

**УЧЕБНА ПРОГРАМА**

УТВЪРЖДАВАМ,  
РЪКОВОДИТЕЛ КАТЕДРА:  
/доц. д-р М. Великова/

**ОПИСАНИЕ НА УЧЕБНАТА ДИСЦИПЛИНА  
ПО УЧЕБЕН ПЛАН**

Професионално направление: <b>3.7. Администрация и управление</b>	Специалност: <b>Инфраструктура на администрацията</b>
Образователно-квалификационна степен: <input checked="" type="checkbox"/> бакалавър <input checked="" type="checkbox"/> магистър	Курс:2 Семестър: 3 Форма на обучение: <input checked="" type="checkbox"/> - редовно <input checked="" type="checkbox"/> - задочно <input checked="" type="checkbox"/> - дистанционно

Наименование на учебната дисциплина: <b>Държавно управление и администрация</b>	Код: ADM 3273 Език: български
Общ хорариум: 180 аудиторна заетост <input type="text" value="60"/> извънаудиторна заетост <input type="text" value="120"/> <input checked="" type="checkbox"/> - Курсови задачи <input type="checkbox"/> - Курсови проекти <input type="checkbox"/> - Стажове и практики <input checked="" type="checkbox"/> - Други форми	Седмична заетост: аудиторна заетост <input type="text" value="4"/> извънаудиторна заетост <input type="text" value="8"/> Статут на учебната дисциплина: <input checked="" type="checkbox"/> задължителна <input type="checkbox"/> избираема <input type="checkbox"/> факултативна
Форма на финален контрол: писмен и устен изпит	ECTS кредити: <input type="text" value="6"/>
Титуляр на учебната дисциплина: <b>доц. д-р Светла Михалева, проф. д-р Павел Павлов</b>	

## ОПИСАНИЕ НА УЧЕБНАТА ДИСЦИПЛИНА

### 1. **Определение:**

1.1. Наименование на учебната дисциплина: **“Държавно управление и администрация”**

1.2. Код на учебната дисциплина: ADM 3273

### 2. **Описание на съдържанието на учебната дисциплина по тематични единици:**

## СЪДЪРЖАНИЕ НА УЧЕБНАТА ДИСЦИПЛИНА

За студентите от дистанционна форма на обучение

Съдържанието на учебната дисциплина е разпределено за 15 учебни седмици

Учебна седмица	ТЕМА	Аудиторна заетост		Извънауд. заетост	
		Аудиторни консултации	Синхронни консултации в системата за ДО	Самостоятелна работа в системата за ДО	Практически задачи
1	<b>Държавата в променящия се свят:</b> 1.1. Релацията „държава – органи на властта – администрация” в променящия се свят . 1.2. Криза на националната („модерната”) държава. 1.3. Бариери и перспективи за „иновирането” на държавата	0,5	1	3	
2	<b>Система на държавната власт:</b> 2.1. Система на държавната власт. 2.2. Източници на държавната власт.	0,5	1	3	
3	<b>Система на държавните органи и тяхната администрация:</b> 3.1. Осъществяване на държавната власт. 3.2. Критерии за образуване на държавните органи. 3.3. Релацията „държавен орган – администрация”.	0,5	1	3	
4	<b>Институции и администрация на Европейския съюз:</b> 4.1. Основни принципи на системата от европейски институции. 4.2. Институции и органи на Европейските общности. 4.3. Персонал на администрацията на Европейската комисия. Типология на длъжностите в администрацията на ЕК.	0,5	1	3	
5	<b>Законодателни основи на държавната администрация:</b> 5.1. Законодателна йерархия. 5.2. Обхват и характерни особеност на държавната служба. 5.3. Закон за администрацията. 5.4. Закон за държавния служител	0,5	1	3	
6	<b>Типология, функции и длъжности на администрацията:</b> 6.1. Нормативно определени функции на администрацията. 6.2. Видове администрация. 6.3. Видове длъжности в администрацията. 6.4. Атестиране на служителите в държавната администрация.	0,5	1	3	
7	<b>Административен регистър:</b> 7.1. Същност на публичните регистри. 7.2. Административен регистър. 7.3. Единен класификатор на длъжностите в администрацията. 7.4. Длъжностни нива в администрацията. Рангове на държавните служители.	0,5	1	3	

