

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 03.12.2024 21:56:27
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ
(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))
Кафедра экономики
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
Директор СЗИУ РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Государственное и региональное управление

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.02.02. Административное управление
(код и наименование РПД)

38.04.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Очная/заочная
(формы обучения)

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

Автор–составитель: д.э.н., профессор Мисько Олег Николаевич

Заведующий кафедрой экономики, д.э.н., профессор Мисько Олег Николаевич

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

Б1.В.ДВ.02.02. Административное управление одобрена на заседании кафедры экономики.
Протокол от 19 марта 2024 года № 6.

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
 - 3.1. Структура дисциплины
 - 3.2. Содержание дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
 - 4.1. Методы текущего контроля успеваемости обучающихся
 - 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
 - 5.1. Экзамен проводится с применением методов (средств)
 - 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации
6. Методические материалы для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. 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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02. «Административное управление» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-4	Способен представлять результаты проведенного исследования научному сообществу в виде статьи или доклада	ПКс-4.1	Способен составлять план научной статьи и научного доклада
		ПКс-4.2	Способен раскрывать содержание и представить результаты выполненного исследования в виде статьи или доклада
ПКс-8	Способен разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение для преподавания экономических дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования	ПКс-8.1	Способен анализировать образовательные стандарты и внутренние регламенты образовательной организации
		ПКс-8.2	Способен разрабатывать учебно-методические документы образовательной организации

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
А/02.8 Управление деятельностью научной организации / Управление научной (научно-исследовательской), научно-технической, инновационной и экспертно-аналитической деятельностью научной организации	ПКс-4.1 Способен составлять план научной статьи и научного доклада	<i>на уровне знаний:</i> - теоретические положения и методологию изложения материала в научных статьях и докладах.
		<i>на уровне умений:</i> - собирать и обобщать показатели, характеризующие предмет научной статьи (доклада), - формулировать и обосновывать научные выводы в подготовленных научных статьях (докладах).
		<i>на уровне навыков:</i> - составления планов научных статей (докладов)
	ПКс-4.2 Способен раскрывать содержание и	<i>на уровне знаний:</i> - методологии раскрытия содержания и представления результатов

	представлять результаты выполненного исследования в виде статьи или доклада	<p>выполненного исследования в научных статьях (докладах).</p> <p><i>на уровне умений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - делать выводы по результатам исследования в научных статьях (докладах), - раскрывать содержание и представлять результаты выполненного исследования в виде статьи или доклада <p><i>на уровне навыков:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрытия содержания и представления результатов выполненного исследования в научных статьях (докладах) .
А/03.8 Управление деятельностью научной организации / Руководство финансово-хозяйственной деятельностью научной организации	ПКс-8.1 Способен анализировать образовательные стандарты и внутренние регламенты образовательной организации	<p><i>на уровне знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть методологией анализа образовательных стандартов и внутренних регламентов образовательных организаций.
		<p><i>на уровне умений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь проводить анализ образовательных стандартов и внутренних регламентов образовательных организаций.
	<p><i>на уровне навыков:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - получить навыки анализа образовательных стандартов и внутренних регламентов образовательных организаций. 	
	ПКс-8.2 Способен разрабатывать учебно-методические документы образовательной организации	<p><i>на уровне знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть методологией разработки учебно-методических документов образовательной организации
<p><i>на уровне умений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь разрабатывать методические документы образовательной организации. 		
<p><i>на уровне навыков:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь навыки разработки учебно-методических документов образовательной организации. 		

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.02.02. «Административное управление» (1 курс 2 семестр очной формы обучения и 1 курс летняя сессия, 2 курс зимняя сессия заочной формы обучения) входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» в «Часть, формируемая участниками

образовательных отношений» программы магистратуры «Государственное и региональное управление» направления подготовки 38.04.01 «Экономика».

Изучение дисциплины происходит, опираясь на результаты освоения и одновременно с изучением таких дисциплин как Б1.В.01 «Теория государственного регулирования экономики», Б1.В.04 «Пространственная экономика», Б1.В.06 «Экономическая безопасность» что обеспечивает успешное освоение профессиональных компетенций. Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций), а также в дальнейшей практической деятельности.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Вид работы	Трудоемкость очно/заочно (в акад. часах)
Общая трудоемкость	180/180
Контактная работа с преподавателем	38/20
Лекции	12/6
Практические занятия	24/12
Лабораторные занятия	-/-
Консультация	2/2
Самостоятельная работа	106/151
Контроль	36/9
Формы текущего контроля	устный опрос / задание для самостоятельной работы/тестирование
Форма промежуточной аттестации	экзамен / экзамен

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости** , промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДО Т	ЛР/Д ОТ	ПЗ/ДО Т	КСР		
Тема 1	Администрация: понятие, содержание, виды. Администрация как система: основные элементы и подсистемы	24	2	–	2	–	20	УО, СР

Тема 2	Система и процесс административного управления: содержание, организации и функционирования	24	2	–	2	–	20	УО, СР
Тема 3	Государственная и муниципальная служба как субъекты государственного и муниципального административного управления	28	4	–	2	–	22	УО, СР
Тема 4	Принятие решений в системе административного управления	24	2	–	2	–	20	УО, СР
Тема 5	Контроль и эффективность в системе административного управления	28	2		2		24	Т
Консультация		2						
Промежуточная аттестация		36	–	–	–	–	–	экзамен
Всего:		180	12	–	24	–	106	

УО – устный опрос, СР – задания для самостоятельной работы, Т - тестирование

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости** , промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДО Т	ЛР/Д ОТ	ПЗ/ДО Т	КС Р		
Тема 1	Администрация: понятие, содержание, виды. Администрация как система: основные элементы и подсистемы	29	2	–	2	–	25	УО, СР
Тема 2	Система и процесс административного управления: содержание, организации и функционирования	28	1	–	2	–	25	УО, СР
Тема 3	Государственная и муниципальная служба как субъекты государственного и муниципального административного управления	39	1	–	2	–	36	УО, СР
Тема 4	Принятие решений в системе административного управления	38	1	–	2	–	35	УО, СР
Тема 5	Контроль и эффективность в системе административного управления	35	1		4		30	Т
Консультация		2						

Промежуточная аттестация	9	–	–	–	-	–	экзамен
Всего:	180	6	–	12	-	151	

УО – устный опрос, СР – задания для самостоятельной работы, Т - тестирование

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Администрация: понятие, содержание, виды. Администрация как система, основные элементы и подсистемы

Администрация: понятие, содержание, виды. Государственная администрация, ее основные характеристики и своеобразие. Администрация в негосударственном секторе, ее особенности и специфика. Общее и различие государственной и негосударственной администрации. Структура администрации. Система административного управления. Внутренняя и внешняя среда администрации. Схема построения администрации. Система исполнительной власти как содержание административного управления. Органы и должностные лица системы исполнительной власти как подсистемы и элементы системы административного управления.

Тема 2. Система и процесс административного управления: понятие, содержание, принципы организации и функционирования

Процесс административного управления. Содержание процесса административного управления. Основные этапы, стадии и операции административного процесса. Технология административного управления. Административный аппарат и его основные виды. Полномочия в административном аппарате. Организация рабочего места в административном аппарате. Функции административного управления. Функции органа административного управления. Функции должностного лица в системе административного управления. Организации системы административного управления.

Тема 3. Государственная и муниципальная служба как субъекты государственного и муниципального административного управления

Государственная служба как социальный институт. Муниципальная служба как социальный институт. Государственная и муниципальная служба как «человеческое наполнение» системы государственного и муниципального административного управления. Категории службы. Государственная и муниципальная служба как система. Основные системы государственной службы. Цели, принципы, функции государственной службы. Бюрократия (государственные и муниципальные служащие) как основной элемент системы административного управления. Теория «Рациональной бюрократии» М. Вебера и современные концепции бюрократии. Специфика Российской бюрократии. Требования к качествам государственного служащего. Профессиональная компетентность государственного служащего.

Тема 4. Принятие решений в системе административного управления

Принятие решения. Процесс принятия решений. Принятие решений в административной системе. Основные этапы и технология принятия решений. Критерии выбора при принятии административных решений. Требования к критериям выбора. Регламент как процедура принятия решений. Особенности разработки решений в системе административного управления. Планирование административных решений. Организация процесса разработки административных решений. Особенности реализации решений в административной системе. Контроль реализации административных решений. Виды административных полномочий по принятию решений в административном аппарате.

Тема 5. Контроль и эффективность в системе административного управления

Понятие контроля. Контроль как функция управления. Контроль как процесс коррекции. Цель контроля. Содержание процесса организации контроля в административной системе. Технология контроля в системе административного управления. Объект контроля в административной системе. Субъект контроля в административной системе Масштаб

контроля. Виды контроля. Административный контроль и его особенности и виды в административной системе. Политический контроль за административной деятельностью, его формы. Судебный контроль. Общественный контроль и его значение для административного управления.

Эффективность. Подходы к определению эффективности. Виды эффектов. Критерии эффективности функционирования системы административного управления. Повышение эффективности административного управления.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. Методы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.02. «Административное управление» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, задания для самостоятельной работы, тестирование.

На занятиях для решения воспитательных и учебных задач применяются следующие формы интерактивной работы: диалого-дискуссионное обсуждение проблем, поисковый метод, исследовательский метод, разбор конкретных ситуаций.

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости* очно/ заочно
Тема 1. Администрация: понятие, содержание, виды. Администрация как система: основные элементы и подсистемы	УО, СР
Тема 2. Система и процесс административного управления: понятие, содержание, принципы организации и функционирования.	УО, СР
Тема 3. Государственная и муниципальная служба как субъекты государственного и муниципального административного управления	УО, СР
Тема 4. Принятие решений в системе административного управления	УО, СР
Тема 5. Контроль и эффективность в системе административного управления	Т

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Администрация: понятие, содержание, виды. Администрация как система: основные элементы и подсистемы

Вопросы для устного опроса

1. Администрация: понятие, содержание, виды.
2. Государственная администрация, ее основные характеристики и

- своеобразие.
3. Администрация в негосударственном секторе, ее особенности и специфика.
 4. Общее и различие государственной и негосударственной администрации.
 5. Структура администрации.
 6. Система административного управления.
 7. Внутренняя и внешняя среда администрации.
 8. Схема построения администрации.
 9. Система исполнительной власти как содержание административного управления.
 10. Органы и должностные лица системы исполнительной власти как подсистемы и элементы системы административного управления.

Задания для самостоятельной работы

1. Государственная администрация, ее основные характеристики и своеобразие.
2. Администрация в негосударственном секторе, ее особенности и специфика.
3. Общее и различие государственной и негосударственной администрации.
4. Структура администрации и система административного управления.
5. Внутренняя и внешняя среда администрации.

Тема 2. Система и процесс административного управления: понятие, содержание, принципы организации и функционирования.

Вопросы для устного опроса

1. Процесс административного управления.
2. Содержание процесса административного управления.
3. Основные этапы, стадии и операции административного процесса.
4. Технология административного управления.
5. Административный аппарат и его основные виды.
6. Полномочия в административном аппарате.
7. Организация рабочего места в административном аппарате.
8. Функции административного управления.
9. Функции органа административного управления.
10. Функции должностного лица в системе административного управления.
11. Организации системы административного управления.

Задания для самостоятельной работы

1. Технология административного управления.
2. Административный аппарат и его основные виды. Полномочия в административном аппарате.
3. Организация рабочего места в административном аппарате.
4. Функции органа административного управления.
5. Функции должностного лица в системе административного управления.
6. Организации системы административного управления.

Тема 3. Государственная и муниципальная служба как субъекты государственного и муниципального административного управления

Вопросы для устного опроса

1. Государственная служба как социальный институт.
2. Муниципальная служба как социальный институт.
3. Государственная и муниципальная служба как «человеческое наполнение» системы государственного и муниципального административного управления.
4. Категории службы. Государственная и муниципальная служба как система.
5. Основные системы государственной службы.
6. Цели, принципы, функции государственной службы.
7. Бюрократия (государственные и муниципальные служащие) как основной элемент системы административного управления.
8. Теория «Рациональной бюрократии» М. Вебера и современные концепции бюрократии.
9. Специфика Российской бюрократии.
10. Требования к качествам государственного служащего.
11. Профессиональная компетентность государственного служащего

Задания для самостоятельной работы

1. Категории службы. Государственная и муниципальная служба как система.
2. Основные системы государственной службы.
3. Цели, принципы, функции государственной службы.
4. Бюрократия (государственные и муниципальные служащие) как основной элемент системы административного управления.
5. Теория «Рациональной бюрократии» М. Вебера и современные концепции бюрократии.
6. Специфика Российской бюрократии.

Тема 4. Принятие решений в системе административного управления

Вопросы для устного опроса

1. Принятие решения. Процесс принятия решений.
2. Принятие решений в административной системе.
3. Основные этапы и технология принятия решений.
4. Критерии выбора при принятии административных решений. Требования к критериям выбора.
5. Регламент как процедура принятия решений.
6. Особенности разработки решений в системе административного управления.
7. Планирование административных решений.
8. Организация процесса разработки административных решений.
9. Особенности реализации решений в административной системе.
10. Контроль реализации административных решений.
11. Виды административных полномочий по принятию решений в административном аппарате.

Задания для самостоятельной работы

1. Основные этапы и технология принятия решений.
2. Критерии выбора при принятии административных решений. Требования к критериям выбора.
3. Регламент как процедура принятия решений.
4. Разработка и планирование решений в системе административного управления.

5. Контроль реализации административных решений.

Тема 5. Контроль и эффективность в системе административного управления.

Вопросы для устного опроса

1. Понятие контроля. Контроль как функция управления. Контроль как процесс коррекции.
2. Цель контроля. Содержание процесса организации контроля в административной системе.
3. Технология контроля в системе административного управления.
4. Объект контроля в административной системе. Субъект контроля в административной системе.
5. Масштаб и виды контроля.
6. Административный контроль и его особенности и виды в административной системе.
7. Политический контроль за административной деятельностью, его формы. Судебный контроль.
8. Общественный контроль и его значение для административного управления.
9. Понятие эффективности. Подходы к определению эффективности.
10. Виды эффектов. Критерии эффективности функционирования системы административного управления.
11. Повышение эффективности административного управления.

Задания для самостоятельной работы

1. Понятие, цели и содержание процесса организации контроля в административной системе.
2. Технология контроля в системе административного управления.
3. Административный контроль и его особенности и виды в административной системе.
4. Политический, общественный и судебный контроль за административной деятельностью.
5. Понятие эффективности административного управления и подходы к ее определению эффективности.

Типовые оценочные материалы для проведения тестирования:

1. Для административного управления характерно:
 - a) Централизация
 - b) Децентрализация
 - c) Проявление инициативы
2. Суть реформы государственной службы в современных государствах выражают:
 - a) Централизация
 - b) Маркетизация, менеджеризация
 - c) Бюрократизация
3. Администрация это:
 - a) Состав служащих органа государственного управления
 - b) Орган государственной власти
 - c) Персонал организации, реализующие организационно-распорядительные функции
4. Содержание менеджеризации управления в госсекторе - это:

- a) Функциональный принцип организации подразделений
- b) Формирование части подразделений по принципу комитетов и рабочих групп
- c) Упрощение состава и структуры функций

5.Административный управление предполагает:

- a) Концентрацию ресурсов власти на политическом уровне
- b) Разграничение политического и административного уровня организации власти
- c) Рост числа политических назначений

6.Административная власть всегда предполагает наличие полномочий:

- a) Назначать штрафы
- b) Арестовывать
- c) Вешать
- d) Применять организационное принуждение

7.Административный управление предполагает:

- a) Дифференцированность и конкретность целей и задач
- b) Зависимость оплаты труда от результатов
- c) Должностную тарификацию и повременную оплату

8.Персонал государственной службы в менеджеризированных секторах характеризуется

- a) Более высоким уровнем квалификации
- b) Высоким уровнем конфликтности
- c) Высокой мобильности

9. Концепция административной реформы направлена на:

- a) Выстраивание «вертикали административной власти».
- b) Оптимизацию административных структур управления
- c) Укрепление власти центральных органов государственно-административного управления

10.Ориентация управленческой деятельности в менеджерской системе осуществляется на:

- a) Инструкции и директивы
- b) Стабильность персонала
- c) Миссию и цели

11.Объективные предпосылки современных административных реформ включают:

- a) Низкий уровень реализации гос. политики
- b) Дефицит бюджета
- c) Рост объема и состава функций гос. управления

12.Одним из существенных признаков административной реформы является:

- a) Субъективная обусловленность
- b) Экономическая детерминация
- c) Легальность

13.Одним из принципов административной реформы является:

- a) Ориентация на законы и правила

- b) Оценка «результаты - затраты»
- c) Административное стимулирование

14. Объем административной власти можно измерять:

- a) Объемом функций
- b) Объемом задач
- c) Объемом обязанностей

15. Профессиональная бюрократия организуется на основе:

- a) Прямого управления
- b) Взаимного согласования
- c) Стандартизации процедур

16. Стратегия административной реформы – это:

- a) Процесс непрерывного прогнозирования, мониторинга, анализа, оценки административных изменений
- b) Совокупность программ реорганизации для каждого госоргана и госучреждения
- c) Использование принципов изменения организационной структуры управления

17. Менеджерская реформа административной системы:

- a) Отнимая контрольные полномочия у независимых организаций, передает их центральным органам
- b) Сокращая центральный политический контроль, увеличивает объем внутреннего административного контроля
- c) Закрепляет в письменных соглашениях гарантии свободы действий политических органов и обязательства достижения политических целей

18. К инструментам управления по результатам относятся:

- a) Совместная экономия
- b) Квоты производительности
- c) Бюджеты эффективности

19. Организационное дерегулирование – это:

- a) Создание управляемого хаоса
- b) Создание управляемых конфликтов
- c) Создание неуправляемой неопределенности

20. Закрытая система государственной службы организуется на принципах:

- a) Мобильности персонала государственной службы
- b) Оценки персонала и вознаграждения по результатам
- c) Доминирования личных качеств как фактора карьеры

21. Открытая система государственной службы предполагает:

- a) Конкурсный набор персонала
- b) Развитую систему разрядов и рангов госслужащих
- c) Доминирование формальных правил и процедур

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена.

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в форме ответа на вопросы экзаменационного билета. На экзамен выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ – в форме устного ответа на теоретические вопросы.
2. Письменно в СДО с прокторингом – в форме письменного ответа на теоретические вопросы.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-4.1 Способен составлять план научной статьи и научного доклада	Демонстрирует знания и навыки составления плана научной статьи (доклада)	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой.
ПКс-4.2 Способен раскрывать содержание и представлять результаты выполненного исследования в виде статьи или доклада	Демонстрирует знания и навыки раскрывать содержание и представлять результаты выполненного исследования в виде статьи (доклада)	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой.
ПКс-8.1 Способен анализировать образовательные стандарты и внутренние регламенты	Демонстрирует знания и навыки анализировать образовательные стандарты и внутренние регламенты образовательной организации	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов,

образовательной организации		умение тесно увязывать теорию с практикой.
ПКс-8.2 Способен разрабатывать учебно-методические документы образовательной организации	Демонстрирует знания и навыки разрабатывать учебно-методические документы образовательной организации.	Уровень усвоения учебного материала, глубина понимания вопроса, правильность и полнота ответов, четкость и логичность изложения его на промежуточной аттестации, аргументированность выводов, умение тесно увязывать теорию с практикой.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Понятие администрации
2. Административный орган: понятие структура, функции
3. Система административного управления
4. Цели деятельности администрации
5. Функции администрации
6. Структура администрации (осветить более подробно)
7. Внутренняя среда государственной администрации
8. Внешняя среда государственной администрации
9. Технология административного управления
10. Технология процесса принятия решения в системе административного управления
11. Схема построения администрации
12. Контроль деятельности администрации
13. Рациональность деятельности администрации
14. Административный аппарат: понятие, содержание, принципы деятельности, виды
15. Полномочия в административном аппарате: понятие, виды, особенности реализации
16. Организация рабочего места в органе административного управления
17. Система административных органов
18. Структура федерального министерства
19. Структура федеральной службы
20. Структура федерального агентства
21. Организационная структура администрации
22. Факторы, определяющие выбор линейной структуры
23. Факторы, определяющие выбор функциональной структуры
24. Факторы, определяющие выбор матричной структуры,
25. Факторы, определяющие выбор проектной структуры управления
26. Система административного органа
27. Рациональная бюрократия М. Вебера: содержание теории и ее приложение к условиям России.
28. Современные подходы к бюрократии и к бюрократическому управлению
29. Стили управленческой деятельности в администрации
30. Особенности организационной культуры администрации
31. Модели бюрократа (государственного служащего) и их приложение к российским условиям

32. Государственная служба как «человеческое» наполнение системы государственного управления
 33. Взаимосвязь государственной службы и государственного управления
 34. Категории службы
 35. Система службы
 36. Функции государственной службы
 37. Модели и модель государственной службы в РФ
 38. Государственная служба как субъект государственно – административного управления
 39. Государственная служба как социальный институт
 40. Основные системы государственной службы
 41. Основные виды государственной службы
 42. Классификация должностей государственной службы
 43. Понятие категорий, групп, разрядов государственной службы
 44. Администрация Президента РФ: структура, функции, масштаб деятельности
 45. Администрация Полномочного Представителя Президента в Федеральном Округе
 46. Администрация Губернатора Санкт – Петербурга: цели, задачи, структура, функции
 47. Административная реформа: понятие, содержание, основные направления
- Реформа государственной службы как составная часть административной реформы:
Причины, проблемы, цели, задачи и направления реализации

Шкала оценивания

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр.	Оценка	Знания	Умения	Навыки
2	Неуд.	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
3	Удовл.	Фрагментарные, не структурированные знания	Частично освоенное, не систематически осуществляемое умение	Фрагментарное, не систематическое применение
4	Хор.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Отл.	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и навыков

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр.	Оценка	
2	Неуд.	Студент не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
3	Удовл.	Знания не структурированы, на уровне ориентирования , общих

		представлений. Студент допускает неточности, приводит недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении ответа на вопросы или в демонстрируемом действии.
4	Хор.	Знания, умения, навыки на аналитическом уровне. Компетенции в целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу его излагает, однако допускает несущественные погрешности при ответе на заданный вопрос или в демонстрируемом действии.
5	Отл.	Знания, умения, навыки на системном уровне. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, в том числе при видоизменении и решении нестандартных практических задач, правильно обосновывает принятое решение.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Прием зачетов организуется в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30–40 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время экзамена обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекций во время и после проведения лекции.

Обучающимся рекомендуется в ходе лекционных занятий выполнять следующее: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению, задавать преподавателю вопросы.

Целесообразно в конспектах лекций рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

Методические рекомендации к семинарским (практическим) занятиям.

На семинарских занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, выработка индивидуальных или групповых решений, решение задач, итоговое обсуждение с обменом знаниями, участие в круглых столах, разбор конкретных ситуаций, командная работа, решение индивидуальных тестов, участие в деловых играх.

При подготовке к семинарским занятиям каждый обучающийся должен: изучить рекомендованную учебную литературу; подготовить ответы на все вопросы семинара.–

При подготовке к семинарским занятиям необходимо обратить внимание на виды работ, которые определены заданием. Существенный акцент делается на умение студента выполнять индивидуальные письменные задания, а также на работу студента с большим объемом информации, как в электронном, так и в печатном виде.

При подготовке к семинарским занятиям важно проработать материал лекций по конкретной теме, ознакомиться с указанной литературой и выполнить все необходимые практические задания. Для семинарских занятий лучше завести отдельную папку с файлами или тетрадь со съемными листами для удобства работы.

Подготовка к контрольным мероприятиям.

При подготовке к контрольным мероприятиям обучающийся должен освоить теоретический материал, повторить материал лекционных и практических занятий, материал для самостоятельной работы по указанным преподавателям темам.

Самостоятельная работа осуществляется в виде изучения литературы, эмпирических данных по публикациям и конкретных ситуаций, подготовке индивидуальных работ, работа с лекционным материалом, самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины; поиск и обзор учебной литературы, в т.ч. электронных источников; научной литературы, справочников и справочных изданий, нормативной литературы и информационных изданий.

С целью контроля сформированности компетенций разработан фонд контрольных заданий (фонд оценочных средств). С целью активизации самостоятельной работы студентов в системе дистанционного обучения Moodle разработан учебный курс «Социально-экономическая стратегия и политика Российской Федерации», включающий набор файлов с текстами лекций, практикума, примерами заданий, а также набором тестов для организации электронного обучения студентов.

Для активизации работы студентов во время контактной работы с преподавателем отдельные занятия проводятся в интерактивной форме. Интерактивная форма обеспечивается наличием разработанных файлов с заданиями, наличием контрольных вопросов, возможностью доступа к системе дистанционного обучения, а также к тестеру.

Для работы с печатными и электронными ресурсами СЗИУ имеется возможность доступа к электронным ресурсам. Организация работы студентов с электронной библиотекой указана на сайте института (странице сайта – «Научная библиотека»).

Очная / заочная форма обучения

Наименование темы или раздела дисциплины	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
Тема 1 Администрация: понятие, содержание, виды. Администрация как система: основные элементы и подсистемы	24/29	1-2	1-6	Администрация: понятие, содержание, виды. Государственная администрация, ее основные характеристики и своеобразие. Администрация в негосударственном секторе, ее особенности и специфика. Общее и различие государственной и негосударственной администрации. Структура администрации. Система административного управления. Внутренняя и внешняя среда администрации. Схема построения администрации. Система исполнительной власти как

				содержание административного управления. Органы и должностные лица системы исполнительной власти как подсистемы и элементы системы административного управления.
Тема 2. Система и процесс административного управления: понятие, содержание, принципы организации и функционирования	24/28	1-2	1-6	Процесс административного управления. Содержание процесса административного управления. Основные этапы, стадии и операции административного процесса. Технология административного управления. Административный аппарат и его основные виды. Полномочия в административном аппарате. Организация рабочего места в административном аппарате. Функции административного управления. Функции органа административного управления. Функции должностного лица в системе административного управления. Организации системы административного управления
Тема 3 Государственная и муниципальная служба как субъекты государственного и муниципального административного управления	28/39	1-2	1-6	Государственная служба как социальный институт. Муниципальная служба как социальный институт. Государственная и муниципальная служба как «человеческое наполнение» системы государственного и муниципального административного управления. Категории службы. Государственная и муниципальная служба как система. Основные системы государственной службы. Цели, принципы, функции государственной службы. Бюрократия (государственные и муниципальные служащие) как основной элемент системы административного управления. Теория «Рациональной бюрократии» М. Вебера и современные концепции бюрократии. Специфика Российской бюрократии.

				Требования к качествам государственного служащего. Профессиональная компетентность государственного служащего
Тема 4. Принятие решений в системе административного управления	24/38	1-2	1-6	Принятие решения. Процесс принятия решений. Принятие решений в административной системе. Основные этапы и технология принятия решений. Критерии выбора при принятии административных решений. Требования к критериям выбора. Регламент как процедура принятия решений. Особенности разработки решений в системе административного управления. Планирование административных решений. Организация процесса разработки административных решений. Особенности реализации решений в административной системе. Контроль реализации административных решений. Виды административных полномочий по принятию решений в административном аппарате
Тема 5. Контроль и эффективность в системе административного управления	28/35	1-2	1-6	Понятие контроля. Контроль как функция управления. Контроль как процесс коррекции. Цель контроля. Содержание процесса организации контроля в административной системе. Технология контроля в системе административного управления. Объект контроля в административной системе. Субъект контроля в административной системе. Масштаб контроля. Виды контроля. Административный контроль и его особенности и виды в административной системе. Политический контроль за административной деятельностью, его формы. Судебный контроль. Общественный контроль и его значение для административного управления.

				Эффективность. Подходы к определению эффективности. Виды эффектов. Критерии эффективности функционирования системы административного управления. Повышение эффективности административного управления.
Промежуточная аттестация	36/9			
Всего	180			

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Политико-административное управление: учебник для бакалавриата и магистратуры / В. С. Комаровский [и др.] ; под редакцией В. С. Комаровского, Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 407 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10403-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429977>

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434314>

7.2. Дополнительная литература

1. Атаманчук, Григорий Васильевич. Теория государственного управления: учебник / Г. В. Атаманчук. - 4-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2014. - 525 с.

2. Конин, Николай Михайлович. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. - 4-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2016. - 402 с. <https://www.biblio-online.ru/book/377CA053-B0F3-4E05-9AB0-E8D87A207F03>

3. Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс] : пособие для подготовки к экзамену / [С. Я. Юсупова и др.]. - Электрон. дан. - М. : Дашков и К, 2016. - 383 с. <https://e.lanbook.com/reader/book/93420>.

4. Арутюнян, Радмила Эдуардовна. Общественный контроль в системе органов Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.В. Кочетков [и др.] ; под общ. ред. Е.В. Охотского. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2016. - 403 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/633A5641-7522-478E-A4DC-861E9D45D2A8>

5. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учеб. пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. - Электрон. дан. - М.: Дашков и к [и др.], 2016. - 554 с. <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>

6. Литвак, Борис Григорьевич. Государственное управление: лучшие мировые практики / Борис Литвак. - М.: Моск. финансово-пром. ун-т «Синергия», 2014. - 621 с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Указ Президента РФ от 25.03.2004 N 400 «Об Администрации Президента Российской Федерации»
2. Указ Президента РФ от 06.04.2004 N 490 «Об утверждении Положения об Администрации Президента Российской Федерации»
3. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2003 N 43 «Об Администрации Губернатора Санкт-Петербурга»
4. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 N 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»
Сайт Консультант Плюс «Быстрый доступ». - Режим доступа:
<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=card&page=splus&rnd=263249.72457635&ts=123074998607510346910200529#0>

7.4. Интернет-ресурсы

Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС
([https://sziu-lib.ranepa.ru /](https://sziu-lib.ranepa.ru/))

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76
2. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPRbooks»
https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76
4. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76
5. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76
6. Статьи из журналов и статистических изданий Ист-Вью https://sziu-lib.ranepa.ru/index.php?page_id=76
7. Англоязычные ресурсы EBSCO Publishing: доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
8. Emerald eJournals Premier – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту.

7.5. Иные источники

Не используются

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Допускается применение системы дистанционного обучения.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов