

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 04.08.2025 18:34:21

Уникальный идентификатор:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Филиал в пос. Яблоновском

Кафедра Управления и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Л.И. Задорожная

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

по направлению подготовки

по профилю подготовки (специализации)

квалификация (степень) выпускника

форма обучения

год начала подготовки

Б1.В.15.02 Основы административного управления

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное и муниципальное управление в
социальной сфере

бакалавр

Очная, Заочная, Очно-заочная

2025

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

Доцент, канд. ист. наук

(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП

14.07.2025

(подпись)

Женетль Нурбий Хазретович

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Управления и таможенного дела

(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

21.07.2025

Подписано простой ЭП

21.07.2025

(подпись)

Куштанок Светлана

Аскеровна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП

заведующий выпускающей

кафедрой

по направлению подготовки

(специальности)

21.07.2025

Подписано простой ЭП

21.07.2025

(подпись)

Куштанок Светлана

Аскеровна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ

(название подразделения)

23.07.2025

Подписано простой ЭП

23.07.2025

(подпись)

И. Б. Берберьян

(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Основы административного управления» является формирование системы знаний в области государственно – административного управления, а также обобщить, синтезировать знания, приобретенные в процессе общеобразовательной и общепрофессиональной подготовки и актуализировать эти знания, приблизить «консолидированное» знание по предмету к профессиональной деятельности. Достижение поставленной цели предполагает выполнение следующих **задач**:

- формирование у обучающихся мировоззрения будущих государственных и муниципальных служащих;
- систематизацию идей, представлений, осмысление новых подходов к решению отправных проблем: государства и гражданского общества, гражданина и администрации, права и администрирования, политики и управления.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

«Основы административного управления» входит в перечень дисциплин вариативной части ОП. Она имеет предшествующие логические и содержательно-методические связи с дисциплинами базовой части «Теория управления», «Основы управления персоналом», а также сопутствующие связи с дисциплиной по выбору вариативной части «Система органов государственной власти» и др.

Дисциплина основана на знаниях научных законов государственного управления. Для освоения дисциплины необходимы знания сущности административного управления, опыта зарубежных стран в области развития административного управления.

Дисциплина направлена на изучение системы норм, принципов и ценностей, которые имеют социально всеобщее значение и которыми руководствуются люди в своем реальном поведении.



3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ПКУВ-1.1	Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей
ПКУВ-1.2	Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами
ПКУВ-6.1	Знает основные технологии работы в команде



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 2	Сем. 4	1	17	34	0.25	56.75	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		За	Контр	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 2	Сем. 3	1	1	4	8	0.25	3.75	92	108	

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 3	Сем. 5	1	15	17	0.25	75.75	108	3



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Основное содержание науки об административном управлении	1-2	3		6				7		Тестирование
4	Современные концепции государственно-административного управления	3-4	2		4				7		Тестирование
4	Взаимосвязь административного управления с другими научными дисциплинами	5-6	2		4				7		Опрос
4	Организация труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях	7-8	2		4				7		Опрос
4	Кадровая составляющая системы государственно-административного управления	9-10	2		4				7		Тестирование
4	Культурная составляющая системы государственно-административного управления	11-12	2		4				7		Опрос
4	Мотивация труда государственных служащих	13-14	2		4				7		Опрос
4	Управленческий процесс как исполнение государственной и муниципальной службы	15-16	2		4				7,75		Тестирование
4	Промежуточная аттестация	17				0,25					Зачет в устной форме
	ИТОГО:		17		34	0.25			56.75		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Основное содержание науки об административном управлении	1		1				11	
3	Современные концепции государственно-административного управления	1		1				11	
3	Взаимосвязь административного управления с другими научными дисциплинами			1				11	
3	Организация труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях			1				11	
3	Кадровая составляющая системы государственно-административного управления			1				11	
3	Культурная составляющая системы государственно-административного управления			1				11	

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Мотивация труда государственных служащих	1		1				11	
3	Управленческий процесс как исполнение государственной и муниципальной службы	1		1				15	
3	Промежуточная аттестация					0,25	3,75		
	ИТОГО:	4		8		0.25	3.75	92	

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Основное содержание науки об административном управлении	2		3				9	
5	Современные концепции государственно-административного управления	2		2				9	
5	Взаимосвязь административного управления с другими научными дисциплинами	2		2				9	
5	Организация труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях	2		2				9	
5	Кадровая составляющая системы государственно-административного управления	2		2				9	
5	Культурная составляющая системы государственно-административного управления	2		2				9	
5	Мотивация труда государственных служащих	2		2				8	
5	Управленческий процесс как исполнение государственной и муниципальной службы	1		2				13,75	
5	Промежуточная аттестация				0,25				
	ИТОГО:	15		17	0.25			75.75	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Основы административного управления», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4,3,5	Основное содержание науки об административном управлении	3	1	2	Объект, предмет, цель изучения административного управления. Базовые понятия административного управления. Административное управление и государственное управление. Государственное администрирование	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: методологические основы и категориальный анализ базовых понятий административного управления. Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления Владеть: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Лекция-беседа
4,3,5	Современные концепции государственного-административного управления	2	1	2	Концепция «нового» государственного управления. Концепция демократического государственного управления. Государственное управление и государственный менеджмент: общее и особенное.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: историю развития административно – управленческой мысли. Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных	Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4,3,5	Взаимосвязь административного управления с другими научными дисциплинами	2		2	Административная наука и политическая наука. Административная наука и административное право. Административная наука и теория организации. Административная наука и социология. Административная наука и психология.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	управленческих задач Знать: взаимосвязь административной науки с другими науками. Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Лекция-беседа
4,3,5	Организация труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях	2		2	Организация управленческого труда как система организационно технических мер. Разделение труда в государственном органе. Организация труда в группах, структурных подразделений.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: особенности организации труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях. Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Слайд-лекция
4,3,5	Кадровая составляющая системы государственно-административного управления	2		2	Различные категории персонала государственных учреждений. Политический руководитель. Руководители государственных органов. Должности государственных органов категории «постоянные». Должности	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: различные категории персонала государственных учреждений. Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач Владеть: способностью принимать участие в	Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					государственных органов категории «обеспечивающие».		проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	
4,3,5	Культурная составляющая системы государственно-административного управления	2		2	Организационная культура и ее роль в формировании дееспособного коллектива государственного органа. Понятие организационной культуры. Ценности государственных служащих.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: понятие организационной культуры и ценности государственных служащих. Уметь: принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности Владеть: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Лекция-беседа
4,3,5	Мотивация труда государственных служащих	2	1	2	Мотивация методом обмена опытом и знаниями между руководителями и подчиненными. Примеры методов мотивации общего значения. Справедливое распределение фонда заработной платы. Осознание важности выполняемой.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: особенности мотивации труда государственных служащих. Уметь: эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности Владеть: способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные обязанности	Слайд-лекция
4,3,5	Управленческий процесс как исполнение государственной и муниципальной службы	2	1	1	Административный процесс: новые подходы к пониманию. Административный процесс как исполнение государственной службы. Виды административного процесса.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: новые подходы к пониманию административного процесса. Уметь: умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности Владеть: способностью принимать участие в проектировании организационных	Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	
	ИТОГО:	17	4	15				

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
4,3,5	Основное содержание науки об административном управлении	Объект, предмет, цель изучения административного управления. Базовые понятия административного управления. Административное управление и государственное управление. Государственное администрирование	6	1	3
4,3,5	Современные концепции государственно-административного управления	Концепция «нового» государственного управления. Концепция демократического государственного управления. Государственное управление и государственный менеджмент: общее и особенное.	4	1	2
4,3,5	Взаимосвязь административного управления с другими научными дисциплинами	Административная наука и политическая наука. Административная наука и административное право. Административная наука и теория организации. Административная наука и социология. Административная наука и психология.	4	1	2
4,3,5	Организация труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях	Организация управленческого труда как система организационно технических мер. Разделение труда в государственном органе. Организация труда в группах, структурных подразделениях.	4	1	2
4,3,5	Кадровая составляющая системы государственно-административного управления	Различные категории персонала государственных учреждений. Политический руководитель. Руководители государственных органов. Должности государственных органов категории «постоянные». Должности государственных органов категории «обеспечивающие».	4	1	2
4,3,5	Культурная составляющая системы государственно-административного управления	Организационная культура и ее роль в формировании дееспособного коллектива государственного органа. Понятие организационной культуры. Ценности государственных служащих.	4	1	2
4,3,5	Мотивация труда государственных служащих	Мотивация методом обмена опытом и знаниями между руководителями и подчиненными. Примеры методов мотивации общего значения. Справедливое распределение фонда заработной платы. Осознание важности выполняемой.	4	1	2
4,3,5	Управленческий процесс как исполнение государственной и муниципальной службы	Административный процесс: новые подходы к пониманию. Административный процесс как исполнение государственной службы. Виды административного процесса.	4	1	2
	ИТОГО:		34	8	17

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
4,3,5	Основное содержание науки об административном управлении	Составление плана-конспекта	2 неделя	7	11	9
4,3,5	Современные концепции государственно-административного управления	Работа с основной и дополнительной литературой	4 неделя	7	11	9
4,3,5	Взаимосвязь административного управления с другими научными дисциплинами	Составление плана-конспекта	5 неделя	7	11	9
4,3,5	Организация труда и управленческой деятельности в государственных учреждениях	Работа с основной и дополнительной литературой	7 неделя	7	11	9
4,3,5	Кадровая составляющая системы государственно-административного управления	Составление плана-конспекта	11 неделя	7	11	9
4,3,5	Культурная составляющая системы государственно-административного управления	Работа с основной и дополнительной литературой	13 неделя	7	11	9
4,3,5	Мотивация труда государственных служащих	Составление плана-конспекта	15 неделя	7	11	8
4,3,5	Управленческий процесс как исполнение государственной и муниципальной службы	Работа с основной и дополнительной литературой	16 неделя	8	15	14
	ИТОГО:			57	92	76

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 3 Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность	02.2027 Филиал МГТУ в поселке Яблоновском	Лекция-беседа "Роль административного управления в управленческой теории и практике"	групповая	Женетль Н.Х.	Сформированность ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
351(07) М 54 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы административного управления» направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / М-во науки и высш. образования РФ, Фил. ФГБОУ ВО "МГТУ" в пос. Яблоновском, Каф. эконом., гуманитар. и естественнонауч. дисциплин ; составитель Женетль Н.Х. - пос. Яблоновский : Б.и., 2025. - 15 с. - Текст : электронный. - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 15 (10 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100042102

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Россинский, Б. В. Административно-правовые аспекты государственного управления в России. Системные подходы : монография / Б.В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 168 с. - ISBN 978-5-00156-042-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1900993	https://znanium.ru/catalog/document?id=417356
351(07) М 54 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы административного управления» : направление подготовки : 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО "МГТУ" в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; составитель Женетль Н.Х. - Майкоп, 2022. - 19 с. - Текст : электронный. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053040 . - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 17-19 (14 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053040
Общий и административный менеджмент : пособие для подготовки к экзамену / Юсупова С.Я., Исаев Р.А., Буралова М.А., Саралинова Д.С. - Москва : Дашков и К, 2019. - 384 с. - Текст : электронный. - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091858 . - Режим доступа: по подписке. - Znanium. - ISBN 978-5-394-02029-2	http://znanium.com/catalog/document?id=358281

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:



- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
ПКУВ-1.1 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей			
6	6	6	Организационно-управленческая практика
7	9	8	Избирательная система Российской Федерации
4	3	5	Основы административного управления
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Преддипломная практика
4	4	4	Основы управления персоналом
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами			
7	9	8	Избирательная система Российской Федерации
6	6	6	Организационно-управленческая практика
4	3	5	Основы административного управления
4	4	4	Основы управления персоналом
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Преддипломная практика
6	7	6	Основы делопроизводства и документооборота
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде			
6	6	6	Методы принятия управленческих решений
6	6	6	Организационно-управленческая практика
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Преддипломная практика
7	7	8	Государственная и муниципальная служба
4	3	5	Основы административного управления
4	4	4	Основы управления персоналом
3	6	6	Планирование и проектирование организаций
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
7	8	9	Принятие и исполнение государственных решений
7	7	8	Система органов



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
			государственной власти

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности					
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде					
Знать: - основные технологии работы в команде	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - стратегиями взаимодействия между людьми	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации					
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами					
Знать: - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственным и стандартами	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: - пользоваться унифицированными формами документов	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - владеть навыками составления служебных документов	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации					
ПКУВ-1.1 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей					
Знать: - правила документационного обеспечения деятельности организации;- методы обработки информации с	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
применением современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники;- структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц					
Уметь: - работать со всей совокупностью ин формационно-документационных ресурсов организации;- осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;- осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - владеть навыками составления проектов распорядительных и информационно-справочных документов;- владеть навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;- владеть навыками организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации					



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами					
Знать: - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственным и стандартами	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: - пользоваться унифицированными формами документов	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - владеть навыками составления служебных документов	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности					
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде					
Знать: - основные технологии работы в команде	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - стратегиями взаимодействия между людьми	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тесты

Вариант I

Указания: Все задания имеют по три варианта ответа, из которых правильный только один. Номер выбранного Вами ответа отметьте крестиком в бланке для ответов.

1. Для изучения административного менеджмента наиболее адекватным представляется подход.

А. экономический;



Б. политический;

В. социальный.

2. Как называлась первая управленческая революция?

А. религиозно-коммерческая;

Б. бюрократическая;

В. светско-административная.

3. Светско-административная управленческая революция связана с деятельностью

А. Петра I;

Б. Царя Хаммурапи;

В. Ивана Грозного.

4. Согласно А. Файоля любое предприятие состоит из двух основных систем:

А. политической и практической;

Б. духовной и физической;

В. материальной и социальной.

5. Кто, из ниже перечисленных, является последователем А. Файоля?

А. Л.Урвик и М.Вебер;

Б. Э.Дюркгейм и О.Конт;

В. Ф.Энгельс и К. Маркс.

6. Дайте определение Законам Управления.

А. установленные теоретическими и эмпирическими способами и логически обоснованные



зависимости между целями управленческой деятельности и методами их достижения;

Б. методические способы управления;

В. социальные и психологические методы управления.

7. Закон единства системы управления деятельности любой организации - это...

А. единая централизованная управленческая система;

Б. гласит, что стихийная регуляция экономических процессов мало и неэффективна;

В. утверждает, что управление является исторически обусловленной необходимостью.

7. Социалистическая концепция - это....

А. признающая основным регулятором общественной жизни рыночную экономику и реальную демократию (выборность основных органов власти);

Б. развитие либеральной концепции, исходя из требований современного постиндустриального общества;

В. базируется на государственной собственности на средства производства, отстаивающая принцип централизованного планового государственного управления.

8. Принцип оптимальности управления.

А. требует сплошного комплексного изучения всех факторов;

Б. установление требований достижения цели управления оптимального, с минимальными затратами времени и средств;

В. все процессы, происходящие в системе управления должны быть жестко регламентированы.

9. В зависимости от масштабов применения можно выделить методы управления.

А. общие, системные и локальные;

Б. организационные, административные, экономические и социально-психологические;

В. методы управления, применяемые в государственном управлении.



10. Укажите, какие из ниже перечисленных являются методами административного управления?

А. социально-административные и психологически-административные;

Б. административно- распорядительные и организационно-распорядительные;

В. экономическо-распорядительные и политически-распорядительные.

11. Власть, основанная на вознаграждении.

А. исполнитель верит, что влияющий имеет возможность наказывать таким образом, который помешает удовлетворить какой-либо насущной потребности;

Б. исполнитель верит, что влияющий имеет возможность удовлетворить насущную потребность или доставить удовольствие;

В. исполнитель верит, что влияющий обладает специальными знаниями, которые позволят удовлетворить потребность.

12. Эталонная власть.

А. власть примера;

Б. исполнитель верит, что влияющий имеет возможность удовлетворить насущную потребность или доставить удовольствие;

В. исполнитель верит, что влияющий обладает специальными знаниями, которые позволят удовлетворить потребность.

13. Финансовый контроль в системе административного управления осуществляется

А. на основе стоимостных показателей, которые позволяют сравнивать плановые расходы с фактическими;

Б. на оценке деятельности сотрудников организации;

В. на фиксации результатов деятельности конкретных исполнителей.

14. Какие стадии контроля различают?



- А. первоначальный и конечный;
- Б. предыдущий и настоящий;
- В. предварительный, текущий, заключительный.

Вариант II

Указания: Все задания имеют по три варианта ответа, из которых правильный только один. Номер выбранного Вами ответа отметьте крестиком в бланке для ответов.

1. С чем связана первая управленческая революция.....

- А. с появлением общественных групп;
- Б. с появлением первых орудий труда;
- В. с возникновением письменности.

2. Как называлась вторая управленческая революция?

- А. бюрократическая;
- Б. производственно- строительная;
- В. светско-административная.

3. Возникновение административной школы управления связано с именем

- А. Ф.Герцберга;
- Б. А. Файоля;
- В. К. Маркса.

4. Что явилось целью административной школы управления?

- А. создание организационной структуры управления;
- Б. создание универсальных принципов управления;



В. создание «генерального штаба» организации.

5. Какие типы организации выделили М.Вебер?

А. харизматический, традиционный, бюрократический;

Б. экономический, социальный, психологический;

В. политический и правовой.

6. Законы управления могут быть:

А. традиционные и политические;

Б. производственные и организационные;

В. объективные и субъективные.

7. Закон преимущества эффективности сознательного правомерного управления.

А. единая централизованная управленческая система;

Б. гласит, что стихийная регуляция экономических процессов мало и неэффективна;

В. утверждает, что управление является исторически обусловленной необходимостью.

8. Принцип научной обоснованности.

А. требует сплошного комплексного изучения всех факторов;

Б. установление требований достижения цели управления оптимального, с минимальными затратами времени и средств;

В. все процессы, происходящие в системе управления должны быть жестко регламентированы.

9. Методы управления представляют собой....

А. установление требований достижения цели управления оптимального, с минимальными затратами времени и средств;



Б. единая централизованная управленческая система;

В. приемы и способы, осуществляющие последовательные и непрерывные функции управления.

10. Методы управления, обусловленные их содержанием.

А. общие, системные и локальные;

Б. организационные, административные, экономические и социально-психологические;

В. методы управления, применяемые в государственном управлении.

11. Власть, основанная на принуждении.

А. исполнитель верит, что влияющий имеет возможность наказывать таким образом, который помешает удовлетворить какой-либо насущной потребности;

исполнитель верит, что влияющий имеет возможность удовлетворить насущную потребность или доставить удовольствие;

В. исполнитель верит, что влияющий обладает специальными знаниями, которые позволят удовлетворить потребность.

12. Экспертная власть.

А. исполнитель верит, что влияющий имеет возможность наказывать таким образом, который помешает удовлетворить какой-либо насущной потребности;

Б. исполнитель верит, что влияющий имеет возможность удовлетворить насущную потребность или доставить удовольствие;

В. исполнитель верит, что влияющий обладает специальными знаниями, которые позволят удовлетворить потребность.

13. Различают какие формы контроля в системе административного управления?

А. политический и практический;

Б. экономический и социальный;

В. финансовый и административный.



14. Административный контроль основан

А. на основе стоимостных показателей, которые позволяют сравнивать плановые расходы с фактическими;

Б. на оценке деятельности сотрудников организации;

В. на фиксировании результатов деятельности конкретных исполнителей.

15. Какие стадии контроля различают?

А. первоначальный и конечный;

Б. предыдущий и настоящий;

В. предварительный, текущий, заключительный.

Ключи к тестовым заданиям

№ п/п	I вариант	II Вариант
1	В	В
2	А	В
3	Б	Б
4	В	Б
5	А	А
6	А	В
7	А	Б
8	А	А
9	Б	В
10	А	Б
11	Б	А



12	Б	В
13	А	В
14	А	Б
15	В	В

Вопросы к зачету

1. Объект, предмет, цель изучения административного управления.
2. Базовые понятия административного управления.
3. Административное управление и государственное управление.
4. Концепция «нового» государственного управления.
5. Концепция демократического государственного управления.
6. Государственное управление и государственный менеджмент: общее и особенное.
7. Административная наука и политическая наука.
8. Административная наука и административное право.
9. Административная наука и теория организации.
10. Административная наука и социология.
11. Административная наука и психология.
12. Организация управленческого труда как система организационно технических мер.
13. Разделение труда в государственном органе.
14. Организация труда в группах, структурных подразделениях.
15. Различные категории персонала государственных учреждений.
16. Политический руководитель.



17. Руководители государственных органов.
18. Должности государственных органов категории «постоянные».
19. Должности государственных органов категории «обеспечивающие».
20. Организационная культура и ее роль в формировании дееспособного коллектива государственного органа.
21. Понятие организационной культуры.
22. Ценности государственных служащих.
23. Мотивация методом обмена опытом и знаниями между руководителями и подчиненными.
24. Примеры методов мотивации общего значения.
25. Справедливое распределение фонда заработной платы.
26. Осознание важности выполняемой.
27. Административный процесс: новые подходы к пониманию.
28. Административный процесс как исполнение государственной службы.
29. Виды административного процесса.
30. Управленческий процесс как исполнение государственной и муниципальной службы

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:



– связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;

– объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

– справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;

– систематичность - систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;



Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию доклада

Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки знаний на зачете

Зачет - вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающий получает оценку в шкале «зачет» / «незачет». Дифференцированный зачет - вид зачета, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Зачет может приниматься как в устной форме (которая предполагает ответы студентов на теоретические вопросы), так и выставляться по результатам выполнения студентами установленных программой видов работ. Для разных обучающихся учебной группы могут быть определены разные формы сдачи зачета в зависимости от качества их работы в семестре (ах) изучения дисциплины. Вопросы к зачету, задания, которые должны выполнить студенты в семестре, (и форму его проведения) студенты получают на первом занятии по дисциплине в данном семестре по решению преподавателя.

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
------------------	---------------------------------



Не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала (менее 50 % правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
зачтено	Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, не достаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета на минимально допустимом уровне.
	Студент показывает твердое знание материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.
	Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой зачета.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
351(07) М 54 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы административного управления» : направление подготовки : 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО "МГТУ" в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; составитель Женетль Н.Х. - Майкоп, 2022. - 19 с. - Текст : электронный. - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 17-19 (14 назв.)	http://lib.mkgту.ru:8002/libdata.php?id=2100053040&DOK=0BBCBA&BASE=0007AA
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	https://znanium.com/catalog/document?id=358281

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
351(07) М 54 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы административного управления» : направление подготовки : 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО "МГТУ" в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; составитель Женетль Н.Х. - Майкоп, 2022. - 19 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: lib.mkgту.ru:8002/libdata.php?id=2100053040 . - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 17-19 (14 назв.)	http://lib.mkgту.ru:8002/libdata.php?id=2100053040&DOK=0BBCBA&BASE=0007AA
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. - ISBN 978-5-394-02029-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091858	https://znanium.ru/catalog/document?id=358281
Кононов, П. И., Актуальные проблемы административного процесса : монография / П. И. Кононов, Е. Н. Смирнова, ; под общ. ред. П. И. Кононова. — Москва : Русайнс, 2024. — 279 с. — ISBN 978-5-466-05182-7. — URL: https://book.ru/book/952885	https://book.ru/book/952885

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgту.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru> - Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/> - Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU - Режим доступа: <http://elibrary.ru/> - Электронный каталог библиотеки - Режим доступа: <http://lib.mkgту.ru:8004/catalog/fol2>; - Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/> - Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ). Режим доступа: <http://wciom.ru> - Сайт Общественной палаты России. Режим доступа: www.oprf.ru Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". - Москва, 2011 - - URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники,



законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <http://znanium.com/catalog/> IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010 - . – URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. <http://www.iprbookshop.ru/586.html> Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. <https://нэб.рф/>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

9.1 Основные сведения об изучаемом курсе

Формы проведения занятий

Очная форма обучения: Лекции – 17 часов, практические занятия – 34 часов.

Заочная форма обучения: Лекции – 4 часа, практические занятия – 8 часов.

Очно-заочная форма обучения: Лекции – 15 часов, Практические занятия – 17 часов.

Формы контроля

Допуском к сдаче зачета является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ.

Промежуточный контроль - зачет.

9.2 Порядок изучения дисциплины

(Последовательность действий студента при изучении дисциплины)

Для студентов очной формы обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных, практических занятий. Материал разбит на темы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические занятия предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием студент должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все задания. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических занятий.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература, ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций, необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – зачет – проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

Для студентов заочной и очно-заочной форм обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями студент знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию студент представляет результаты выполнения практических и лабораторных работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

9.3 Рекомендации по использованию материалов дисциплины

Перед изучением дисциплины студент должен ознакомиться с рабочей программой, где приведена вся необходимая информация о структуре курса, перечень тем, литературы, иных источников необходимой информации, указаны формируемые компетенции, требования к освоению дисциплины, вопросы к зачету, а также данные методические указания по изучению дисциплины. Минимально необходимый теоретический материал приведен в конспекте лекций. Студенту рекомендуется после каждого лекционного занятия обращаться к конспекту лекций, что позволяет лучше закрепить изученный материал. Перед каждым практическим занятием по соответствующим методическим указаниям необходимо ознакомиться с содержанием и порядком выполнения планируемой к выполнению работы, пользуясь конспектом лекций и рекомендуемой литературой повторить относящийся к теме работы теоретический материал.

9.4 Рекомендации по работе с основной и рекомендованной литературой

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим занятиям и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

9.5 Рекомендации по работе с тестовой системой

Промежуточное тестирование является одним из видов контроля знаний студентов, позволяющим преподавателю выставить оценку в ведомость учета успеваемости. Преподаватель имеет право проводить дополнительные online-мероприятия по выявлению достижений студента для обоснованного выставления оценки.

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

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
7-Zip Свободная лицензия
Adobe Reader DC Свободная лицензия

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. - URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации - служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rnb-today) http://diss.rsl.ru/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2014. - . - URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным



Название
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znaniy.com/catalog/
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (Ф_админ-А-306) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 022 60-018-0000106-48095 Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765 Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (Ф_админ-А-305) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 022 60-018-0000106-48095 Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765 Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765