8	<b>Управление и развитие на държавната администрация:</b> 8.1. Съвет по административна реформа. 8.2. Функционални задължения на Главен инспекторат в администрацията на Министерски съвет. 8.3. Функционални задължения на Дирекция „Стратегическо планиране и управление“. 4.4. Оперативна програма „Административен капацитет“.	0,5	1	3	
9	<b>Законодателна власт, Президентска институция, Конституционен съд и тяхната администрация:</b> 9.1. Народно събрание. Народно представителство 9.2. Конституционен съд на Република България. Структура на администрацията на Конституционния съд 9.3. Президентска институция на Република България. Структура на администрацията на Президента на Република България.	0,5	1	3	
10	<b>Органи и администрация на съдебната власт:</b> 10.1. Система на съдебната власт. 10.2. Йерархия на съдилищата. Структура на прокуратурата и следствието 10.3. Администрация на органите на съдебната власт. 10.4. Съдебна администрация. Статут на съдебните служители.	0,5	1	3	
11	<b>Органи и администрация на централната изпълнителна власт:</b> 11.1. Правомощия на Министерски съвет. Функции на Министър-председателя. 11.2. Администрация на изпълнителната власт. 11.3. Щабна структура на министъра – политически кабинет, главен секретар, инспекторат и др.. 11.4. Държавна комисия, държавна агенция, изпълнителна агенция, административни структури, създадени със закон, специализирани териториални администрации, създадени като юридически лица с нормативен акт.	0,5	1	3	
12	<b>Териториални (децентрализирани и деконцентрирани) органи на изпълнителната власт и тяхната администрация:</b> 12.1. Областен управител. 12.2. Кмет на община. Общински съвет. 12.3. Децентрализирана администрация – областна, общинска. 12.4. Деконцентрирана администрация – видове звена.	0,5	1	3	
13	<b>Европейски изисквания към административните реформи на новите дванадесет страни – членки на ЕС:</b> 13.1. Членството в ЕС и административната реформа. 13.2. Възлови нерешени проблеми на административните реформи в новите страни – членки на ЕС. 13.3. Перспективни направления за развитие на административните реформи в новите страни – членки на ЕС 13.4. Ключови фактори за развитие на административните реформи. 13.5. Насоки за развитие на административните реформи.	0,5	1	3	
14	<b>Бариери и фактори за административна реформа на българската административна система:</b> 14.1. Съвременно разбиране за административна реформа. 14.2. Основни проблеми на системата на българската държавна администрация. 14.3. Бариера за реформа на българската административна система. 14.4. Предпоставки за успех на реформата на българската административна система. 14.5. Стратегии за реформа на българската административна система.	0,5	2	3	

15	<b>Европейски програми в помощ на административната реформа в България:</b> 15.1. Подкрепа от ЕС за административната реформа в България. 15.2. Проект на ФАР за административната реформа – 1 етап (1993-1999 г.). 15.3. Проект на ФАР за административната реформа – 2 етап (1999-2002 г.). 15.4. Проекти по Оперативна програма „Административен капацитет”.	0,5	1	3	
16	<b>От реформа към трансформация на административната система</b> 16.1. Релацията „реформа – трансформация” на административната система. 16.2. Институционална трансформация. 16.3. Инструменти за трансформация. 16.4. Актуални измерения на концепцията „Ново публично управление. 16.5. Шест базови подхода в контекста на концепцията „Ново публично управление”. 16.6. Базови алтернативи за трансформация. Релацията „базови подходи – алтернативи за трансформация”.	1	1	3	
17	<b>Осигуряване на ново качество на административното обслужване:</b> 17.1. Качество на административната дейност. 17.2. Съвременно разбиране за понятията, свързани с административното обслужване. 17.3. Съвременни принципи на административното обслужване. Звено за административно обслужване. 17.4. Предпоставки за осигуряване на качеството на административното обслужване. Национална програма за интегрирано административно обслужване. 17.5 Релацията „административен служител – гражданин” в процеса на административното обслужване.	0,5	1	3	
18	<b>Системи за управление на качеството на административната дейност:</b> 18.1. Управление на качеството на административната дейност. 18.2. Системи и модели за управление на качеството на административната дейност. 18.3. Системи за управление на качеството на административната дейност, базирани на стандарта ISO. 18.4. „Модел за съвършенство” на Европейската фондация за управление на качеството (ЕФУК) 18.5 Модел „Обща рамка за оценка – CAF”. 18.6. Подходът „Бенчмаркинг”. 18.7. Харта на клиента.	0,5	1	3	
19	<b>Административен реинженеринг:</b> 19.1. Същност на административния реинженеринг. 19.2. Специфични особености на административния реинженеринг. 19.3. Основни характеристики на административния реинженеринг. 19.4. Проектна организация на административния реинженеринг. 19.5. Материална база и основни участници на административния реинженеринг. 19.6. Приоритетни процеси на административния реинженеринг.	0,5	1	3	
20	<b>Платформата „електронно управление”:</b> 20.1. Администрацията в интернет среда. 20.2. Компоненти на концепцията за електронно правителство. 20.3. Платформата „електронно управление”. 20.4. Принципи на Закона за електронно управление. 20.5. Основни понятия, свързани с електронното управление.	0,5	1	3	
	<i>Общо (аудиторна/извънаудиторна заетост)</i>	9 /21 = 30ч.		60 ч.	

За студентите от редовна и задочна форма на обучени

А. ЛЕКЦИИ

№	ТЕМА	Часа
<b>Модул 1 Йерархията „държавни органи – държавна администрация” (9 часа)</b>		
1	<b>Държавата в променящия се свят:</b> 1.1. Релацията „държава – органи на властта – администрация” в променящия се свят . 1.2. Криза на националната („модерната”) държава. 1.3. Бариери и перспективи за „иновирането” на държавата	1
2	<b>Система на държавната власт:</b> 2.1. Система на държавната власт. 2.2. Източници на държавната власт.	2
3	<b>Система на държавните органи и тяхната администрация:</b> 3.1. Осъществяване на държавната власт. 3.2. Критерии за образуване на държавните органи. 3.3. Релацията „държавен орган – администрация”.	3
4	<b>Институции и администрация на Европейския съюз:</b> 4.1. Основни принципи на системата от европейски институции. 4.2. Институции и органи на Европейските общности. 4.3. Персонал на администрацията на Европейската комисия. Типология на длъжностите в администрацията на ЕК.	3
<b>Модул 2 Устройство и функциониране на администрацията (9 часа)</b>		
5	<b>Законодателни основи на държавната администрация:</b> 5.1. Законодателна йерархия. 5.2. Обхват и характерни особеност на държавната служба. 5.3. Закон за администрацията. 5.4. Закон за държавния служител	2
6	<b>Типология, функции и длъжности на администрацията:</b> 6.1. Нормативно определени функции на администрацията. 6.2. Видове администрация. 6.3. Видове длъжности в администрацията. 6.4. Атестиране на служителите в държавната администрация.	3
7	<b>Административен регистър:</b> 7.1. Същност на публичните регистри. 7.2. Административен регистър. 7.3. Единен класификатор на длъжностите в администрацията. 7.4. Длъжностни нива в администрацията. Рангове на държавните служители.	3
8	<b>Управление и развитие на държавната администрация:</b> 8.1. Съвет по административна реформа. 8.2. Функционални задължения на Главен инспекторат в администрацията на Министерски съвет. 8.3. Функционални задължения на Дирекция „Стратегическо планиране и управление”. 4.4. Оперативна програма „Административен капацитет”.	1
<b>Модул 3 Централни и териториални органи на държавната власт и тяхната администрация (9 часа)</b>		
9	<b>Законодателна власт, Президентска институция, Конституционен съд и тяхната администрация:</b> 9.1. Народно събрание. Народно представителство 9.2. Конституционен съд на Република България. Структура на администрацията на Конституционния съд 9.3. Президентска институция на Република България. Структура на администрацията на Президента на Република България.	2
10	<b>Органи и администрация на съдебната власт:</b> 10.1. Система на съдебната власт. 10.2. Йерархия на съдилищата. Структура на прокуратурата и следствието 10.3. Администрация на органите на съдебната власт. 10.4. Съдебна администрация. Статут на съдебните служители.	2
11	<b>Органи и администрация на централната изпълнителна власт:</b> 11.1. Правомощия на Министерски съвет. Функции на Министър-председателя. 11.2. Администрация на изпълнителната власт. 11.3. Щабна структура на министъра – политически кабинет, главен секретар, инспекторат и др.. 11.4. Държавна комисия, държавна агенция, изпълнителна агенция,	3

	административни структури, създадени със закон, специализирани териториални администрации, създадени като юридически лица с нормативен акт.	
12	<b>Териториални (децентрализирани и деконцентрирани) органи на изпълнителната власт и тяхната администрация:</b> 12.1. Областен управител. 12.2. Кмет на община. Общински съвет. 12.3. Децентрализирана администрация – областна, общинска. 12.4. Деконцентрирана администрация – видове звена.	2
<b>Модул 4 Административната реформа в условията на членство на България в Европейския съюз (9 часа)</b>		
13	<b>Европейски изисквания към административните реформи на новите дванадесет страни – членки на ЕС:</b> 13.1. Членството в ЕС и административната реформа. 13.2. Възлови нерешени проблеми на административните реформи в новите страни – членки на ЕС. 13.3. Перспективни направления за развитие на административните реформи в новите страни – членки на ЕС. 13.4. Ключови фактори за развитие на административните реформи. 13.5. Насоки за развитие на административните реформи.	2
14	<b>Бариери и фактори за административна реформа на българската административна система:</b> 14.1. Съвременно разбиране за административна реформа. 14.2. Основни проблеми на системата на българската държавна администрация. 14.3. Бариера за реформа на българската административна система. 14.4. Предпоставки за успех на реформата на българската административна система. 14.5. Стратегии за реформа на българската административна система.	2
15	<b>Европейски програми в помощ на административната реформа в България:</b> 15.1. Подкрепа от ЕС за административната реформа в България. 15.2. Проект на ФАР за административната реформа – 1 етап (1993-1999 г.). 15.3. Проект на ФАР за административната реформа – 2 етап (1999-2002 г.). 15.4. Проекти по Оперативна програма „Административен капацитет”.	2
16	<b>От реформа към трансформация на административната система</b> 16.1. Релацията „реформа – трансформация” на административната система. 16.2. Институционална трансформация. 16.3. Инструменти за трансформация. 16.4. Актуални измерения на концепцията „Ново публично управление. 16.5. Шест базови подхода в контекста на концепцията „Ново публично управление”. 16.6. Базови алтернативи за трансформация. Релацията „базови подходи – алтернативи за трансформация”.	3
<b>Модул 5 Инструменти за повишаване на качеството на административната дейност (9 часа)</b>		
17	<b>Осигуряване на ново качество на административното обслужване:</b> 17.1. Качество на административната дейност. 17.2. Съвременно разбиране за понятията, свързани с административното обслужване. 17.3. Съвременни принципи на административното обслужване. Звено за административно обслужване. 17.4. Предпоставки за осигуряване на качеството на административното обслужване. Национална програма за интегрирано административно обслужване. 17.5 Релацията „административен служител – гражданин” в процеса на административното обслужване.	2
18	<b>Системи за управление на качеството на административната дейност:</b> 18.1. Управление на качеството на административната дейност. 18.2. Системи и модели за управление на качеството на административната дейност. 18.3. Системи за управление на качеството на административната дейност, базирани на стандарта ISO. 18.4. „Модел за съвършенство” на Европейската фондация за управление на качеството (ЕФУК) 18.5 Модел „Обща рамка за оценка – CAF”. 18.6. Подходът „Бенчмаркинг”. 18.7. Харта на клиента.	2
19	<b>Административен реинженеринг:</b> 19.1. Същност на административния реинженеринг. 19.2. Специфични особености на административния реинженеринг. 19.3. Основни характеристики на административния реинженеринг. 19.4. Проектна организация на административния реинженеринг. 19.5. Материална база и основни участници на административния реинженеринг. 19.6.	3

