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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ
кафедра теории и практики управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Новгородского филиала РАНХиГС

Костюков А.В.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.03.02 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг
(код и наименование РПД

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

Год набора – 2023

Великий Новгород, 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 1 из 19

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

Заведующий кафедрой
заведующий кафедрой ТиПУ, д.э.н., доцент Костюков А.В.

РПД «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг» одобрена на заседании кафедры теории и практики управления.
Протокол от 16.05.23 № 8.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 2 из 19

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……..6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……..10
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……...12
6. Методические материалы для освоения дисциплины……...14
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……..18
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……..18

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 3 из 19

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02Организация предоставления государственных и муниципальных услугобеспечивает 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-2.1.	способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов при предоставлении государственных и муниципальных услуг
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-4.1	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий

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: 277782323/363901504
Страница 4 из 19

Организация процесса предоставления государственных и муниципальных услуг	ПКс-2.1	на уровне знаний: группы административных процессов в организации; параметры качестваосуществленияадминистративных процессов при предоставлении государственных и муниципальных услуг. На уровне умений: определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов; использовать различные источники информации для проведения анализапоказателей деятельности государственных и муниципальных учреждений. На уровне навыков: владение методами и способами организации предоставления государственных имуниципальных услуг в регионе;
	ПКр-4.1	на уровне знаний: знает основные методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления; Знает способы разработки методических и справочных материалов.
		на уровне умений:умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления
		на уровне навыков: применение в управленческой профессиональнойдеятельности современных средств и технологий.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1.Объем дисциплины.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02«02 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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», «Экономическая теория», «Система государственного и муниципального управления», «Административное право». Дисциплина «Административный менеджмент» является основой для изучения следующих дисциплин:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 5 из 19

«Исследование социально-экономических и политических процессов», «Управление проектами», «Инновационный менеджмент».

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

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.	Общие положения организации предоставления государственных и муниципальных услуг	**16**	4	-	2	-	10	Т,С-Д, О
Тема 2.	Общие требования кпредоставлению государственных и муниципальных услуг	**17**	3	-	4	-	10	Т,С-Д, О, УЗ
Тема 3.	Административные регламенты	**30**	6	-	4	-	20	О, УЗ,
Тема 4.	Системный подход в административном менеджменте	**16**	4	-	2	-	10	Э, О, КС, Т
Тема 5.	Организацияпредоставления государственных и муниципальных услугвмногофункциональныхцентрах.	**27**	3	-	4	-	20	Т,О, УЗ,
Тема 6.	Использование Информационнотелекоммуникационныхтехнологий при предоставлениигосударственных и муниципальныхуслуг	**27**	3	-	4	-	20	Т,С, УЗ, О
Тема 7.	Основные принципы учёта государственных и муниципальных услуг	**17**	3		4		10	ПЗ,Т
Тема 8.	Единый портал государственных	**17**	3		4		10	ПЗ,С

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 6 из 19

	услуг							
Тема 9.	Электронное правительство	**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)[1];

ЛР –лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[2];

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ)[3];

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)[4];

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

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.	Общие положения организации предоставления государственных и	14	2		2		10	Т,С-Д, О

[1]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[2]См.абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[3]См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[4]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 7 из 19

	муниципальных услуг							
Тема 2.	Общие требования кпредоставлению государственных и муниципальных услуг	14	2		2		10	Т,С-Д, О, УЗ
Тема 3.	Административные регламенты	24	2		2		20	О, УЗ,
Тема 4.	Системный подход в административном менеджменте	14	2		2		10	Э, О, КС, Т
Тема 5.	Организацияпредоставления государственных и муниципальных услугвмногофункциональныхцентрах.	16	2		2		12	Т,О, УЗ,
Тема 6.	Использование информационнотелекоммуникационныхтехнологий при предоставлениигосударственных и муниципальныхуслуг	16	2		2		12	Т,С, УЗ, О
Тема 7.	Основные принципы учёта государственных и муниципальных услуг	16	2		2		12	ПЗ,Т
Тема 8.	Единый портал государственных услуг	15	2		1		12	ПЗ,С
Тема 9.	Электронное правительство	15	2		3		10	ПЗ
Промежуточная аттестация		зачет						
Всего:		144	18		18	-	108	

3.2. Содержание дисциплины

Тема «Общие положения организации предоставления государственных имуниципальных услуг».

Понятие «государственные и муниципальные услуги». Административная реформа. Концепции административной реформы. Нормативно-правовая база организациипредоставления государственных и муниципальных услуг. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги.Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственныхгосударственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Тема 2. Общие требования к предоставлениюгосударственных имуниципальных услуг.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 8 из 19

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы, поданной в орган, оказывающий государственную или муниципальную услугу. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг. Требования к организации предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Тема 3. Административные регламенты.

Понятие и виды административных регламентов. Общие требования к разработке проектов административных регламентов.Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы.

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. Организация предоставлениягосударственных имуниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

Тема 6.Использованиеинформационно телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных имуниципальных услуг.

Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Использование электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг. Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах. Организация деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт.

Тема 7.Основные принципыучёта государственных имуниципальных услуг.

Общие принципы и специальные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг. Реестры государственных услуг. Реестры муниципальных услуг. Порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Тема 8. Единый порталгосударственных услуг.

Структура, сущность и назначение единого портала госуслуг. Универсальная электронная карта как носитель информации при получении государственных и муниципальных услуг. Организация деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию универсальных электронных карт.

Тема 9. Электронноеправительство.

Современные концепции электронного правительства (государства). Подходы к трактовке термина «электронное правительство». Структура и этапы развития электронного правительства . Современная стадия развития электронного правительства в России.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 9 из 19

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
Общие положенияорганизациипредоставлениягосударственных имуниципальных услуг	семинар-диспут, опрос (фронтальный, индивидуальный)
Общие требования кпредоставлениюгосударственных имуниципальных услуг	семинар-диспут, учебное задание
Административные регламенты	опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный), учебные задания, мини-проект
Системный подход в административном менеджменте	эссе, опрос (фронтальный, групповой), кейсы
Организацияпредоставлениягосударственных имуниципальных услугвмногофункциональныхцентрах.	опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный), учебные задания
ИспользованиеИнформационнотелекоммуникационныхтехнологий при предоставлениигосударственных и муниципальныхуслуг	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)
Основные принципыучёта государственных имуниципальных услуг	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)
Единый портал государственных услуг	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)
Электронное правительство	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.Рассматриваемые вопросы для обсуждения: Концепции административной реформы. Нормативно-правовая база организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 10 из 19

5.Принципы административного управления.
6.Функции административного управления.
7.Механизм администрирования организации.
8.Умственный труд управленческого персонала.

Типовые оценочные материалы по теме 3:
Работа с кейсами. Пример одного из заданий кейса.
Осуществить анализ одного из следующих административных регламентов на
а) соответствие нормативно-правовой базе
б) на избыточность административных процедур
в) на межведомственное взаимодействие
г) на коррупциогенность (примечание: для работы необходим доступ к любой справочно-правовой системе):

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.

Типовые оценочные материалы по теме 6:
Семинарское занятие. Вопросы для обсуждения:
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.
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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 11 из 19

- 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.

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

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-2.1	Проводит анализ проблем организационного администрирования; -выбирает инструментарий для определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов в зависимости от идентифицированной проблемы.	Выбор инструментария для определения параметров качества управленческих решений и осуществленияпри предоставлении государственных и муниципальных услуг; Умеет оценить эффективность проделанной работы по осуществлению предоставления государственныхи муниципальных услуг. Самостоятельно может найти совершенную ошибку во время работы, выявить ее причину и перенормировать деятельность.
ПКр-4.1	Выбирает алгоритм разработки соответствующих методических и справочных материалов;	разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 12 из 19

	Осуществляет подбор современных средств и технологий управления.	применяет в профессиональной деятельности современные средства и технологии.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примеры вопросов для зачета[5].

1. Основные принципы предоставления государственных услуг.
3. Основные принципы предоставления муниципальных услуг.
4. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг.
5. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги.
6. Обязанности органов, предоставляющих муниципальные услуги, иподведомственных государственным органам или органам местного самоуправленияорганизаций.
7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлениигосударственных и муниципальных услуг.
8. Требования к межведомственному информационному взаимодействию припредоставлении государственных и муниципальных услуг.
9. Межведомственный запрос о представлении документов и информации,необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, в рамкахмежведомственного информационного взаимодействия.
10. Требования к оказанию услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.
11. Требования к организации предоставления государственных и муниципальныхуслуг в электронной форме.
12. Реестры государственных услуг.
13. Реестры муниципальных услуг.
14. Требования к структуре административных регламентов.

Примеры практических заданий к промежуточной аттестации,контролирующих формирование компетенций на уровне умений и навыков [6].

1.Определите порядок рассмотрения жалобы, поступившей в орган,предоставляющий государственную услугу(ПКс-2).

2. Выберите на портале gosuslugi.ru муниципальную или региональнуюгосударственную услугу и проанализируйте наличие необходимой информации по ней.

1.Легко ли удалось найти услугу по различным критериям поиска (ключевое слово,жизненная ситуация, орган власти)?

2.Присутствует ли вся необходимая информация и насколько она вернаи актуальна?

(ПКр-4).

Шкала оценивания работы студента.

При оценке ответа учитываются следующие критерии:[7]

– 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

[5] Полный перечень вопросов находится на кафедре

[6]Комплект практических заданий находится на кафедре.

[7]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: 277782323/363901504
Страница 13 из 19

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 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.

Отметка «5» 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

Отметка «4» 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

Отметка «3» 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

Отметка «2» 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 14 из 19

Методические рекомендации по организации СРС.

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: 277782323/363901504
Страница 15 из 19

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: 277782323/363901504
Страница 16 из 19

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.Коваленко С.В. Предоставление государственных и муниципальных услуг[Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Коваленко, А.И. Киричек, Л.А. Сазонова.- Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 109 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72465.html.

2. СтаховА. И. Административно-процедурная регламентация предоставлениягосударственных услуг в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебноепособие.- М. : Российскийгосударственный университет правосудия, 2019. - 136 с. -Режимдоступа: http://www.iprbookshop.ru/86268.html.

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. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512624.

5. Райченко, А. В. Административный менеджмент : учебник / А. В. Райченко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 416 с. — (Учебники для программы MBA). - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832358.

7.2. Дополнительная литература.

1. Волкова В. Н. Теория систем и системный анализ : учебник для вузов / В. Н. Волкова, А. А. Денисов. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 562 с.

2. 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.

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.

5. Салтыкова, О. П. Организация предоставления государственных имуниципальных услуг в электронном виде в субъекте РФ [Электронный ресурс]

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 17 из 19

:монография / О. П. Салтыкова. - Электрон. текстовые данные. - Саратов : Вузовскоеобразование, 2020. - 61 с. - 978-5-4487-0594-6. - Режим доступа:http://www.iprbookshop.ru/87202.html.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1.Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] / Доступ изсправочно-правовой системы Консультант-Плюс.

2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организациименстного самоуправления в Российской Федерации» [Электронный ресурс] / Доступ изсправочно-правовой системы Консультант-Плюс.

3. Федеральный закон РФ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе вРоссийской Федерации» [Электронный ресурс] / Доступ из справочно-правовой системыКонсультант-Плюс.

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

1. 1. http://www. www.gosuslugi.ru/ - Официальный интернет-портал государственных услуг.

2. http://www.aup.ru Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу.

3. http://www.ptpu.ru - Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.

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 зву-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901504
Страница 18 из 19

ковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (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: 277782323/363901504

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
02.04.2025 10:36 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа