уменьшает трудоемкость в разработке учебных планов, учебной нагрузки, составления расписания занятий, формирования персональных данных, о достижениях обучающихся, рейтинга преподавателей, обработки информации.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам учебного плана. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам. Центр компьютерных и информационных технологий Донецкого филиала РАНХиГС принимает участие в планировании и организации учебного процесса с использованием компьютерных, сетевых и информационных ресурсов для реализации современных методов обучения; обеспечивает создание, развитие и поддержание открытой системы сетевых компьютерных и информационных ресурсов для использования в учебной деятельности.