

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.06.2024 13:51:27
Уникальный программный ключ:
sa953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

Юридический институт

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АППАРАТ И ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2024 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Государственный аппарат и основы менеджмента» входит в программу бакалавриата «Юриспруденция» по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» и изучается в 8 семестре 4 курса. Дисциплину реализует Кафедра административного и финансового права. Дисциплина состоит из 7 разделов и 9 тем и направлена на изучение основ формирования государственного аппарата в историческом аспекте, изменения тенденций в менеджменте государственного управления под влиянием внешнеполитической и внутривнутриполитической ситуации.

Целью освоения дисциплины является - формирование у студентов знаний по особенностям административно-правового регулирования организации и функционирования государственного аппарата в современных условиях внедрения новых форм и методов государственного управления; - развитие профессиональной культуры студентов, их мировоззренческой эрудиции; - совершенствование творческих качеств будущего юриста. □ Задачами дисциплины являются: - формирование у студента понимания особенностей административно-правового регулирования организации и функционирования государственного аппарата с учетом применения технологий государственного менеджмента, проведения модернизации государственного управления и цифровой трансформации; - свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом; - анализировать организационные модели управления; □ применять методы менеджериального управления; - владеть техниками принятия управленческих решений; - анализировать нормативные правовые акты и материалы правоприменительной практики по вопросам управления государственным аппаратом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Государственный аппарат и основы менеджмента» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

| Шифр | Компетенция | Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины) |
|------|--|--|
| ПК-1 | Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, формулировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности | ПК-1.1 Выявляет социальную потребность в нормативном правовом регулировании общественных отношений в конкретной сфере, пробелы и коллизии действующего законодательства и владеет способами их преодоления и устранения; ПК-1.2 Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии и участников нормотворческой процедуры; ПК-1.3 Определяет роль и компетенцию участников нормотворческой процедуры, оценивает правомерность их решений и действий; ПК-1.4 Демонстрирует знание основных приемов законодательной техники при разработке нормативных правовых актов; ПК-1.5 Понимает значение правовой экспертизы нормативных правовых актов, способен принять участие в ее проведении; |

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Государственный аппарат и основы менеджмента» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Государственный аппарат и основы менеджмента».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

| Шифр | Наименование компетенции | Предшествующие дисциплины/модули, практики* | Последующие дисциплины/модули, практики* |
|------|--|--|--|
| ПК-1 | Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов, формулировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности | <p>Учебная практика;</p> <p>Теория государства и права;</p> <p>Административное право;</p> <p>Конституционное право;</p> <p>Финансовое право;</p> <p>Налоговое право;</p> <p>Муниципальное право России;</p> <p>Административное право зарубежных стран;</p> <p>Финансовое и налоговое право зарубежных стран;</p> <p><i>Конституционное право зарубежных стран**;</i></p> <p><i>Муниципальное нормотворчество**;</i></p> <p><i>Актуальные проблемы теории государства и права**;</i></p> <p><i>Практикум по разработке и принятию федерального закона**;</i></p> <p>Гражданское право;</p> <p>Трудовое право;</p> <p>Международное частное право;</p> <p>Предпринимательское право;</p> <p>Гражданское и торговое право зарубежных стран;</p> <p>Comparative Civil Procedure;</p> <p><i>Акционерное право РФ**;</i></p> <p><i>Коммерческие споры: внесудебные и судебные способы урегулирования**;</i></p> <p>Международное право;</p> <p>Сравнительная юридическая техника;</p> <p>Экологическое право;</p> <p>Земельное право;</p> <p>Административная юстиция;</p> <p><i>Психология лидерства юриста**;</i></p> <p><i>Конституционное судопроизводство и оспаривание нормативных правовых актов**;</i></p> | |

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Государственный аппарат и основы менеджмента» составляет «3» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

| Вид учебной работы | ВСЕГО, ак.ч. | | Семестр(-ы) |
|---|--------------|-----|-------------|
| | | | 8.3 |
| Контактная работа, ак.ч. | 15 | | 15 |
| Лекции (ЛК) | 0 | | 0 |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | | 0 |
| Практические/семинарские занятия (СЗ) | 15 | | 15 |
| Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч. | 84 | | 84 |
| Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч. | 9 | | 9 |
| Общая трудоемкость дисциплины | ак.ч. | 108 | 108 |
| | зач.ед. | 3 | 3 |

Общая трудоемкость дисциплины «Государственный аппарат и основы менеджмента» составляет «3» зачетные единицы.

Таблица 4.2. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очно-заочной формы обучения.

| Вид учебной работы | ВСЕГО, ак.ч. | | Семестр(-ы) |
|---|--------------|-----|-------------|
| | | | 8 |
| Контактная работа, ак.ч. | 17 | | 17 |
| Лекции (ЛК) | 0 | | 0 |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | | 0 |
| Практические/семинарские занятия (СЗ) | 17 | | 17 |
| Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч. | 73 | | 73 |
| Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч. | 18 | | 18 |
| Общая трудоемкость дисциплины | ак.ч. | 108 | 108 |
| | зач.ед. | 3 | 3 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

| Номер раздела | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела (темы) | | Вид учебной работы* |
|---------------|--|---------------------------|---|---------------------|
| Раздел 1 | Предмет спецкурса «Государственный аппарат и основы менеджмента» | 1.1 | Наука управления. Управление как элемент и функция организованных систем. Комплексный характер науки управления. Теория управления. Управление и менеджмент. Наука управления и административное право. | СЗ |
| | | 1.2 | Понятия «государственное управление», «государственный аппарат», «государственные органы», «государственные учреждения», «организации», «корпорации». Общесоциологическое и юридическое понятие администрации. Государственный менеджмент, его особенности. | СЗ |
| Раздел 2 | Становление и развитие науки управления и менеджмента | 2.1 | Становление науки управления в Австрии, Германии и Франции. | СЗ |
| | | 2.2 | Классические теории менеджмента: а) менеджмент как научная организация производства в работах Ф.Тейлора; б) разработка стадий, функций управления и управленческих процессов, оценка качеств руководителя в работах А.Файоля; в) принципы производительности как основы управления в работах Г. Эмерсона. Современные теории управления: теория человеческих отношений, эмпирическая, теория организационного развития, системного управления, новое управленческое мышление и др. Модели управления как форма эволюции управленческой мысли. Теории бюрократии: а) теория бюрократии М.Вебера; б) современные теории бюрократии; в) способы и формы контроля общества за бюрократией. | СЗ |
| Раздел 3 | Организационные основы управления | 3.1 | Организация как система. Организация как система процессов. Структура и формы организаций. Законы развития организаций. Законы развития, онтогенеза. Закон развития. Эволюционная и революционная формы развития. Развитие прогрессивное и регрессивное. Принципы инерции, самозависимости, эластичности, непрерывности, стабилизации. Закон самосохранения. Статическое и динамическое состояние организации. Принципы статического состояния организации. Принципы динамического состояния организации. Основные принципы организации государственного аппарата и частных корпораций: централизация, децентрализация, концентрация, деконцентрация, специализация, генерализация и др. Типы организационных структур и принципы их построения. Линейная, функциональная и линейно-функциональная структуры управления. Дивизиональная структура. Матричная структура. Современные тенденции и инструменты построения организационных структур. Целевая администрация и ее формы. Административно- | СЗ |

| Номер раздела | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела (темы) | | Вид учебной работы* |
|---------------|---------------------------------|---------------------------|--|---------------------|
| | | | правовое регулирование организационных структур. | |
| Раздел 4 | Управленческие решения | 4.1 | <p>Сущность и содержание управленческих решений. Виды управленческих решений: запрограммированные и незапрограммированные, интуитивные, основанные на знаниях и опыте, рациональные. Достоинства и недостатки различных видов управленческих решений. Административные акты как форма управленческих решений и их правовое закрепление. Процесс принятия управленческих решений: диагностика проблемы, формулировка ограничений и критериев принятия решения, определение альтернатив, оценка и выбор альтернатив. Методы принятия решений. Нормативно-правовое регулирование процесса подготовки и принятия управленческих решений в государственных органах и учреждениях. Факторы, влияющие на процесс принятия решений: личностные оценки руководителей, личностные системы ценностей, среда принятия решений (условия определенности, неопределенности и риска). Индивидуальные стили принятия решений. Условия эффективности управленческих решений. Нормативы оценки регулирующего воздействия управленческих решений.</p> | СЗ |
| Раздел 5 | Управление персоналом | 5.1 | <p>Управление кадрами, персоналом, человеческими ресурсами. Общие принципы управления персоналом: разделение труда, дисциплина, профессионализм, результативность, эффективность. Анализ кадрового потенциала. Планирование человеческих ресурсов. Отбор персонала. Особенности отбора персонала в государственном аппарате и частном секторе. Методы сбора информации о кандидатах. Методика отбора персонала на основе документов. Резюме. Анкеты. Собеседование. Структурированное интервью. Социально-психологическое тестирование. Моделирование ситуаций. Конкурсы, их цели, виды, технология проведения. Правовое регулирование поступления на государственную службу. Управление организационным поведением работников. Мотивация персонала. Потребности (первичные и вторичные) и мотивы деятельности. Цели человека как осознание средств удовлетворения потребности. Внутреннее и внешнее вознаграждение. Оценка сотрудников. Системы оценки. Методы оценки персонала: оценка исполнения (графическая шкала, коэффициентный метод, балльный метод, ранжирование, метод парного сравнения и др.), оценка потенциала (биографические анкеты, собеседование, тесты, семинары). Аттестация персонала. Традиционные и нетрадиционные методы проведения аттестации. Повышение квалификации персонала.</p> | СЗ |

| Номер раздела | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела (темы) | | Вид учебной работы* |
|---------------|---------------------------------|---------------------------|---|---------------------|
| | | | Управление карьерой служащего. Планирование служебной карьеры. Кадровый резерв. Проблемы обеспечения стабильности государственной службы и способы управления текучестью кадров. Правовое регулирование прохождения государственной службы. Организация деятельности кадровых служб. | |
| Раздел 6 | Управление конфликтами | 6.1 | Понятие и роль конфликта в управлении. Возможные положительные и отрицательные последствия конфликта. Типы конфликтов: внутрилличностные и межличностные; скрытые и открытые. Структура конфликта: стороны, объект и предмет, процесс, инцидент, конфликтная ситуация. Потенциальные причины конфликта. Типичные причины конфликтов на государственной службе. Основные типы конфликтного взаимодействия: разногласия и доминирование. Основные формы конфликтного поведения: конфронтация, соперничество, конкуренция. Сигнальная, дифференцирующая, динамическая, стимулирующая, интегративная функции конфликта. Дисфункции конфликта: дезорганизация, подавление, насилие. Процесс разрешения конфликта: диагностика конфликта; разработка стратегии и технологии разрешения; реализация комплекса методов и средств. Методы разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, решение проблем. Конфликты и стрессы. Методика управления стрессами. Правовые конфликты на государственной службе. | СЗ |
| Раздел 7 | Основы управленческого общения | 7.1 | Понятие управленческого общения, его цели и функции. Организация профессионального общения. Стили общения. Социально-психологические основы руководства коллективом. Взаимосвязь формальных и неформальных отношений в организации. Власть и лидерство. Факторы, определяющие власть руководителя в организации. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Экспертная власть. Власть примера. Традиционная власть. Харизматическая власть. Законы управленческого общения. Формирование аттракции. Габитарный, вербальный и кинетический имидж. Техника ведения беседы. Формулирование и аргументирование позиций. Подготовка и ведение деловых совещаний и переговоров. Беседа в ситуации конфликта. Этика государственного служащего. Конфликт интересов и особенности его правового регулирования. Понятие манипулирования и способы противодействия ему. | СЗ |

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Тип аудитории | Оснащение аудитории | Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости) |
|----------------------------|--|---|
| Компьютерный класс | Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве 30 шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций. | Комплект специализированной мебели; технические средства: Моноблоки Мультимедийный Проектор Экран для проектора Интерактивная доска Wi-fi |
| Семинарская | Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций. | Комплект специализированной мебели; технические средства: Моноблоки Мультимедийный Проектор Экран для проектора Интерактивная доска Wi-fi |
| Для самостоятельной работы | Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС. | Комплект специализированной мебели; технические средства: Моноблоки Мультимедийный Проектор Экран для проектора Интерактивная доска Wi-fi |

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Атаманчук Г.В.

Государственное управление (организационно-функциональные вопросы) : Учебное пособие / Г.В. Атаманчук. - М. : Экономика, 2000. - 302 с. : ил. - (Энциклопедия управленческих знаний).

2. Барабашев А. Г. Кризис государственного управления и его влияние на основные административные парадигмы государства и бюрократии // Вопросы ГМУ. 2016. № 3. С. 163-194.

- Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование / отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. М., 2016.

- Браташова Ю.А. Правовое регулирование этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Российской Федерации // Административное право и процесс. 2014. № 5.

Дополнительная литература:

1. Колганова Елена Викторовна.

Развитие управленческого интеллекта : учебное пособие / Е.В. Колганова. -
Электронные текстовые данные. - Москва : РУДН, 2023. - 73 с. : ил.
URL: https://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=510358&idb=0

2. Атаманчук Григорий Васильевич.

Особенности процессов управления в развитом социализме / Г.В. Атаманчук. - М. :
Мысль, 1985. - 200 с. - 1.70.

- Друкер П.Ф. Задачи менеджмента в XXI веке. М.: Вильямс, 2007.

- Зеленцов А.Б. Конфликты в управлении и управление конфликтами. М.:
РУДН, 2001.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ
на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН

<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS

<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

*Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при
освоении дисциплины/модуля*:*

1. Курс лекций по дисциплине «Государственный аппарат и основы менеджмента».

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся
размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня
сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины
«Государственный аппарат и основы менеджмента» представлены в Приложении к
настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего
локального нормативного акта РУДН.

РАЗРАБОТЧИК:

Доцент

Должность, БУП

Подпись

Штатина Марина

Анатольевна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой

Должность, БУП

Подпись

Ястребов Олег

Александрович

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Заведующий кафедрой

Должность, БУП

Подпись

Ястребов Олег

Александрович

Фамилия И.О.