	Приоритетни процеси на административния реинженеринг.	
20	<b>Платформата „електронно управление“:</b> 20.1. Администрацията в интернет среда. 20.2. Компоненти на концепцията за електронно правителство. 20.3. Платформата „електронно управление“. 20.4. Принципи на Закона за електронно управление. 20.5. Основни понятия, свързани с електронното управление.	2

## Б. СЕМИНАРНИ ЗАНЯТИЯ

№	ТЕМА	Часа ауди т	Часа извън аудит .
1	<b>Администрация на институциите на Европейския съюз.</b> <b>Задачи за самостоятелна работа:</b> - основни принципи на системата от институции на ЕС – ролите на институциите на ЕС, основни видове звена и категории длъжности в администрацията на Европейската комисия; - практически казуси – взаимодействие между институциите и органите на европейските общности. <b>Дискусия и коментар</b> върху задачите за самостоятелна работа.	2	4
2	<b>Специфични особености на администрацията на видовете власти.</b> <b>Задачи за самостоятелна работа:</b> - анализ на релацията „държавен орган – администрация“; - основни видове звена в администрацията и тяхната йерархична подчиненост; - функционални характеристики на основните видове длъжности в администрацията и изискванията за тяхното заемане. <b>Дискусия и коментар</b> върху задачите за самостоятелна работа. 1 Междинен тест върху усвояения материал.	2	4
3	<b>Механизми за атестация на служителите в администрацията.</b> <b>Задачи за самостоятелна работа:</b> - анализ на нормативната рамка за прилагане на законодателството на държавната администрация; - смисъл, цели и етапи на атестирането като инструмент за повишаване качеството на човешкия фактор в администрацията; - дефиниране на уменията и компетенциите за изпълнение на задълженията на служителите в администрацията. Самостоятелна работа – идентифициране на минимално необходимите изисквания за административна компетентност. Разграничаване на понятията „умения“ и „компетентност“ <b>Дискусия и коментар</b> върху задачите за самостоятелна работа.	2	4
4	<b>Фактори за развитие и усъвършенстване на българската административна реформа.</b> <b>Задачи за самостоятелна работа:</b> - да се идентифицират нерешените проблеми, бариерите и приоритетните фактори на българската административна реформа; - анализ на комплекса от иновативни управленски инструменти като ключово условие за реално вграждане на българската административна система в европейското административно пространство. <b>Дискусия и коментар</b> върху задачите за самостоятелна работа. 2. Междинен тест върху усвояения материал.	2	4
5	<b>Инструменти за управление на качеството в административната дейност</b> <b>Задачи за самостоятелна работа:</b>	2	4

	<p>- да се идентифицират подходящата съвкупност от инструменти за управление на качеството на всички административни равнища;</p> <p>- анализ на административната дейност като обект на системите за управление на качеството – възможности за използване на стандарта ISO в административната дейност; системата „CAF” – инструмент за оценка и подобрене на качеството на публичната администрация; „бенчмаркинг” и „граждански харти” – други възможности за усъвършенстване на качеството на административната дейност.</p> <p><b>Дискусия и коментар</b> върху задачите за самостоятелна работа.</p>		
6	<p><b>Реализация на концепцията „електронно правителство” и платформата „електронно управление”</b></p> <p><b>Задачи за самостоятелна работа:</b></p> <p>- да се идентифицират комуникационните права на гражданите;</p> <p>- разграничаване на основните компоненти на концепцията „Електронно правителство”;</p> <p>- анализиране на актуалната нормативна уредба в областта на „електронното правителство” и „електронното управление”, особено на местно ниво.</p> <p><b>Дискусия и коментар</b> върху задачите за самостоятелна работа.</p>	2	4
7	<p><b>Функционално-структурен анализ на звено от администрацията – инструмент на административния реинженеринг.</b></p> <p><b>Задачи за самостоятелна работа:</b></p> <p>- да се анализират характерните особености, основните етапи и подходите за реализация на административния реинженеринг;</p> <p>- да се извърши диагностика на степента на съответствие между правомощията на държавния орган и подпомагащата го администрация;</p> <p>- да се анализират изискванията към оформянето на резултатите от анализа и произтичащите препоръки от него за повишаване на качеството на административната дейност.</p> <p><b>Дискусия и коментар</b> върху задачите за самостоятелна работа.</p> <p>3 Заключителен тест върху усвояения материал.</p>	3	6

## Ниво:

### 3.1. Предпоставки:

Проблематиката на дисциплината е актуална, тъй като дава знания за структурата и функциите на държавната администрация, както и спецификата в дейността на различните власти и подпомагащата ги администрация. Предлагат се подходи за решаване на отделни проблеми, свързани с функционирането на администрацията. Това е необходимо с оглед на нарастващите изисквания за усъвършенстване на административната практика и повишаване на административния капацитет в условията на членство на България в ЕС.

Дисциплината е от задължителните учебни дисциплини и е свързана с други основни дисциплини, като: Конституционно право, Управление на човешките ресурси, Местно самоуправление и регионално развитие и други.

### 3.2. Цели и задачи:

Целта на курса е студентите да познават устройството и функциите на държавната администрация на различните власти и на различни равнища.

Студентите, успешно приключили обучението си по тази дисциплина, придобиват следните компетенции:

- *знания за:* основните европейски институции и тяхната администрация; системата на държавните органи Република България и администрацията, която ги подпомага; факторите



за развитие на административната реформа; инструментите за управление на качеството на административната дейност; административния реинженеринг и един от инструментите за неговата практическа реализация.

- *способности* за: идентифициране на нерешените проблеми, бариерите и предпоставките на българската административна система; анализиране на нормативната рамка за прилагане на законодателството за държавната администрация; диагностика на степента на съответствие между правомощията на държавния орган и подпомагащата го администрация; анализиране на основните принципи на евроинтеграцията, компетентностите между институциите и администрацията.

### 3.3. Библиография:

#### *Основна литература:*

- Къндева, Ем. Публична администрация. Сиела, С., 2008.
- Къндева, Ем., Б. Йорданов. Правен режим на държавната служба. СИЕЛА, С., 2002.
- Павлов, П., С. Михалева. Държавна власт и държавна администрация, УИ на ВСУ „Ч. Храбър”, 2008.
- Павлов, П. Държавното управление и администрацията в европейски контекст. Ориентири за трансформация. УИ на ВСУ „Ч. Храбър”, 2008.
- Михалева, С. Инструменти за управление на качеството на административната дейност. УИ на ВСУ „Ч. Храбър”, 2007.

#### *Допълнителна литература:*

- Близнашки, Г. Конституционализъм и демокрация. УИ „Св. Св. Кирил и Методий”, С., 2009.
- Кацамунска, П. Модели за управление на компетентността в публичната администрация. Авангард Прима, С., 2008.
- Къндева, Ем., И. Спиридонова-Хект. Сравнителна публична администрация. Държавно управление и администрация в други страни. СИЕЛА, С., 2010.
- Михалева, С. Администрация на институциите на Европейския съюз. УИ на ВСУ „Ч. Храбър”, 2008.
- Михалева, С. Концепцията „Електронно правителство” – инструмент за повишаване качеството на административната дейност. Авангард Прима, С., 2008.
- Стиллиц, Дж. Свободно падане: Америка, свободните пазари, кризата и виновните за нея. ИнфоДАР, С., 2011.

Основни нормативни актове:

Конституция на Република България

Закон за администрацията

Закон за държавния служител

Закон за местното самоуправление и местната администрация

Закон за устройство на територията

## 4. Преподавателски състав:

доц. д-р Светла Михалева, проф. д-р Павел Павлов

## 5. Методи на преподаване и усвояване на материята:

5.1. Лекции: (3 часа на седмица, 15 седмици)

5.2. Консултации (конвенционални форми или условия за индивидуални консултации) (4 часа на седмица, 15 седмици)

5.3. Групови семинари и работни срещи: не

5.4. Лабораторна работа: не

5.5. Проекти и изследователска работа: проучване на литературни и нормативни източници по проблематиката (4 часа на седмица, 15 седмици)

5.6. Друга практическа работа: разработване на курсова работа (4 часа на седмица, 15 седмици)

5.7. Методи за неприсъствено обучение: не

5.8. Други методи: задачи за самостоятелна работа и дискусия (1 час на седмица, 15 седмици)

## 6. Оценяване:

### 6.1. Писмени и устни изпити

Крайната оценка по дисциплината се формира на базата на следните четири компонента: първият компонент е оценката на самостоятелно разработено (като извънаудиторна заетост) и успешно защитено есе. Тематиката на всяко есе е насочена към едно от ключовите понятия, изведени в началото на всяка тема от учебника „Държавно управление и администрация“. Номерът на ключовото понятие съвпада с последните три цифри от факултетния номер на студента; вторият компонент е оценката на курсова работа, съдържаща определен брой въпроси за самоподготовка, поместени в края на всяка тема от учебника. Комбинацията от въпросите за самоподготовка (по един от всяка тема) също се определя на база на факултетния номер на студента (последните три цифри) и е показана в таблица, която бива изпратена на студентите по e-mail (на e-mail на курса); третият компонент е оценката от курсов проект на тема „Функционално-структурен анализ на звено от администрацията“. Анализът има типова структура и съдържание, намиращи в учебника по дисциплината. Обекти на анализа са звена от централната, децентрализираната и децентрализираната администрация; четвъртият компонент е оценката на резултатите от семестриалният изпитен тест по дисциплината, който студентите решават на ръка или на компютър. Последният се провежда в компютърна зала на ВСУ на базата на системата за електронно обучение „eSCHOOL“, като на екрана на компютъра на всеки студент чрез системата се предлага комбинация от въпроси и отговори в теста, подредени по различен начин за всеки студент. За решаването на всеки въпрос са предвидени 1,5-2 минути. Веднага след приключване на теста на екран студентът и преподавателят получават резултата в проценти от общия брой на верните отговори. Тестът е успешно положен при наличието на не по-малко от 55% верни отговори.

Устният изпит е под формата на събеседване за доуточняване (ако се налага) на придобитите компетенции.

**Крайната оценка по дисциплината се формира от следните елементи:**

- текуща оценка – относително тегло 0.5
- оценка от изпита (писмен и устен) – относително тегло 0.5

Оценката от финалния изпит може да бъде завишена/ занижена, ако студентите са показали добри/ незадоволителни резултати от практическата работа през семестъра, което се изразява с получената текуща оценка.

Крайната оценка по дисциплината се съобщава по време на изпита. Тя се въвежда и в електронен протокол на сайта на ВСУ в „Студентски статус“ (<https://student.vfu.bg:8443/index.jsp>). При получаване на резултатите от финален изпит/ текущ контрол студентите могат да поискат разясняване на поставените оценки (по време на изпита, в рамките на предвидените консултации по дисциплината, по e-mail). В случай, че желаят да повишат успеха си, по преценка могат да им бъдат поставени допълнителни задачи. Студентът може да се обърне към преподавателя и на служебния и мобилния телефон, които са известни чрез електронната поща и сайта на университета.

#### 6.1.1. Конспект:

- Държавата в променящия се свят.
- Система на държавната власт
- Система на държавните органи и тяхната администрация.

- Институции и администрация на Европейския съюз.
- Законодателни основи на държавната администрация.
- Типология, функции и длъжности на администрацията.
- Административен регистър.
- Управление и развитие на държавната администрация.
- Законодателна власт, Президентска институция, Конституционен съд и тяхната администрация.
- Органи и администрация на съдебната власт.
- Органи и администрация на централната изпълнителна власт.
- Териториални. (децентрализирани и деконцентрирани) органи на изпълнителната власт и тяхната администрация.
- Европейски изисквания към административните реформи на новите дванадесет страни – членки на ЕС.
- Бариери и фактори за реформа на българската административна система.
- Европейски програми в помощ на административната реформа в България.
- От реформа към трансформация административната система.
- Осигуряване на ново качество на административното обслужване.
- Системи за управление на качеството на административната дейност.
- Административен реинженеринг.
- Платформата „Електронно управление”.

6.2. Есета – самостоятелно разработено есе по предварително избрана и обсъдена тема

6.3. Дипломни работи – показалите по време на обучението успех над много добър – 5.00, могат да разработват и защитават дипломни работи по проблематиката на курса.

6.4. Проекти или практика – *посещения в община Варна: дискусии по следните теми със служители от общинска администрация:* атестация на общинските служители; реализация на «електронно правителство» на общинско ниво; системи за управление на качеството в общинска администрация Варна.

6.5. Оценяване в процеса на обучение

В процеса на обучение на студентите се поставят задачи за самостоятелна работа (тестове, казуси, обосноваване на мнение по актуални проблеми на дисциплината и др.), които се обсъждат в аудиторията.

По време на семестъра студентите разработват курсова работа (есе и отговори на въпроси) по теми, които сами избират и уточняват с преподавателя. Курсовата работа се предава не по-късно от една седмица преди датата на семестриалния изпит.

**Изисквания за разработване на курсова работа:**

- избор на актуален проблем по дисциплината;
- проучване на литературни източници по съответния проблем;
- теоретична обосновка на проблема;
- характеристика и анализ на практически аспекти на разглеждания проблем;
- изводи, обобщения, мнения и препоръки по темата;
- оформяне в печатен вид на разработката.

**Критерии за формиране на текуща оценка по дисциплината:**

- редовно присъствие на лекции и семинарни занятия;
- разработване на поставените задачи за самостоятелна работа;
- участие в дискусиите по поставените проблеми;
- разработване и представяне навреме на курсова работа.

**Критерии за освобождаване от изпит:**

- редовно посещение на лекции и семинарни занятия;
- текуща оценка от семестъра – минимум 5.00, формирана от:
  - средна оценка от задачи за самостоятелна работа, представени писмено;
  - активност в дискусиите по време на семинарните занятия;
  - оценка от разработване на курсова работа (представена в рамките на последното семинарно занятие).

Студентите се информират за текущите оценки по време на семинарните занятия и консултациите, както и от профила на доц.д-р Светла Михалева в eSchool, където се публикува списък след приключване на семестъра.

#### 6.6. Други форми – не

7. **Речник:** релацията „държава – органи на властта – администрация”, система на държавната власт, институции на Европейския съюз, държавна служба, държавен служител, типология, функции и длъжности на администрацията, реформа, трансформация, административен реинженеринг, електронно управление.

**Разработили програмата,  
доц.д-р Светла Михалева, проф. д-р Павел Павлов**

Учебната програма е приета на заседание на Катедра „Администрация, управление и политически науки” с протокол № 3/ 25.10.2017 година.