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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ
кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Новгородского филиала РАНХиГС

Кононова Ю.Ю.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.02.01 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
(код и наименование РПД
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Великий Новгород, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 1 из 20

Автор(ы)–составитель(и):
к.п.н., доц. кафедры менеджмента и кадровой политики
Каплунович С.М.

Заведующий кафедрой экономики и управления
к.э.н., доцент Притула О.Д.

РПД Административный менеджмент одобрена на заседании кафедры экономики и управления.

Протокол от 16.05.25 г. №10.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 2 из 20

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……5
3. Содержание и структура дисциплины……..5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……...12
6. Методические материалы для освоения дисциплины……..15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"……18
7.1. Основная литература……18
7.2. Дополнительная литература……18
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация……..18
7.4. Интернет-ресурсы……..19
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……...19

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 3 из 20

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 Административный менеджментобеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКс-2.2.	осуществляет административные процессы
ПКр-4	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	ПКр-4.2	умеет использовать современные средства и технологии по вопросам государственного и муниципального управления с учетом инструментов обеспечения информационной безопасности

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 4 из 20

Участие в осуществлении административных процессов	ПКс-2.2	на уровне знаний: группы административных процессов в организации; параметры качестваосуществленияадминистративных процессов. На уровне умений: определяет параметры качестваосуществления административных процессов; анализирует, при необходимости корректирует административные процессы. На уровне навыков: участвует и организовывает административные процессы.
	ПКр-4.2	на уровне знаний: знает основные регламенты по применению современных информационных технологий; Знает способыобеспечения информационной безопасности.
		на уровне умений: применять современные средства и технологии по вопросам государственного и муниципального управленияс учетом инструментов обеспечения информационной безопасности.
		на уровне навыков: выбор и применение необходимого инструментария обеспечения информационной безопасности.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1. Объем дисциплины.

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Административный менеджмент», изучается на 4 курсе в7(8) семестрах очной формы иочно-заочной формобучения соответственно, общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы или 144 часа.

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной и очно-заочной формах обучения соответственно – 32 лекций (32практич.),/18 лекций (18 ч.практ.) и на самостоятельную работу обучающихся 80/108.

2.2. Место дисциплины.

Содержание дисциплины является логическим продолжением изучения основных вопросов предшествующих дисциплин: «Теория управления», «Теория организации», «Логика управления»,«Система государственного и муниципального управления», «Административное право». Дисциплина «Административный менеджмент» параллельно изучается с дисциплиной «Регламентирование деятельности органов исполнительной власти».

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 5 из 20

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1.	История развития администрирования	**16**	4	-	2	-	10	Т,С-Д, О
Тема 2.	Основные понятия административного менеджмента	**17**	3	-	4	-	10	Т,С-Д, О, УЗ
Тема 3.	Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.	**30**	6	-	4	-	20	О, УЗ,
Тема 4.	Системный подход в административном менеджменте	**16**	4	-	2	-	10	Э, О, КС, Т
Тема 5.	Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования	**27**	3	-	4	-	20	Т,О, УЗ,
Тема 6.	Организация процессов труда по управлению	**27**	3	-	4	-	20	Т,С, УЗ, О
Тема 7.	Нормативно-методические формы администрирования	**17**	3		4		10	ПЗ,Т
Тема 8.	Администрация в организации.	**17**	3		4		10	ПЗ,С
Тема 9.	Офисные технологии Информационные технологии и их использование.	**15**	3		4		8	ПЗ
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		144	32	-	32	-	118	

Используемые сокращения:

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

ЛР –лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР –индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 6 из 20

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), кейсы (КС), коллоквиум (К), эссе (Э), семинар -диспут (С-Д), УЗ – учебное задание,С -семинар.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1.	История развития администрирования		2		2		10	Т,С-Д, О
Тема 2.	Основные понятия административного менеджмента		2		2		10	Т,С-Д, О, УЗ
Тема 3.	Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.		2		2		20	О, УЗ,
Тема 4.	Системный подход в административном менеджменте		2		2		10	Э, О, КС, Т
Тема 5.	Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования		2		2		12	Т,О, УЗ,
Тема 6.	Организация процессов труда по управлению		2		2		12	Т,С, УЗ, О
Тема 7.	Нормативно-методические формы администрирования		2		2		12	ПЗ,Т
Тема 8.	Администрация в организации.		2		1		12	ПЗ,С
Тема 9.	Офисные технологии Информационные технологии и их использование.		2		3		10	ПЗ
Промежуточная аттестация		зачет						
Всего:		144	18		18	-	108	

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. История развития администрирования.

Этапы развития менеджмента. Возникновение и развитие теории администрирования. Административная школа менеджмента. Теория администрации А. Файоля. Последователи Файоля и их идеи. Современный административный менеджмент.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 7 из 20

Тема 2. Основные понятия административного менеджмента.

Понятие административного менеджмента. Элементы администрирования. Субъекты и объекты административного менеджмента. Принципы административного управления. Функции административного управления. Механизм администрирования организации. Умственный труд управленческого персонала.

Тема 3. Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.

Понятие и виды административных методов управления. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы. Формы внутреннего и внешнего администрирования.

Тема 4. Системный подход в административном менеджменте.

Понятие системы. Классификация систем. Статика и динамика систем управления. Бюрократические системы управления и их типы. Понятие и сущность системного подхода.

Тема 5. Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования.

Процессы и процедуры в администрировании организации. Администрирование организации процесса. Моделирование функционирования организации. Сопровождение цикла функционирования. Процедурное обеспечение функционирования.

Тема 6. Организация процессов труда по управлению.

Специфика управленческого труда. Понятие и содержание полномочий. Формирование состава и содержания полномочий. Реализация полномочий менеджмента. Эффективная организация управленческого труда.

Тема 7. Нормативно-методические формы администрирования.

Матричное моделирование функционального взаимодействия. Формирование содержания положений о подразделениях. Разработка, согласование и применение должностной инструкции.

Тема 8. Администрация в организации.

Место и роль администрации в организации. Администрация и подразделения организации. Функции администрации в организации.

Тема 9. Офисные технологии. Информационные технологии и их использование.

Понятие и виды офисных технологий. Организация рабочего места. Организация работы с документами. Понятие и виды информационных технологий. Роль информационных технологий в управлении.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1.В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
История развития администрирования	семинар-диспут, опрос (фронтальный, индивидуальный)
Основные понятия административного менеджмента	семинар-диспут, учебное задание

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 8 из 20

Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.	опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный), учебные задания, мини-проект
Системный подход в административном менеджменте	эссе, опрос (фронтальный, групповой), кейсы
Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования	опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный), учебные задания
Организация процессов труда по управлению	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)
Нормативно-методические формы администрирования	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)
Администрация в организации.	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)
Офисные технологии Информационные технологии и их использование.	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)

В процессе текущего контроля в течение семестра студенты выполняют предложенные задания по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Работа студента оценивается, если он принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по темам

Типовые оценочные материалы по теме 1:

Семинар. Вопросы к семинару:

1.Теория администрации А.Файоля.

2.Принципы построения формальной организации Л.Урвика.

3.Лидерство и власть в исследовании М.Вебера.

4. Проблемы управления производством в исследованиях Г. Черча.

5. Основные положения работы «Принципы организации» Дж.Муни и А.Рейли.

6. Современная концепция административного менеджмента.

7.Разработка рациональной системы организации.

8. Построение структуры организации.

9. Методы административного управления.

10. Особенности современного административного менеджмента.

Практическое занятие. Выполнение учебных ситуационных задач с последующим обсуждением.

Типовые оценочные материалы по теме 2:

Семинар. Вопросы к семинару:

1.Ресурсы административного менеджмента.

2.Элементы администрирования.

3. Администрация как субъект управления.

4.Объекты административного менеджмента.

5.Принципы административного управления.

6. Функции административного управления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 9 из 20

7.Механизм администрирования организации.
8.Умственный труд управленческого персонала.

Типовые оценочные материалы по теме 3:
Вопросы к семинару:
1.Классификация административных методов управления.
2. Подбор, расстановка и работа с кадрами.
3.Организационное регламентирование (нормирование).
4. Организационное планирование.
5.Организационное распорядительство.
6.Делегирование полномочий и распределение ответственности.
7. Организационный инструктаж.
8. Организационный анализ.
9.Контроль исполнения.
10.Организационное проектирование.
11.Обобщение организационного опыта.
Практическое занятие. Работа с кейсами.

Типовые оценочные материалы по теме 4:
Вопросы для обсуждения:
1.Понятие системы.
2.Понятие и сущность системного подхода.
3.Классификация систем.
4. Системы управления.
5. Понятие энтропии системы.
6.Понятие гомеостазиса системы.
7. Свойство целостности системы.
8. Понятие системности.
9. Динамичность системы.
10. Ситуационное поведение систем и ситуационное управление.
11. Сущность адаптивного поведения систем.
12.Бюрократические системы управления и их типы.
Практическое занятие «Организация как система».

Типовые оценочные материалы по теме 5:
Семинар. Вопросы для обсуждения:
1. Характеристика процедуры администрирования.
2. Ресурсы административной процедуры.
3. Свойства процедуры администрирования.
4. Элементы административной процедуры.
5. Моделирование функционирования организации.
6. Административная процедура формирования структур организации.
7. Административная процедура построения и утверждения организационной структуры управления.
8. Административная процедура формирования аппарата организации.
9. Функциональное взаимодействие персонала организации.
Практическое занятие. Работа с кейсом «Муниципальная страховая компания».

Типовые оценочные материалы по теме 6:
Семинар.
1.Понятия: квалификация, компетенция, субординация, иерархия, статус, статут, полномочия.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 10 из 20

2.Формирование полномочий сотрудника организации.
3. Реализация полномочий.
4.Полномочия и разработка управленческих решений.
5.Делегирование полномочий в организации.
Практическое занятие – презентация и защита рефератов.

Темы рефератов
1. Развитие государственно-административной мысли как научного направления.
2.Цель и предмет исследования административной науки, методы изучения административного управления.
3. Система государственно-административного управления и ее специфика.
4. Структура федеральных органов исполнительной власти и их функции.
5.Организация исполнительных органов государственной власти в субъектах РФ.
6.Организационная структура администрации муниципального образования и ее оптимизация.
7. Распределение задач между различными уровнями (звеньями) государственного аппарата управления.
8. Разграничение полномочий между органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления.
9. Кадровая составляющая системы государственно-административного управления. Категории персонала.
10. Требования к подбору расстановке и обучению персонала в государственных и муниципальных учреждениях.
11. Должности в государственных органах.
12. Должностные инструкции госслужащих. Требования к их разработке.
13. Аттестация государственных служащих органов исполнительной власти.
14. Организационная культура в государственных учреждениях.
15. Общие принципы служебного поведения государственных служащих.
16. Организация рабочего места государственного (муниципального) служащего.

Типовые оценочные материалы по теме 7:
Семинарское занятие. Вопросы для обсуждения:
1.Матрица функционального взаимодействия.
2. Структура положения о подразделении.
3.Формирование положения о подразделении.
4. Применение положения о подразделении.
5. Структура должностной инструкции.
6.Разработка должностной инструкции.
7.Применение должностной инструкции.
Практическое занятие. Анализ должностных инструкций, положений о подразделениях.

Типовые оценочные материалы по теме 8:
Семинарское занятие. Вопросы для обсуждения:
1. Факторы, определяющие место администрации в организации.
2. Взаимодействие администрации и подразделений организации.
3. Функции администрации в организации.
Практическое занятие. Работа с оргструктурами организаций. Анализ места и возможной роли администрации в данных структурах.

Типовые оценочные материалы по теме 9:
Семинарское занятие. Вопросы для обсуждения:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 11 из 20

1.Работа в современном офисе.
2. Организация рабочего места.
3.Условия труда и безопасность в офисе.
4. Офисная техника.
5.Хранение и архивация документов.
6.Презентации, обучение, демонстрации.
7. Деловые и офисные аксессуары.
8. Компьютеры, сети и периферия.
9. Программное обеспечение.
10. Средства связи.
11. Информационно-аналитические издания.
Контрольная работа.

Шкала оценивания работы студента в дискуссии.

Оценка «неудовлетворительно»:

- студент не принял участия в дискуссии или участие принял, но не по заявленной теме.
- отсутствует культура ведения дебатов и уважение к мнению участников.

Оценка «удовлетворительно»:

- студент принял участие в дебатах по теме, но не привел высказываний из источников, опираясь только на свое мнение, отсутствует систематизация информации.
- отсутствует понимание взаимосвязи между изучаемыми событиями и явлениями, не приведены примеры из практики.
- выступление не разделено на смысловые части, отсутствует культура ведения дебатов и уважение к мнению участников.

Оценка «Хорошо»:

- принял участие в дебатах, сделал подборку необходимых источников информации,
- допущены неточности в обработке информации ИЛИ недостаточно разобрался в ее содержании, существуют затруднения в применении отобранной информации.
- приведены от 2 до 4 аргументов или контраргументов,
- принимает во внимание мнение других участников, проявлено умение работать в команде,
- регламент соблюден.

Оценка «Отлично»:

- студент принял участие в дебатах по теме, регламент соблюден,
- выступление имеет смысловые части, сделана подборка и систематизированы необходимые источники информации,
- приведены оригинальные и разнообразные аргументы или контраргументы,
- принимает во внимание мнение других участников, отлично владеет навыком критического мышления, на высоком уровне проявлено умение работать в команде.
- проявлено умение действовать в новых непредсказуемых условиях, проявлено терпимость к другим точкам зрения.

100-81% 5, «отлично»
80-61% 4, «хорошо»
60-41 % 3,«удовлетворительно»
40-0% 2, «неудовлетворительно».

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.

5.1. Зачет в 7/8-м семестре проводится в виде коллоквиума.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 12 из 20

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
ПКс-2.2	Проводит анализ проблем организационного администрирования; -выбирает инструментарий для определения параметров качества и осуществления административных процессов в зависимости от идентифицированной проблемы.	Выбор инструментария для определения параметров качества осуществления административных процессов; Умеет оценить эффективность проделанной работы по осуществлению административных процессов Самостоятельно может найти совершенную ошибку во время работы, выявить ее причину и перенормировать деятельность.
ПКр-4.2	Выбирает алгоритм разработки соответствующих методических и справочных материалов; Осуществляет подбор современных средств и технологий управлениясс учетом инструментов обеспечения информационной безопасности.	разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления; применяет в профессиональной деятельности современные средства и технологии.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примеры вопросов для коллоквиума промежуточной аттестации[1]

1. Понятие административного менеджмента. Администрация и менеджмент в организации.
2. Элементы администрирования. Субъекты и объекты административного менеджмента.
3. Ресурсы администрирования.
4. Роль административного менеджмента в организации.
5. Принципы административного управления.
6. Функции административного управления. Механизм администрирования организации.
7. Умственный труд управленческого персонала.
8. Этапы развития менеджмента. Возникновение и развитие теории администрирования.
9. Административная школа менеджмента. Теория администрации А. Файоля.
10. Последователи Файоля и их идеи.
11. Современный административный менеджмент.
12. Понятие и виды административных методов управления.
13. Организационно-распорядительные методы управления.
14. Административно-распорядительные методы.

[1] Полный перечень вопросов находится на кафедре

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 13 из 20

15. Способы административного воздействия.
16.Формы внутреннего и внешнего администрирования.
17. Понятие системы. Классификация систем.
18. Статика и динамика систем управления.
19. Бюрократические системы управления и их типы.
20. Понятие и сущность системного подхода.
21. Процессы и процедуры в администрировании организации.
22. Администрирование организации процесса.
23. Моделирование функционирования организации.
24. Сопровождение цикла функционирования.
25.Процедурное обеспечение функционирования.
26. Администрирование полномочий в организации.
27. Понятие и содержание полномочий.
28. Формирование состава и содержания полномочий.
29 Реализация полномочий менеджмента.
30. Полномочия и должность.
31. Формирование содержания положений о подразделениях.
32 Разработка, согласование и применение должностной инструкции.
33. Место и роль администрации в организации.
34. Администрация и подразделения организации.
35. Функции администрации в организации.
36. Работа в современном офисе.
37.Понятие и виды офисных технологий.
38. Организация рабочего места.
39. Организация работы с документами.
40. Понятие и виды информационных технологий.
41.Роль информационных технологий в управлении.

Примеры практических заданий к промежуточной аттестации,контролирующих формирование компетенций на уровне умений и навыков [2].

1. На примере конкретной организации (по выбору студента) определите:

-Элементы администрирования. Субъекты и объекты административного менеджмента(ПКс-2).

2. Осуществите процесс формирования состава и содержания полномочий на примере конкретной организации (ПКр-4.2).

Шкала оценивания работы студента.

При оценке ответа учитываются следующие критерии:[3]

– способен разрабатывать рекомендации по реализации процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления, оптимизации государственных муниципальных услуг; чётко и обоснованно интерпретирует полученные результаты; самостоятельно моделирует ситуации;

– определяет и обосновывает параметры качества управленческих решений, самостоятельно и обоснованно выбирает методы для оценки качества управленческих решений; оценивает результаты и последствия принятого управленческих решений; разрабатывает рекомендации по оптимизации государственных муниципальных услуг;

– понимает сущность соотношения понятий «политическое решение» и «управленческое решение», «публичное решение» и «государственное решение»; перечисляет типологию политических решений; составляет рабочий план с выделением

[2]Комплект практических заданий находится на кафедре.

[3]Основа для формирования шкалы – критерии оценки, заявленные в паспортах компетенций по этой дисциплине в соответствии с этапом формирования компетенции

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 14 из 20

этапов подготовки решения; проводит экспертизу проектов решения; дает оценку предпочтений и последствий альтернативы; воспроизводит понятия: квалификация, компетенция, субординация, иерархия, статус, статут, полномочия, разбирается в формировании полномочий сотрудника организации, объясняет делегирование полномочий в организации.

Оценка знаний, умений, навыков студента проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии.

26-30 баллов (отлично) ставится, если студент:

– четко и обоснованно, обстоятельно и достаточно полно излагает материал по вопросам;

– обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести примеры;

– учитывает теоретические требования и практический опыт административного менеджмента; умеет оценивать воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации

16-25 баллов (хорошо)ставится, если студент:

– достаточно четко и обоснованно, достаточно полно излагает материал по вопросам, допускает отдельные погрешности;

– обнаруживает практически полное понимание материала, не всегда может убедительно обосновать свое суждение, привести примеры;

– старается учитывать теоретические требования и практический опыт административного менеджмента; практически всегда обоснованно и объективно оценивает воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации

6-15 баллов (удовлетворительно) ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных теоретических положений темы, но:

– излагает материал недостаточно полно, допускает погрешности;

– обнаруживает частичное понимание материала, не может обосновать свои суждения и привести необходимые примеры;

– практически не учитывает теоретические требования и практический опыт административного менеджмента; испытывает значительные затруднения при оценке воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации

0-5 баллов (неудовлетворительно) ставится, если студент:

– обнаружил полное незнание теоретических вопросов;

– при ответе на вопрос искажает его смысл; демонстрирует полное непонимание материала, не может привести примеры;

– не учитывает теоретические требования и практический административного менеджмента; не может оценить воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с темой занятия и просмотра видеолекций, размещенных в ДОТ. Тщательное продумывание и изучение основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, чтения текстов, выложенных в ДОТ.

Методические рекомендации по организации СРС.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 15 из 20

Самостоятельная работа студента является одной из важнейших составляющих учебного процесса, в ходе которого происходит формирование знаний, умений и навыков самостоятельной работы в учебной, научной, профессиональной деятельности, профессионально значимых качеств личности будущего специалиста, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблемы, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации и т.д.

Самостоятельная работа студентов способствует:

– углублению и расширению знаний;
– формированию интереса к будущей профессиональной деятельности;
– овладению приемами процесса познания;
– развитию профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа включает:

– самостоятельное изучение теоретических разделов дисциплины по заданию преподавателя;
– работа с лекционным материалом (повторение, углубленное изучение и т.д.);
– изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса;
– подготовку к практическим занятиям;
– написание эссе;
– подготовку к контрольной работе; экзамену.

Рекомендации для подготовки презентации

1. Определение цели презентации

– Зачем готовите презентацию?
– О чем хотите рассказать?
– Что планируете достичь?
– Какие ресурсы необходимо использовать?

2. Подготовка слайдов

– Не перегружайте слайд информацией;
– Не дублируйте текст выступления;
– Текст на слайдах должен быть простым и содержать ключевые данные выступления, которые вы объясняете и комментируете;
– По возможности заменяйте текст символами;
– Не перегружайте презентацию частой сменой слайдов, анимационными и звуковыми эффектами – это не концентрирует внимание, а отвлекает слушателей;
– Не используйте больше трех цветов и шрифтов;
– Выберите профессиональный шаблон оформления слайдов – он не слишком броский;
– Сопровождение выступления слайдами должно соответствовать его тексту;
– Не стоит в своей презентации опираться только на слайды и зависеть от них. Выступление не должно пострадать даже в том случае, если техника даст сбой.

3.Особенности выступления

– Вступление. Включает в себя: приветствие, представление (если этого не сделал ведущий) с четким указанием имени, вашей компетенции по представляемой теме;
– При подготовке продумайте начало презентации: ваши действия в первые минуты выступления;
– В основной части раскрывается суть выступления, здесь реализуется поставленная цель. Предмет сообщения должен излагаться конкретно и стройно.

В заключении формулируются выводы.

Методические рекомендации по составлению конспекта.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 16 из 20

Конспект – это наиболее совершенная форма записей (от лат (conspectus), что означает обзор, изложение).

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме, разделе. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование:

– способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала;

– помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;

– формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствие с расположением материала в тексте или книге.

В тематическом конспекте это делается иначе: за его основу берется не структура и план изучения темы, а содержание темы, проблемы.

Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как материал прочитан или усвоен.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.
3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в прочитанном материале, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из конспектируемого текста. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения его связи с другими в данной тематике или проблематике.
4. Оформление конспекта. Требуется указать: имя автора, полное название работы, место и год издания, для статьи указывается, где и когда она была напечатана, страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

Рекомендации для написания эссе:

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, сформулированную преподавателем (студентом). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и ана-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 17 из 20

литического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию.Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература.

1.Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 266 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20071-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557531 (дата обращения: 02.05.2025).

2. Камолов, С. Г. Основы теории управления : учебник для вузов / С. Г. Камолов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21231-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569579 (дата обращения: 02.05.2025).

3. Общий и административный менеджмент : учебное пособие для подготовки к экзамену / С. Я. Юсупова, Р. А. Исаев, М. А. Буралова, Д. С. Саралинова. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 384 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091858.

4. Райченко, А. В. Административный менеджмент : учебник / А. В. Райченко. - Москва : ИНФРА-М, 2024. - 416 с. - (Учебники для программы МВА).

7.2. Дополнительная литература.

1. Дятлов, А. В. Институт сити-менеджмента в современной России : административная и общественная состоятельность : на примере муниципальных образований Южного федерального округа : монография / А. В. Дятлов, В. В. Ковалев, А. В. Сериков ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. - 205 с.

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский, Т. А. Занко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 933 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18509-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568911 (дата обращения: 02.05.2025).

3. Политико-административное управление : учебник для вузов / В. С. Комаровский [и др.] ; под редакцией В. С. Комаровского, Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10403-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516512

4. Резник, С. Д. Менеджмент. В 3-х кн. Кн. 1. Общие проблемы менеджмента, управление человеческим потенциалом в строительстве: Избранные статьи / С.Д. Резник. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - II, 277 с. - (Научная мысль). URL: https://znanium.com/catalog/product/368403

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 18 из 20

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочная правовая система «Гарант».

7.4. Интернет-ресурсы*(базы данных, мультимедиа ресурсы, сайты, порталы и иные ресурсы).*

1. http://www.aup.ru Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу.
2. «Корпоративный менеджмент». Интернет-проект, который содержит справочную и методическую информацию, аналитику и практические примеры по управлению компаниями, инвестициям, оценке, финансам.
3. «ARS ADMINISTRANDI». Ресурс содержит статьи по фундаментальным и прикладным проблемам в сфере государственного и муниципального управления, экономики и политологии.
4. «Государственное управление. Электронный вестник». Журнал факультета государственного управления МГУ им. М. В. Ломоносова, на котором представлены публикации по вопросам реформирования государственного управления.
5. http://www.informika.ru - государственное научное предприятие, созданное для обеспечения всестороннего развития и продвижения новых информационных технологий в сферах образования и науки России.

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

Для обеспечения обучения студентов по данной дисциплине учебное заведение располагает следующей материально-технической базой:

– лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;

– аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

– для самостоятельной работы студентов (в том числе выполнения курсовых работ): аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:Операционная система Microsoft Windows XP-10, пакет программ для работы с документами Microsoft Office, антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity 6-10, справочная правовая система «Консультант Плюс», электронно-библиотечная система филиала, поисковые системы Yandex, Google.

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка до-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700231
Страница 19 из 20

ступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).

Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.

Идентификатор документа: 287520162/371700231
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
26.05.2025 12:30 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа