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

Факультет государственного и муниципального управления – Высшая школа государственного управления
Кафедра государственной и муниципальной службы и кадровой политики

Утверждена

решением кафедры
государственной и муниципальной
службы и кадровой политики
Протокол от «24» апреля 2017 г.

№ 11

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 «Административный потенциал системы государственного управления»
Краткое наименование дисциплины –Административ. потенциал сист. ГУ
по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

Квалификация магистр

Форма обучения - заочная

Год набора - 2017

Воронеж, 2017 г.

Автор–составитель:
Кандидат философских наук, доцент кафедры государственной и муниципальной службы и кадровой политики, Удалова Н.Е.

Заведующий кафедрой
государственной и муниципальной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, профессор, Соломахин А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 5
3. Содержание и структура дисциплины 5
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....10
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины....14
6.1 Основная литература*:* 14
6.2 Дополнительная литература*:* 15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 15
6.4. Нормативно-правовые документы 15
6.5. Интернет-ресурсы....15
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 15

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Административный потенциал системы государственного управления» обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения на совершенствование системы государственного и муниципального управления	ПК-14.1	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-14.1	**на уровне знаний**: - основ психологического общения в научной, производственной и социально-общественных сферах деятельности; - ориентироваться в современных проблемах психологической науки с учетом норм и правил современного этикета; - ориентироваться в современных тенденциях рынка труда; - в теории и принципах подбора и расстановки кадров; - в теории и методики выявления личностных особенностей при решении конфликтных ситуаций.
	на уровне умений: - использовать на практике навыки управления коллективом при организации научно-исследовательских и научно-производственных работ; - раскрывать и задействовать основные свойства личности; - принимать правильные управленческие решения с учетом психологических особенностей личности своих подчиненных; - осуществлять процесс обучения в повседневной производственной работе; - ставить конкретные задачи и контролировать ход их выполнения; - осуществлять психологическое проектирование развития личности в социальной среде.
	на уровне навыков: - владения способами установления контактов и поддержания взаимодействий, обеспечивающих успешную работу в коллективе; - проведения различных форм обучения персонала с отрывом от производства: выездных семинаров, краткосрочных курсов и др.; - психологического исследования личности;

	- способности к быстрым и точным решениям в конфликтных ситуациях, опираясь на психологические особенности личности; - основных норм и правил современного этикета.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Административный потенциал системы государственного управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока Б 1. Освоение дисциплины осуществляется на 1 курсе. Общая трудоёмкость дисциплины 3 ЗЕТ (108 академических или 81 астрономических часов). Контактная работа обучающихся с преподавателем составляет 16 академических или 12 астрономических часов; самостоятельная работа – 88 академических или 66 астрономических часов.

Основные темы дисциплины будут использованы при решении профессиональных задач в изучении всех учебных дисциплин, в повышении эффективности выполнения заданий на производственной практике.

Дисциплина обогащает представления о государстве, власти, управлении, общественно-политической системе, праве, полученные студентами при изучении смежных дисциплин: «Организация государственного управления в субъектах РФ», «Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления».

Общее количество академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, акад.час./астр.час.**			
		Всего	**Курс**		
			1	2	3
Заочная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**16/12**	16/12		
лекционного типа (Л)		**4/3**	4/3		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		**12/9**	12/9		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**88/66**	88/66		
Промежуточная аттестация	**форма**	**зачет**	зачет		
	час.	**4/3**	4/3		
Общая трудоемкость (акад.час./астр.час./з.е.)		**108/81/3**	108/81/3		

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	**Наименование тем**	**Объем дисциплины, акад.час./астр.час.**						**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации***
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л	**ЛР**	**ПЗ**	**КСР**		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Государственная служба как профессия. Государственная служба: понятие, цели и	16/12	2/1,5				14/10,5	Н, О, Д

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, акад.час./астр.час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
	задачи							
Тема 2	Административная деятельность ГУ как функции управления	18/13,5			2/1,5		16/12	О, Д
Тема 3	Содержание, цели и задачи кадрового планирования	16/12			4/3		12/9	О, Д
Тема 4	Основы местного самоуправления	16/12	2/1,5				14/10,5	Н, О, Д
Тема 5	Организация процесса муниципального управления	20/15			4/3		16/12	О, Д
Тема 6	Перспективы развития государственной службы России	18/13,5			2/1,5		16/12	О, Д
Промежуточная аттестация		4/3						За
	Всего:	**108/81**	**4/3**		**12/9**		**88/66**	4/3

Примечание:
** - формы текущего контроля успеваемости: наблюдение (Н), опрос (О), диспут (Д).*
*** - формы промежуточной аттестации: зачет (За)*

Содержание дисциплины

Тема 1. Государственная служба как профессия. Государственная служба: понятие, цели и задачи

Профессия. Профессионализм. Профессиональная пригодность. Государственное управление как понятие. Государственный менеджмент (public management). Государственная служба в России. Предпосылки, условия и тенденции современного развития государственного управления.

Тема 2. Административная деятельность ГУ как функции управления

Государственное управление как понятие. Государство и государственная служба: базовые понятия. Человек и его роль в системе государственного управления. Цель и задачи государственной службы Российской Федерации. Основные принципы и функции государственной службы.

Тема 3. Содержание, цели и задачи кадрового планирования

Планирование человеческих ресурсов. Набор и селекция персонала. Оценка персонала. Интервьюирование при приеме на работу. Подготовка персонала. Управление карьерой. Основы вознаграждающего управления. Отношения в организации. Участие персонала в управлении. Коммуникации организации.

Тема 4. Основы местного самоуправления

Опыт становления местного самоуправления в России. Сравнительный анализ зарубежного опыта. Конституционно-правовые основы местного самоуправления, его сущностные признаки. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.

Тема 5. Организация процесса муниципального управления

Процесс муниципального управления. Решения в процессе муниципального управления. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации. Работа с населением, общественными организациями, гражданами и предприятиями, расположенными на территории муниципального образования. Планирование деятельности местной администрации. Организация труда муниципальных служащих.

Тема 6. Перспективы развития государственной службы России

Федеральная программа «Развитие системы государственной службы в Российской Федерации» (2015-2018 годы). Современные принципы организации государственной службы. Система мотиваций государственных служащих. Антикоррупционные технологии на государственной службе. Проблемы государственной службы и пути их решения.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 «Административный потенциал системы государственного управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении занятий лекционного типа:
- наблюдение, опрос;

при проведении занятий семинарского типа:
- опрос, диспут

при контроле результатов самостоятельной работы студентов:
- контроль самостоятельной работы осуществляется на занятиях семинарского типа.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): тестирования.

4.2 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

при проведении занятий семинарского типа

Тема **«Административная деятельность государственного управления как функции управления»**

Формы текущего контроля – опрос, диспут

Вопросы для опроса:

1. Дайте определение понятий «государство» и «государственная служба».
2. Определите место человека в системе государственного управления.
3. Выделите цели, задачи, принципы и функции государственной службы.

Вопросы для диспута:

1. Базовые понятия государство и государственная служба.
2. Человек и его роль в системе государственного управления.
3. Цель и задачи государственной службы Российской Федерации.
4. Основные принципы и функции государственной службы.
5. Роль человека и общества в системе государственного управления.
6. Задачи государственной службы.

Тема **«Содержание, цели и задачи кадрового планирования»**

Формы текущего контроля – опрос, диспут

Вопросы для опроса:

1. Как осуществляется планирование человеческих ресурсов?
2. Раскройте понятие «управление карьерой».
3. Охарактеризуйте основы вознаграждающего управления.
4. Как участвует персонал в управлении?
5. Кто обеспечивает набор и селекцию персонала.
6. Как происходит оценка персонала?
7. Какую задачу ставит интервьюирование при приеме на работу?
8. Как осуществляется подготовка персонала?
9. Какие существуют отношения в организации?
10. Охарактеризуйте коммуникации организации.

Вопросы для диспута:

1. Планирование человеческих ресурсов.
2.Управление карьерой.
3. Основы вознаграждающего управления.
4. Участие персонала в управлении.

Тема **«Организация процесса муниципального управления»**

Формы текущего контроля – опрос, диспут

Вопросы для опроса:

1. Что включает в себя процесс муниципального управления?
2. Какие принимаются решения в процессе муниципального управления?
3. Какие из современных информационных технологий используются в работе местной администрации?
4. Как осуществляется работа с населением, общественными организациями, гражданами и предприятиями, расположенными на территории муниципального образования.
5. Каким нормативным актом определена процедура планирования деятельности местной администрации?
6. Кто отвечает за организацию труда муниципальных служащих?

Вопросы для диспута:

1. Работа с населением, общественными организациями, гражданами и предприятиями, расположенными на территории муниципального образования.
2. Планирование деятельности местной администрации.
3. Организация труда муниципальных служащих.

Тема 6 **«Перспективы развития государственной службы России»**

Формы текущего контроля – опрос, диспут

Вопросы для опроса:

1. Охарактеризуйте основные положения Федеральной программы «Развитие системы государственной службы в Российской Федерации» (2015-2018 годы).
2. Опишите современные принципы организации государственной службы.
3. Сформулируйте систему мотиваций государственных служащих.
4. Какие существуют антикоррупционные технологии на государственной службе.
5. Назовите основные проблемы государственной службы и пути их решения.

Вопросы для диспута:

1. Система мотиваций государственных служащих.
2. Антикоррупционные технологии на государственной службе.
3. Проблемы государственной службы и пути их решения.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	способностью систематизировать и обобщать информацию,	ПК-14.1	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти,

	готовить предложения на совершенствование системы государственного и муниципального управления		разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-14.1	Умение разрабатывать и эффективно использовать управленческие решения, в том числе применяя нестандартные решения и новшества	Адекватно и всеобъемлюще оценить принятое решение

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы для подготовки к зачету в форме тестирования по дисциплине «Административный потенциал системы государственного управления»

1. Понятие административного потенциала государственного управления.
2. Составляющие административного потенциала государственного управления.
3. Методология формирования административного потенциала систем государственного управления.
4. Субъекты и объекты формирования административного потенциала систем государственного управления.
5. Типы административного потенциала систем государственного и муниципального управления.
6. Формы административного потенциала систем государственного и муниципального управления.
7. Особенности формирования административного потенциала в системе органов местного самоуправления.
8. Современное состояние административной реформы в России.
9. Современное состояние реформы государственного аппарата в Российской Федерации.
10. Правовые основы формирования административного потенциала в системе органов местного самоуправления.
11. Понятие организационных основ местного самоуправления.
12. Система и структура органов местного самоуправления.
13. Структура местных органов власти в России.
14. Особенности организации и формирования административного потенциала в системе органов местного самоуправления.
15. Административная реформа на региональном и муниципальном уровне.
16. Формы государственного контроля за органами местного самоуправления.
17. Правонарушения и ответственность в процессе формирования административного потенциала в системе органов местного самоуправления.
18. Ответственность государственных и муниципальных органов, организаций, служащих за правонарушения в сфере формирования административного потенциала в системе органов местного самоуправления.
19. Активизация участия населения в решении вопросов формирования административного потенциала систем ГМУ.

20. Взаимодействие органов местного самоуправления и органов государственной власти РФ в решении вопросов формирования административного потенциала систем ГМУ.
21. Задачи и пути реформирования современной российской государственной гражданской службы в рамках административного регулирования.

Шкала оценивания

При проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплине в процессе тестирования используется программа Assist 2 (v 1.2). В программе используется следующая шкала оценок:

1. За каждый ответ на вопрос учащийся может получить от 0 до 1 балла. Для получения 1 балла учащийся должен отметить только все правильные ответы.

2. Оценка за ответ рассчитывается по формуле:

Оценка= КВП / ОКП / (КВН + 1), где

КВП - Количество выбранных правильных вариантов;

ОКП - Общее количество правильных вариантов в вопросе;

КВН - Количество выбранных неправильных вариантов.

Таблица 3. Шкала оценивания

Система оценивания	Диапазон оценивания
Отлично (оценка пять)	от 4,7 до 5,00
Хорошо (оценка четыре)	3,8 до 4,69
Удовлетворительно (оценка три)	3,00 до 3,79
Неудовлетворительно (оценка два)	0 до 2,99

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое на изучение дисциплины:

Работа с литературой – 1 час в неделю

Подготовка к практическому занятию – 1 час

Подготовка к зачету – 5 часов

Описание последовательности действий или сценарии изучения дисциплины

Этап 1. Подготовка.

Для эффективного усвоения дисциплины «Административный потенциал системы ГУ» обучающимся необходимо вспомнить принципы и методы планирования, основы кадровой политики, рассмотреть вопросы экономического, политического и правового порядка в местном самоуправлении.

Программа дисциплины построена на основе нескольких учебников, в дополнение желательно иметь основные материалы из списка рекомендованной литературы.

Этап II. Процесс обучения.

В ходе учебы обучающийся обязан активно использовать все формы обучения – посещать лекции и семинарские занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Процесс изучения дисциплины включает в себя:

1. Работу под руководством преподавателя (лекции, семинарские занятия, консультации преподавателя при подготовке докладов (сообщений), консультации по сложным вопросам для студента.
2. Самостоятельную работу (проработка текстов лекций, подготовка к семинарским занятиям, поиск фундаментальной и современной научной литературы, написание докладов, подготовка к сдаче зачета).

Алгоритм подготовки обучающихся при изучении дисциплины

1. Посещение лекций. Важнейшей составной частью освоения курса является *посещение лекций* (обязательное) и их конспектирование. Глубокому освоению лекционного материала способствует предварительная подготовка, включающая чтение предыдущей лекции, работу с учебной и научной литературой.

Советы по конспектированию лекций

Основа освоения курса – лекция, целью которой является целостное и логичное рассмотрение основного материала. Эта форма занятия дает возможность познакомиться с тенденциями формирования и становления государственного гражданского управления. Значимость лекции определяется тем, что она не только способствует выработке логического мышления, но и способствует развитию интереса к пониманию современной действительности.

Задача обучающихся в процессе целеустремленной работы на лекциях – внимательно слушать преподавателя, следить за его мыслью, предлагаемой системой логических посылок, доказательств и выводов, фиксировать (записывать) основные идеи, важнейшие характеристики понятий, теорий, наиболее существенные факты. Лекция задает направление, содержание и эффективность других форм учебного процесса, нацеливает на самостоятельную работу и определяет основные ее направления (подготовку к семинарам, докладов, сообщениям).

Как вести конспекты лекций? Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала. Именно конспект позволяет зафиксировать и запомнить главные, характерные черты излагаемого материала. Задачаобучающегося на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и конспектировать информацию. Лекцию преподавателя нужно конспектировать, при этом важно не только внимательно слушать лектора, но и выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее.

Что нужно записывать на лекции? В любом учебном материале содержится главная и второстепенная информация. Наиболее важную информацию (определения, формулировки законов, теоретических принципов, основные выводы) необходимо записывать обязательно. В лекциях ее повторяют или даже диктуют. Второстепенная информация (теоретическая аргументация, фактические обоснования, примеры, описания исследовательских методов и процедур, подробные характеристики отдельных явлений, факты истории, житейской практики и т.п.) нужна для понимания главной информации. Основное содержание конспектирования составляет обобщение и сокращение второстепенной информации.

Как оформить конспект лекции? Обучающимся важно уметь оформить конспект так, чтобы важные моменты идеи были выделены графически, а главную информацию следует выделять в самостоятельные абзацы, фиксируя ее более крупными буквами или цветными маркерами.

Конспект должен иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки и собственные комментарии.

Для быстрой записи текста можно придумать условные знаки, при этом таких знаков не должно быть более 10–15. Существует немало книг по технике конспектирования. Например, можно ознакомиться с книгой – Минько, Э.В. Методы и техника ускоренного конспектирования и чтения: учебно-методическое пособие / Э.В. Минько / СПбГУАП. СПб., 2001. 98 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://window.edu.ru/window_: catalog/ pdf2txt? p_id=21440&p_page=1. – Загл. с экрана.

После усвоения каждой темы рекомендуется проверять свои знания, отвечая на вопросы контрольных тестов и составляя необходимые схемы, таблицы.

2. Семинарские занятия. Семинарские занятия являются одним из видов занятий при изучении курса «Административный потенциал системы государственного управления» и включают самостоятельную подготовку по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, составление схем, таблиц, работу со словарями, учебными пособиями, первоисточниками, подготовку докладов.

Целью семинарских (практических) занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Задачей семинарского занятия является формирование навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и аргументировать собственную позицию.

В процессе подготовки к семинарским (практическим) занятиям обучающиеся учатся:

1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, энциклопедическими изданиями, справочниками;
2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
3) выступать перед аудиторией;
4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Самоподготовка к семинарским (практическим) занятиям включает такие виды деятельности:

1) самостоятельная проработка конспекта лекции, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;
2) конспектирование обязательной литературы, работа с первоисточниками;
3) выступления с докладами;
4) подготовка к контрольным опросам и зачету.

3. Самостоятельная работа. Важная роль в планировании и организации времени на изучение дисциплины отводится самостоятельной работе. Планируйте свою самостоятельную работу сами, по форме наиболее удобной вам. План – это предварительный отбор одного решения из множества других, которые возможны. При этом предварительном отборе одного решения из многих, выбирайте наиболее оптимальное, которое способствует быстрому достижению цели. Планировать лучше всего на каждую неделю, учитывая дополнительные обстоятельства.

В этой связи рекомендуется:

1. Проанализируйте стиль своей познавательной деятельности.
2. Условие достижение цели – последовательность и систематичность.
3. Уточняйте цель знания, форму отчетности.
4. Внимательно читайте рекомендации к выполнению задания.
5. Не переписывайте чужие работы и не скачивайте их из сети Интернет.
6. Подготовку к групповым и практическим занятиям планируйте с учетом резерва времени.
7. Подготовку к семинарским занятиям завершайте за 3-4 дня.

3.1. Выполнение письменной самостоятельной работы. По определенным темам преподаватель задает письменную самостоятельную работу:

- по оформлению слайдов к выступлению на семинаре;
- самостоятельное решение тестов;
- поиск ответов на дискуссионные вопросы.

Выполнение такой работы рекомендуется начинать после изучения материала лекции и рекомендуемой литературы.

3.1.1 Рекомендации по подготовке слайдов в виде презентации

Приступая к подготовке письменной работы в виде электронной презентации, необходимо исходить из целей презентации и условий ее прочтения, как правило, такую работу обучающиеся представляют преподавателю на проверку по электронной почте, что исключает возможность дополнительных комментариев и пояснений к представленному материалу.

По согласованию с преподавателем, материалы презентации обучающейся может представить на CD/DVD-диске (USB флэш-диске).

Электронные презентации выполняются в программе MS Power Point в виде слайдов в следующем порядке:

• титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
• план презентации (5-6 пунктов - это максимум);
• основная часть (не более 10 слайдов);
• заключение (вывод).

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

• дизайн должен быть простым и лаконичным;
• основная цель - читаемость, а не субъективная красота. При этом не надо впадать в другую крайность и писать на белых листах черными буквами – не у всех это получается стильно;
• цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
• всегда должно быть два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
• размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
• текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения;
• каждый слайд должен иметь заголовок;
• все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
• на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
• слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
• использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы);
• списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

3.2. Выполнение аналитических работ.

Этот вид самостоятельной работы нужен для того, чтобы обучающийся научился:

- осуществлять поиск дополнительной литературы и статистики по выбранной теме и работать с ней;
- кратко и логично излагать, анализировать и обобщать прочитанный материал;
- на основе анализа формировать свою точку зрения.

3.3. Подготовка к докладу (сообщению).

Доклад готовится по определенной теме, под руководством преподавателя, с использованием дополнительной литературы. Доклад зачитывается на семинарском занятии, лучшие доклады могут быть представлены на конференциях по рекомендации преподавателя, могут быть использованы при подготовке научной статьи.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по данной теме, ознакомиться с ее содержанием;
2. Отметить наиболее существенные места, сделать выписки;
3. Составить план доклада;
4. Написать план доклада, в заключение которого выразить свое отношение к излагаемой теме;
5. Прочитать текст и отредактировать его;
6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

Структура доклада

1. Титульный лист
2. Текст работы
3. Список используемой литературы

Этап III. Подготовка к зачету.

Формой итогового контроля знаний по дисциплине «Административный потенциал системы государственного управления» является зачет. Зачет, на который явка обязательна, проводится согласно расписанию учебных занятий. Зачет является формой отчетности, фиксирующей, что студент выполнил необходимый минимум работы по освоению определенного раздела образовательной программы.

Подготовка к зачету и успешное освоение материала дисциплины начинается с первого дня изучения дисциплины и требует от студента систематической работы:

1) не пропускать аудиторные занятия (лекции, практические занятия, семинары);

2) активно участвовать в работе семинаров (выступать с сообщениями, проявляя себя в роли докладчика и в роли оппонента, выполнять все требования преподавателя по изучению курса, приходить подготовленными к занятию);

3) регулярно систематизировать материал записей лекционных, практических занятий: написание содержания занятий с указанием страниц, выделением (подчеркиванием, цветовым оформлением) тем занятий, составление своих схем, таблиц.

Общие рекомендации по работе с литературой

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке вуза, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести две тетради для конспектирования лекций и работы с первоисточниками.

Учитесь работать с предметными каталогами библиотеки, пользоваться информационными изданиями, активизированной поисковой системой и Интернетом. Приступая к изучению содержания книги, определите цель работы, мобилизируйте мышление на усвоение материала, концентрируйте внимание на главном, определите способ чтения.

Прорабатывайте конспект лекций, основную литературу, ознакомьтесь с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях («Вопросы философии», «Социально-политический журнал»), а также дополнительно используйте интернет-ресурсы.

Конспектируйте все прочитанные статьи, первоисточники, указанные в списке основной литературы. Не надо конспектировать «все подряд», можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц и источника). Сложные тексты необходимо научиться «читать медленно» для того, чтобы понять каждое прочитанное слово и выявить сущность изучаемого вопроса. Законспектированный материал поможет проанализировать различные точки зрения по спорным вопросам и аргументировать собственную позицию, будет способствовать выработке собственного мнения по данной проблеме.

Советы при подготовке к зачету

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Подготовка к зачету предполагает самостоятельное повторение ранее изученного материала не только теоретического, но и практического.

При подготовке к зачету студенту необходимо:

– ознакомиться с предложенным списком вопросов;

– повторить теоретический материал дисциплины, используя материал лекций, практических занятий, учебников, учебных пособий;

– повторить основные понятия и термины, используя словари;

– ответить на вопросы теста (для самопроверки).

Неудовлетворительный ответ, демонстрирующий незнание понятийного аппарата (терминов, понятий), непонимание, незнание теоретического материала, систематическое непосещение занятий, является основанием для выставления незачета.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

6.1 Основная литература*:*

1. Василенко, И.А.Государственное и муниципальное управление: учебник / И.А. Василенко. - 5-е изд.. - М.: Юрайт, 2013. – 495 с.

6.2 Дополнительная литература*:*

1. Агибалов Ю.В. Местное самоуправление: экономико-организационные и правовые основы : учеб. пособие / Ю.В. Агибалов. - Воронеж, 2006. - 576 с.

2. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: учеб. пособие для студ. вузов / под ред. Е.Г. Коваленко. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 408 с.

3. Государственное и муниципальное управление: справочник / под ред.: Н.И. Глазуновой, Ю. М. Забродина, А.Г. Поршнева. - М.: Магистр, 1997. - 496 с.

4. Захарова Л.Н. Психология управления. Серия Новая университетская библиотека. Изд-во: Логос, 2010. - 376 с.

5. Кайль Я.Я. Государственное и муниципальное управление: учебно-метод. пособие для студ. вузов / Я.Я. Кайль; ВолГУ. - Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2006. - 102 с.

6. Кибанов, А.Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие для вузов / А.Я. Кибанов; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Кнорус, 2010. – 234 с.

7. Мокрый, В.С. Государственное и муниципальное управление. Реализация реформ: учеб. пособие для студ. вузов / В.С. Мокрый, А.А. Сапожников, О.С. Сёмкина; под ред. А.А. Сапожникова. - М.: КноРус, 2008. - 212 с.

8. Р.Н. Нуриева. Социология и психология управления, 2013. – 208 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Мокрый, В.С. Государственное и муниципальное управление. Реализация реформ: учеб. пособие для студ. вузов / В.С. Мокрый, А.А. Сапожников, О.С. Сёмкина; под ред. А.А. Сапожникова. - М.: КноРус, 2008. - 212 с.
2. Р.Н. Нуриева. Социология и психология управления, 2013. – 208 с.

Кайль Я.Я. Государственное и муниципальное управление: учебно-метод. пособие для студ. вузов / Я.Я. Кайль ; ВолГУ. - Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2006. - 102 с. 3.

3. Правовое регулирование организации и осуществления местного самоуправления: Учебное пособие / Под ред. В.А. Сивицкого. – М.: АНХ, 2009. – 672.

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2017-2016 года

6.5. Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система http://www.iprbookshop.ru
2. Электронная библиотечная система https://e.lanbook.com/
3. Электронная библиотечная система https://www.biblio-online.ru

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

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используется следующее:

программные продукты: Microsoft Office 2007;

Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант