


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета истории и
международных отношений


О.И. Амурская
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕОРИЯ И МЕХАНИЗМЫ СОВРЕМЕННОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Уровень основной профессиональной образовательной программы -
магистратура

Направление подготовки - 41.04.04 Политология

Направленность (профиль) подготовки - Государственная политика и
управление

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 2 года

Факультет истории и международных отношений

Кафедра политологии

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Теория и механизмы современного государственного управления» являются формирование предусмотренных ФГОС ВО общепрофессиональных и профессиональных компетенций, изучение, осмысление теоретических и практических вопросов, связанных с сущностью и характером реформируемой системы государственного управления, ее социальными функциями, способами реализации реформ; овладение системой базовых понятий и представлений, категориальным аппаратом, который обобщает сферу профессиональной деятельности на государственной службе; овладение механизмами и социальными технологиями, обеспечивающими повышение эффективности государственного (политического и административного) управления; осмысление и систематизация современных мировоззренческих идей, новых подходов к решению отправных проблем взаимодействия государства и гражданского общества, гражданина и администрации; определение направления (темы) предстоящего дипломного исследования, научной работы после окончания вуза с тем, чтобы внести свой вклад в развитие науки государственного управления и политологии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

- 2.1. Дисциплина «Теория и механизмы современного государственного управления» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплины по выбору) Блока 1.
- 2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:
 - Система государственного и муниципального управления;
 - Политическое управление
- 2.3. Знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной необходимы для написания выпускной квалификационной работы, государственной итоговой аттестации.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-1	Владение специальными знаниями и навыками теоретического и прикладного характера в области политических наук	Роли функции и задачи современного государственного и муниципального управления; типы организационной культуры и методы ее формирования; принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации	Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их повышению и эффективности; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и	Навыками деловых коммуникаций; методами планирования служебной карьеры; регламентации управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления

				совершать юридические действия в точном соответствии с законом	
2.	ПК-2	Способность самостоятельно ставить конкретные задачи научных исследований в области политической науки, в междисциплинарной сфере и решать их с использованием новейшего российского и зарубежного опыта	Особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного и местного самоуправления в России; общественные функции государства, условия и средства реализации государственной политики; сущность и содержание основных понятий,	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; планировать мероприятия; распределять функции, полномочия, ответственность, полномочия	Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами

			категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административно м праве	между исполнителями	
--	--	--	--	------------------------	--

2.5. Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТЕОРИЯ И МЕХАНИЗМЫ СОВРЕМЕННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ					
Цель дисциплины	Формирование предусмотренных ФГОС ВО общепрофессиональных и профессиональных компетенций, изучение, осмысление теоретических и практических вопросов, связанных с сущностью и характером реформируемой системы государственного управления, ее социальными функциями, способами реализации реформ; овладение системой базовых понятий и представлений, категориальным аппаратом, который обобщает сферу профессиональной деятельности на государственной службе; овладение механизмами и социальными технологиями, обеспечивающими повышение эффективности государственного (политического и административного) управления; осмысление и систематизация современных мировоззренческих идей, новых подходов к решению отправных проблем взаимодействия государства и гражданского общества, гражданина и администрации; определение направления (темы) предстоящего дипломного исследования, научной работы после окончания вуза с тем, чтобы внести свой вклад в развитие науки государственного управления и политологии				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции	
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-1	Владение специальными знаниями и навыками теоретического и прикладного характера в области политических наук	<u>Знать:</u> Роли функции и задачи современного государственного и муниципального управления; типы организационной культуры и методы ее формирования; принципы развития и закономерности функционирования	Практические (семинарские) занятия	Зачет	ПОРОГОВЫЙ: Знать роли функции и задачи современного государственного и муниципального управления; типы организационной культуры и методы ее формирования; принципы развития и закономерности функционирования государственной

		<p>государственной организации и ее отличия от частной организации; <u>Уметь:</u> Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их повышению и эффективности; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>			<p>организации и ее отличия от частной организации; уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их повышению и эффективности; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; ПОВЫШЕННЫЙ: Знать роли функции и задачи современного государственного и муниципального управления; типы организационной культуры и методы ее формирования; принципы</p>
--	--	---	--	--	---

		<p><u>Владеть</u> Навыками деловых коммуникаций; методами планирования служебной карьеры; регламентации управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p>			<p>развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации; уметь анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их повышению и эффективности; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; владеть навыками деловых коммуникаций; методами планирования служебной карьеры; регламентации управленческой</p>
--	--	---	--	--	--

					деятельности в сфере государственного и муниципального управления
Профессиональные компетенции:					
ПК-2	Способность самостоятельно ставить конкретные задачи научных исследований в области политической науки, в междисциплинарной сфере и решать их с использованием новейшего российского и зарубежного опыта	<u>Знать:</u> Особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного и местного самоуправления в России; общественные функции государства, условия и средства реализации государственной политики; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов	Практические (семинарские) занятия	Зачет	ПОРОГОВЫЙ Знать особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного и местного самоуправления в России; общественные функции государства, условия и средства реализации государственной политики; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве; уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать

		<p>субъектов, правоотношений в административном праве</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>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; планировать мероприятия; распределять функции, полномочия, ответственность, полномочия между исполнителями</p>			<p>решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; планировать мероприятия; распределять функции, полномочия, ответственность, полномочия между исполнителями</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Знать особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного и местного самоуправления в России; общественные функции государства, условия и средства реализации государственной политики; сущность и содержание</p>
--	--	--	--	--	---

		<p><u>Владеть:</u> Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами</p>			<p>основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве; уметь 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; планировать мероприятия; распределять функции, полномочия, ответственность, полномочия между исполнителями; владеть методами реализации основных управленческих функций; юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами</p>
--	--	---	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№1	№2	№3	№4
		часо в	часо в	часо в	часо в
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	32			32	
В том числе:					
Лекции (Л)	16			16	
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	16			16	
Лабораторные работы (ЛР)					
2. Самостоятельная работа студента (всего)	40			40	
В том числе					
<i>СРС в семестре:</i>					
Курсовая работа	КП				
	КР				
Другие виды СРС:					
Работа с нормативно-правовыми актами	4			4	
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	6			6	
Работа со справочными материалами	4			6	
Изучение и конспектирование литературы	6			6	
Выполнение индивидуальных домашних заданий	8			8	
Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	12			12	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3		3	
	экзамен (Э)				
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72		72	
	зач. ед.	2		2	

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	Государственное управление как сложное системное общественное явление	Понятие и сущность государственного управления. Цели и функции государственного управления. Методы и формы управленческой деятельности.
	2	Организация государственных учреждений, управленческого труда и деятельности служащих органов управления	Организация государственных учреждений. Понятие государственной должности, категорий, групп и реестров должностей. Организация управленческого труда. Оценка организации управленческого труда. Основные направления улучшения организации управленческого труда. Государственная служба и правовое регулирование труда.
	3	Административный процесс и административное производство	Место административного права в правовой системе Российской Федерации. Административный процесс: понятие и сущность. Административно-юрисдикционный процесс. Основные принципы административного процесса. Структура административного процесса.
	4	Управленческая деятельность как процесс: формы и процедуры	Понятие управленческой деятельности. Формы управленческой деятельности. Методы управленческой деятельности. Административные процедуры.
	5	Служебная роль администрации по отношению к обществу	Гражданское общество: становление, особенности, принципы. Правовое государство и гражданское общество. Административное правоотношение – основа отношений администрации и общества. Администрация и общественность.
	6	Государственно-административный контроль	Сущность и понятие административного контроля. Формы контроля. Современные проблемы в административном

		контроле и пути их решения.
7	Особенности обеспечения безопасности персональных данных в органах государственного управления	Персональные данные госслужащих и их защита в трудовых правоотношениях. Организация защиты персональных данных государственных служащих. Ответственность за разглашение персональных данных.
8	Проблемы изменений в сфере государственного управления и управление изменениями	Реформа как метод повышения эффективности системы государственного управления. Инновации в государственном управлении. Административная реформа – ключевое звено управления проблемами государственного управления. Электронное правительство как новый и необходимый элемент государственного управления.

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	1	Государственное управление как сложное системное общественное явление	2		2	6	10	1-3 неделя собеседование
	2	Организация государственных учреждений, управленческого труда и деятельности служащих органов управления	2		2	6	10	4-6 неделя собеседование
	3	Административный процесс и административное производство	2		2	4	8	7-8 неделя собеседование, реферат
	4	Управленческая	2		2	6	10	9-11 неделя

	деятельность как процесс: формы и процедуры						собеседование
5	Служебная роль администрации по отношению к обществу	2		2	4	8	12-13 неделя собеседование, реферат
6	Государственно-административный контроль	2		2	4	8	14-15 неделя собеседование
7	Особенности обеспечения безопасности персональных данных в органах государственного управления	2		2	4	8	16-17 неделя собеседование
8	Проблемы изменений в сфере государственного управления и управление изменениями	2		2	4	8	18-20 неделя собеседование, реферат
ЗАЧЕТ							Зачет
	ИТОГО за семестр	16		16	40	72	
	ИТОГО	16		16	40	72	

2.3. Лабораторный практикум *Отсутствует*

2.4. Примерная тематика курсовых работ *Отсутствуют*

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
3	1	Государственное управление как сложное системное общественное явление	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям; работа с нормативно-правовыми актами; работа со справочным и материалами; изучение и конспектирование литературы; выполнение индивидуальных домашних заданий; выполнение научной работы, подготовка к конференциям	6
	2	Организация государственных учреждений, управленческого труда и деятельности служащих органов управления		6
	3	Административный процесс и административное производство		4
	4	Управленческая деятельность как процесс: формы и процедуры		4
	5	Служебная роль администрации по отношению к обществу		4
	6	Государственно-административный контроль		4
	7	Особенности обеспечения безопасности персональных данных в органах государственного управления		4
	8	Проблемы изменений в сфере государственного управления и управление изменениями		4
ИТОГО в семестре:				40
ИТОГО				40

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса дисциплины.

К перечню учебно-методического обеспечения относятся следующие материалы:

1. Рабочая программа дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы.
3. Вопросы для проведения экзамена (зачета).
4. Планы практических (семинарских) занятий.
5. Тематика рефератов и рекомендации по их выполнению.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на официальном сайте:

– Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

– Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – URL: http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebnogo_processa.pdf/

Данная дисциплина предусматривает следующие виды самостоятельной работы:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Переработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературы) и подготовка к участию в тематических дискуссиях и семинарах;
3. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации;
4. Работа с текстами и вопросами для самопроверки;
5. Подготовка презентаций;
6. Реферирование научных статей;
7. Подготовка к занятиям и к контрольным мероприятиям и т.д.

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для

конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалы демографических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

– для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

– для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

– для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

3.3.1. Рефераты

Важной составляющей самостоятельной работы является подготовка к практическим занятиям, в том числе в форме реферата.

Реферат представляет собой выдержки из использованных источников, однако не исключает самостоятельных выводов. Реферат требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ.

Цель написания реферата состоит в том научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, уметь популярно излагать сложные вопросы.

Лучшие рефераты служат основой для написания студенческих работ, представляемых на конкурс.

Слово «реферат» имеет два значения: с одной стороны, оно предполагает: краткое изложение реферируемой научной работы, книги, статьи. С другой – доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора литературы и других источников. Рефераты студентов чаще соответствуют второму значению этого слова.

Работа студента над рефератом состоит из следующих этапов:

- выбор темы на основе тематики, разработанной кафедрой;
- накопление информационного материала;
- подготовка и написание реферата;
- защита реферата на семинаре или конференции.

Студенты очных форм обучения представляют реферат на кафедру в течение учебного года. Студенты-заочники – согласно учебному плану.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- план,
- краткое введение,
- изложение основного содержания темы,
- заключение,
- список используемой литературы.

Разработка избранной темы начинается с ознакомления с соответствующей литературой. Но прежде, чем приступить к ее подбору, целесообразно наметить общий предварительный план реферата. Предварительный план реферата состоит обычно из трех-четырех вопросов, в процессе работы он уточняется и конкретизируется.

План - это логическая основа реферата, от правильного его составления во многом зависит структура, содержание, логическая связь частей. Целесообразно предварительно наметенный план реферата

согласовать на консультации с преподавателем кафедры, ведущим семинарские занятия или читающим лекционный курс.

План не следует излишне детализировать, в нем перечисляются основные, центральные вопросы темы в логической последовательности. Главы можно не разбивать на параграфы. Перечень основных вопросов заканчивается заключением и краткими выводами, которые представляют обобщение важнейших положений, выдвинутых и рассмотренных в реферате.

Имея предварительный план, студент обращается к библиографии. Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный), библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно-вспомогательные, рекомендательные, критические), справочная литература (энциклопедии, словари, предметные указатели в трудах отдельных ученых-экономистов).

Определенную помощь могут оказать учебные и научные издания, в частности журналы, а также различные библиографические пособия. Кроме того, крупнейшие библиотеки страны, такие как Российская национальная библиотека, Государственная национальная библиотека, выпускают рекомендательные библиографические указатели.

При работе над рефератом необходимо внимательно изучить соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические сборники, материалы, публикуемые, в том числе, в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU. и др.

Источниками фактического материала могут служить статистические сборники, газеты, журналы.

Важным моментом является умение записывать информацию. Наиболее распространенными являются две формы записи и хранения материала – конспектирование и ведение картотеки. Они не исключают, а в ряде случаев дополняют друг друга.

Когда студент в достаточной степени накопил и изучил материал по соответствующей теме, он принимается за его систематизацию и разработку более полного плана реферата. Внимательно перечитывая свой конспект или записи на карточках, он располагает материал в той последовательности, которая представляется ему наиболее стройной и целесообразной. Одновременно студент фиксирует собственные мысли, которые он считает нужным изложить в тексте реферата.

Основному тексту в реферате предшествует введение. В нем необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, обоснованность причины выбора темы. Кроме того, следует отметить, в каких произведениях известных ученых-экономистов рассматривается изучаемая проблема, сформулировать основную задачу, которая ставится в реферате.

В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее

вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим цифровым материалом. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом.

Реферат должен быть написан ясным языком, без повторений, сокращений, противоречий между отдельными положениями.

Большое значение имеет правильное оформление реферата. На титульном листе необходимо указать название вуза, факультета, реферата, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы, план реферата с указанием страниц соответствующих разделов.

Реферат должен быть написан разборчиво. Приводимые в тексте цитаты из экономической литературы, а также статистические данные должны быть снабжены со ответствующими ссылками на источники, из которых они взяты, с указанием автора, названия работы, тома, страницы. Текст реферата пишется с одной стороны листа с оставлением полей, каждый пункт плана с новой страницы. Страницы должны быть пронумерованы. Объем реферата 10-15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

В конце реферата приводится список используемой литературы, который составляется в следующей последовательности:

1. Официальные материалы (законы, указы).
2. Остальные использованные в реферате источники в алфавитном порядке фамилий авторов.

Подготовленный реферат, как правило, студентами дневного отделения защищается на семинарском занятии.

Целесообразно тезисы выступления, а точнее — обозначение разделов и подразделов реферата, сокращенное изложение основного материала (определение важнейших понятий, упоминание цифр и фактов, формулировка выводов) размножить и раздать студентам как материал для последующего обсуждения.

Заканчивая подготовку к выступлению с рефератом на семинарском занятии, полезно прочитать весь его текст «для себя». Это будет способствовать закреплению материала в памяти и позволит во время выступления либо совсем не заглядывать в конспект (план, текст), либо свести обращения к нему до минимума.

После обсуждения реферата в группе работа студента оценивается преподавателем и принимается решение о дальнейшей разработке этой темы автором для написания конкурсной работы.

Если реферат не засчитывается, то с учетом замечаний он должен быть переработан.

Примерные темы рефератов

1. Государственное администрирование и государственный менеджмент: общее и специфика методов управляющего воздействия.
2. Государственный аппарат – государственный орган – государственная организация: содержание и соотношение понятий.
3. Государственно-административное управление как система, ее структурные компоненты.
4. Организационно- правовые формы и структура органов исполнительной власти на федеральном уровне.
5. Федеральный округ – новый уровень государственно-административного управления. Институт полномочных представителей Президента РФ.
6. Основные направления, методы и формы взаимодействия госаппарата и общества.
7. Специфика организации исполнительных органов власти в Москве. Структура администрации на уровне Правительства Москвы, округов, районных управ.
8. Государственный орган: сущностные признаки, иерархическая и адаптивная организация
9. Сущностные черты и признаки государственной власти.
10. Исполнительная власть: природа, сущность , признаки, механизм политической ответственности.
11. Организационная структура и структура управления в государственных учреждениях: соотношение понятий и анализ внутреннего построения.
12. Правовой режим административных актов: принятие, применение, исполнение, исчезновение акта. Реквизиты ведомственных актов.
13. Функционально-структурный подход к организации государственного учреждения.
14. Функции исполнительной власти, их классификация. Взаимоуязванность функций и компетенции.
15. Административный договор: понятие, признаки, правовой режим.
16. Государственная должность как первичная организационно-структурная единица государственного аппарата. Соотношение понятий: политическая должность, обеспечивающая (патронатная) должность, карьерная (административная) должность.
17. Нормативные акты местного самоуправления. Методика кодификации нормативных актов муниципалитетов.
18. Цель управления как единство миссии, средств и результатов управляющего воздействия. Классификация целей. Проблема легитимации целей в государственно-административной сфере и ресурсного обеспечения.
19. Функциональная структура государственно-административного управления. Ее юридическое оформление.

20. Принципы и ценности в деятельности государственно-административных органов.

21. Управленческая деятельность в органах государственной власти. Правовые и субъективно-усмотрительные способы ее осуществления.

22. Правоприменительная деятельность органов и должностных лиц исполнительной власти. Проблемы эффективности механизма правоприменения.

23. Реализация правительственных актов: понятие, реализация, процесс, стадии.

24. Административные акты, их специфика в системе правовых актов.

25. Законность и ответственность в управлении.

26. Управленческий цикл, его этапы.

27. Разработка управленческих решений в государственных органах: специфика, методы, формы принятия административно-управленческих решений.

28. Стил управления. Типология.

29. Организация труда служащего в органах управления: новые подходы к НОТ.

30. Организационно-управленческая деятельность по исполнению решений.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. *Фонд оценочных средств*)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине (модулю) *Отсутствует*

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Клёнов С.Н. Теория и механизмы современного государственного управления [Текст]. Учебное пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский; Ряз. Гос. Ун-т имени С.А. Есенина. Рязань: 2013. – 292 с.

2. Клёнов С.Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Текст]. Учебное пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков; Ряз. Гос. Ун-т имени С.А. Есенина. Рязань: 2015. – 280 с.

3. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» [Текст], «Юриспруденция» / под ред. А.С. Прудникова, М. С. Трофимова. – 2е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИДАНА: Закониправо, 2015. – 543 с.

4. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления [Электронный ресурс] : учебник для магистров: электронная копия / Охотский Е. В. - Москва : Юрайт, 2013. - 1 электр. оптич. диск (CD-ROM). - (Электронные учебники издательства "Юрайт"). - Электронное изд. см. на сайте НБ РГУ: <http://library.rsu.edu.ru/>.

5.2. Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875>

2. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=198913>

3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200824>

4. Основы социального государства [Текст]: учебное пособие / П. Е. Кричинский, О. С. Морозова; РГУ имени С. А. Есенина. - Рязань : РГУ, 2013. – 124 с.

5. Моисеев, В. В. Система государственного и муниципального управления [Текст] : учебное пособие / В. В. Моисеев. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 603 с.

6. Пикулькин, Александр Васильевич. Система государственного управления [Текст]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Г осударственное и муниципальное управление» / А.В. Пикулькин. – 4е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИДАНА 2015. – 639 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
<http://www.consultant.ru/>

2. OECD-iLibrary (<http://www.oecd-ilibrary.org/>)

3. Всемирный институт правовой информации (World Legal Information Institute) (<http://www.worldlii.org/>)

4. Taylor & Francis online (<http://www.tandfonline.com/>)

5. Банк данных "Библиотека копий официальных публикаций правовых актов" (<http://lib.ksrf.ru/>)

6. Нормативные правовые акты РФ
(http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php)

7. Справочно-правовая система Право.RU <http://pravo.ru/>

8. Правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/>

9. Информационно-справочная система «Гарант» <http://www.garant.ru/>

10. Федеральный правовой портал Юридическая Россия
<http://law.edu.ru/>

11. Федеральный портал Российское образование <http://www.edu.ru/>

12. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>

13. Все о праве: компас в мире юриспруденции
<http://www.allpravo.ru/library/>

14. Правотека <http://www.pravoteka.ru/>

15. Клиническое юридическое образование
<http://www.lawclinic.ru/library.phtml?m=1>

16. Библиотека юридической литературы <http://pravo.eur.ru/>

17. Классика Российского права <http://civil.consultant.ru>

18. Библиотека юриста <http://www.lawbook.by.ru>

19. Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК»
<http://www.lawlibrary.ru/poisk.php>

20. Журнал Арбитражная практика <http://www.arbitr-praktika.ru/>

21. Журнал Юрист <http://www.jurist.by/>

22. Сервер для юристов <http://www.legal.ru>

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>
3. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.nns.ru/>
4. Гарант – информационно-правовой портал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.garant.ru.
5. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: www.rosmintrud.ru.
6. Официальный сайт Правительства Рязанской области [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.ryazanreg.ru/>
7. Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pravo.gov.ru.
8. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru.
9. Российская газета. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.rg.ru.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный; два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию:

Отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Практические (семинарские) занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Реферат	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (*при необходимости*)

- применение средств мультимедиа в образовательном процессе (например, презентации, видео);
- доступность учебных материалов через сеть Интернет для любого участника учебного процесса (например, конспекты лекций размещены в Интернет в свободном доступе, видео-курсы лекций, семинаров);
- возможность консультирования обучающихся преподавателями в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет;
- внедрение системы дистанционного образования (например, трансляция лекций через Интернет в online).

10.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Название ПО	№ лицензии
MS Windows Professional 7	60165713
MS Office Professional Plus 2010	60165713
LibreOffice	свободно распространяемая
7-zip	свободно распространяемая
FastStoneImageViewer	свободно распространяемая
FoxitReader	свободно распространяемая
doPdf	свободно распространяемая
VLC media player	свободно распространяемая

ImageBurn	свободно распространяемая
DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемая

11. Иные сведения

ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ (ПРАКТИЧЕСКИХ) ЗАНЯТИЙ

Тема 1.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ КАК СЛОЖНОЕ СИСТЕМНОЕ ОБЩЕСТВЕННОЕ ЯВЛЕНИЕ

6 часов

1. Понятие и сущность государственного управления.
2. Цели и функции государственного управления.
3. Методы и формы управленческой деятельности.

Тема 2.

ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ

6 часов

1. Организация государственных учреждений.
2. Понятие государственной должности, категорий, групп и реестров должностей.
3. Организация управленческого труда.
4. Оценка организации управленческого труда.
5. Основные направления улучшения организации управленческого труда.
6. Государственная служба и правовое регулирование труда.

Тема 3.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС И АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

1. Место административного права в правовой системе Российской Федерации.
2. Административный процесс: понятие и сущность.
3. Административно - юрисдикционный процесс.
4. Основные принципы административного процесса.
5. Структура административного процесса.

Тема 4.

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАК ПРОЦЕСС: ФОРМЫ И ПРОЦЕДУРЫ

1. Понятие управленческой деятельности.
2. Формы управленческой деятельности.
3. Методы управленческой деятельности.
4. Административные процедуры.

Тема 5.

СЛУЖЕБНАЯ РОЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ОБЩЕСТВУ

1. Гражданское общество: становление, особенности, принципы.
2. Правовое государство и гражданское общество.
3. Административное правоотношение – основа отношений администрации и общества.
4. Администрация и общественность.

Тема 6.

ГОСУДАРСТВЕННО-АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ

1. Сущность и понятие административного контроля.
2. Формы контроля.
3. Современные проблемы в административном контроле и пути их решения.

Тема 7.

ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

1. Персональные данные госслужащих и их защита в трудовых правоотношениях.
2. Организация защиты персональных данных государственных служащих.
3. Ответственность за разглашение персональных данных.

Тема 8.

ПРОБЛЕМЫ ИЗМЕНЕНИЙ В СФЕРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЯМИ

1. Реформа как метод повышения эффективности системы государственного управления.
2. Инновации в государственном управлении.
3. Административная реформа – ключевое звено управления проблемами государственного управления.
4. Электронное правительство как новый и необходимый элемент государственного управления.

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Государственное управление как сложное системное общественное явление	ОПК-1, ПК-2	Зачет
2.	Организация государственных учреждений, управленческого труда и деятельности служащих органов управления		
3.	Административный процесс и административное производство		
4.	Управленческая деятельность как процесс: формы и процедуры		
5.	Служебная роль администрации по отношению к обществу		
6.	Государственно-административный контроль		
7.	Особенности обеспечения безопасности персональных данных в органах государственного управления		
8.	Проблемы изменений в сфере государственного управления и управление изменениями		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-1	Владение специальными знаниями и навыками теоретического и прикладного характера в области политических наук	Знать	
		1.Роли функции и задачи современного государственного и муниципального управления;	ОПК-1 31
		2.Рипы организационной культуры и методы ее формирования;	ОПК-1 32
		3.Принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации	ОПК-1 33
		Уметь	
		1.Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по их повышению и эффективности;	ОПК-1 У1
		2.Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;	ОПК-1 У2
		3.Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ОПК-1 У3
		Владеть	
		1.Навыками деловых коммуникаций;	ОПК-1 В1
		2.Методами планирования служебной карьеры;	ОПК-1 В2
		3.Регламентацией управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления	ОПК-1 В3
		ПК-2	
1.Особенности конституционного строя, правового положения граждан,	ПК-2 31		

		форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государственного и местного самоуправления в России;	
		2.Общественные функции государства, условия и средства реализации государственной политики;	ПК-2 32
		3.Сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве	ПК-2 33
		Уметь	
		1.Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;	ПК-2 У1
		2.Использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;	ПК-2 У2
		3.Планировать мероприятия; распределять функции, полномочия, ответственность, полномочия между исполнителями	ПК-2 У3
		Владеть	
		1.Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль);	ПК-2 В1
		2.Юридической терминологией;	ПК-2 В2
		3.Навыками работы с правовыми актами	ПК-2 В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	1. Содержание и границы науки об административном управлении.	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2	Конституционные основы современного государственного управления в Российской Федерации	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
3	Суть концепции «New public administration»	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
4	Основные идеи концепции демократизации государственного управления в России	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
5	Концепции, теории и школы государственного управления в развитых странах	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
6	Государственное управление и государственный менеджмент: соотношение понятий (общие черты и различия)	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
7	Система государственно-административного управления: сущность, специфика, закономерности развития	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
8	Структура системы государственно-административного управления. Характеристика структурных составляющих	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3

		В3
9	Государственная сфера как объект государственно-административного управления	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
10	Государственный аппарат: понятие, сущностные черты, структура	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
11	Структура и специфика федеральных органов исполнительной власти, созданных на основе Указа Президента № 636-ФЗ 2012 года	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
12	Уровни публичной власти и государственно-административного управления, их нормативно-правовое урегулирование	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
13	Целеполагание, цели и ресурсы в государственном управлении	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
14	Функции государственного (административного) управления, смысл и направленность реформирования его функциональной составляющей в современной России	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
15	Государственный орган: понятие, сущностные черты, правовой статус	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
16	Организационная структура и структура управления в государственном учреждении. Типология структур управления. Роль целевой администрации и коллегий	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
17	Роль организационно-учредительных документов государственного учреждения. Требования к их обновлению	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3

		ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
18	Понятие должности и должностного лица в органах исполнительной власти	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
19	Должностной регламент: структура и отличие от должностной инструкции	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
20	Индивидуальное рабочее место государственного служащего. Принципы его организации	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
21	Коммуникативная составляющая системы государственно-административного управления	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
22	Управленческая информация: сущность, виды, требования к ней	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
23	Организация труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
24	Диапазон и сфера руководства в государственном (муниципальном) учреждении	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
25	Кадровая составляющая системы государственно-административного управления. Компетентность государственных служащих	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
26	Культурная составляющая системы государственно-	ОПК-1 31, 32, 33, У1,

	административного управления	У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
27	Соотношение и содержание понятий: профессиональная культура в управлении. Составляющие организационной культуры на государственной службе	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
28	Мотивация труда государственных служащих	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
29	Организационно-управленческие функции руководителя. Факторы, определяющие стиль и методы работы руководителя	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
30	Система «руководитель-подчиненный»: оптимизация отношений и взаимодействия	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
31	«Закон ситуации» или объективизация поручений	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
32	Административный процесс как исполнение государственной службы	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
33	Административное производство и процедуры в управленческом процессе	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
34	Административный акт, его отличительные признаки, правовой режим. Принципы и процедуры издания административных актов	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2,

		В3
35	Управленческая деятельность как процесс: формы, процедуры	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
36	Правоприменительная деятельность в органах исполнительной власти	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
37	Организационная управленческая деятельность в органах исполнительной власти	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
38	Планирование в организационно-управленческой деятельности органов исполнительной власти, служащих	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
39	Специфика административно-управленческих решений. Оптимизация их разработки и реализации	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
40	Содержание и последовательность стадий (процедур) разработки, принятия и осуществления решений	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
41	Экономия, продуктивность, качество и эффективность в государственном управлении. Основные пути повышения эффективности управления	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
42	Административный контроль в системе государственного управления	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
43	Проблема снятия административных барьеров в экономике	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3

		ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
44	Контрольно-надзорная деятельность в системе государственно-административного управления. Понятие контроля, процедуры	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
45	Служебный контроль в органах исполнительной власти	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
46	Законность и ответственность на государственной службе	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
47	Служебная роль администрации по отношению к обществу. Порядок работы с обращениями граждан	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
48	Администрация и группы интересов: проблемы взаимодействия и решения	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
49	Управление изменениями в административной сфере	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
50	Закономерности организационных изменений в системе исполнительной власти	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК-2 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене - по пятибалльной шкале (выбрать необходимое). В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Теория и механизмы современного государственного управления» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Отлично (5)» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

«Хорошо (4)» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

«Удовлетворительно (3)» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

«Неудовлетворительно (2)» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.