

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по научно-методической  
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.



**Рабочая программа учебной дисциплины  
«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

Укрупненная группа направлений подготовки и специальностей	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.03.02 Менеджмент</i>
Профиль подготовки	-
Образовательная программа	<i>Бакалавриат</i>
Квалификация	<i>Академический бакалавр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения</i>

Донецк 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**

И. о. декана экономического факультета  
Полшков Ю. Н.

21 апреля 2020 г.



М.П.

Рабочая программа учебной дисциплины «Административный менеджмент» составлена на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом МОН ДНР от 24.08.2016 г. № 859, зарегистрированный в Министерстве юстиции ДНР 12.09.2016 г. № 1 559; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 10.11.2017 г. (с изменениями, внесенными от 03.05.2019 г. №567); учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Разработчик:  
доцент кафедры менеджмента, к.э.н., доц.

Е. О. Кравец

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Менеджмент»

Протокол № 9а от «07» апреля 2020 г.

И. о. зав. кафедрой менеджмента

А. В. Половян

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 8 от «20» апреля 2020 года

Председатель УМК

Е. Н. Стрелина

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Административный менеджмент» относится к вариативной части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, *формируемые предшествующими* - «Основы менеджмента», «История управленческой мысли», «Введение в специальность» и *сопутствующими* - «Исследование системы управления», «Современные методы управления».

Данная дисциплина является основой для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины				
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент			
Профиль подготовки				
Образовательная программа	Бакалавриат			
Квалификация	Академический бакалавр			
Количество содержательных модулей и тем	2 (9)			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	1 модульный контроль, экзамен в 5-м семестре, курсовая работа			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц	6	6	6	6
Количество часов	216	216	216	216
Год подготовки	3	2	3	2
Семестр	5	3	×	×
Количество часов				
- лекционных	36	36	6	6
- практических, семинарских	36	36	4	4
- лабораторных				
- самостоятельной работы	144	144	206	206
в т.ч. курсовая работа	72	72	72	72
Недельное количество часов, т.ч.				
аудиторных	4	4	×	×
самостоятельной работы студента	8	7,3	×	×

## 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью** изучения дисциплины «Административный менеджмент» является усвоение основных понятий администрирования, изучение принципов и методов административного управления, а также способов административного воздействия и содержания ресурсов администрирования, находящихся в распоряжении руководителя.

**Задачи учебной дисциплины:**

- изучение понятийного аппарата административного менеджмента;
- обоснование роли администрации и менеджера - администратора в системе административного менеджмента;
- изучение функций и процессов административного менеджмента;
- изучение форм административного контроля и регулирования деятельности;
- обоснование выбора форм и методов административного влияния на подчиненных;
- разработка моделей процесса принятия решений в организациях.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** процесс изучения дисциплины

направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом МОН ДНР от 24.08.2016 г. № 859:

<b>общекультурных (ОК):</b>	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<b>общепрофессиональных (ОПК):</b>	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
<b>профессиональных (ПК):</b>	
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде
ПК-7	знанием современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности
ПК-8	способностью к обоснованию управленческих решений, а также применению конкретных способов и методов управления на основе глубокого понимания основных закономерностей развития управленческой мысли, течений, тенденций развития научных подходов к управлению, доказавших свою эффективность

**В результате изучения учебной дисциплины студент должен:**

**знать:**

- понятие, виды законов управления и принципы административного управления;
- функции административного менеджмента;
- особенности планирования в системе административного менеджмента;
- сущность мотивации как функции административного менеджмента;
- факторы, определяющие место администрации в организации и функции администрации в организации;

**уметь:**

- самостоятельно спроектировать организацию;
- оценивать организационную структуру предприятия с позиции эффективности;
- разработать компенсационный пакет предприятия;

- разработать систему управления персоналом;

**владеть:**

- основными методами, способами и средствами получения и переработки информации;
- базовыми теоретическими знаниями в области административного управления;
- способностью использовать полученные знания на практике.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Дисциплина «Административный менеджмент» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций и лабораторных занятий используются мультимедийные презентации, документальные и анимационные видеоролики научно-познавательного характера, раздаточные материалы.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются задачи, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, используются тесты, самостоятельная работа, проводятся контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, нормативно-правовой базы, подготовку и защиту презентаций и докладов, решение задач.

##### **Тематический план дисциплины «Административный менеджмент»**

<b>Темы</b>	<b>Краткое содержание темы</b>
<b>Содержательный модуль 1 Теоретические основы административного менеджмента</b>	
Тема 1. Теория административного менеджмента	1.1 Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента 1.2 Классическая административная школа 1.2.1 Возникновение административной школы управления 1.2.2 Развитие административной школы управления 1.2.3 Концепция бюрократии 1.3 Современные подходы к административному менеджменту
Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	2.1 Основные категории административного менеджмента 2.2 Система административного управления (Administrative Management System – AMS) 2.3 Администрация как орган административного управления и субъект административного менеджмента 2.4 Менеджер-администратор как ключевой элемент системы административного управления и субъект административного менеджмента 2.5 Сущность и значение процесса административного менеджмента
Тема 3. Планирование в административном менеджменте	3.1 Административное планирование: сущность, принципы, уровни 3.2 Виды и методы административного планирования 3.3 Прогнозирование и программирование в административном планировании 3.4 Процесс административного планирования
Тема 4. Организация деятельности администрации	4.1 Организация структуры администрации предприятия 4.2 Полномочия, обязанности и ответственность работников администрации предприятия 4.3 Методологические основы проектирования организационных структур административного управления 4.4 Организация труда подчиненных

Тема 5. Мотивация работников	5.1 Формы мотивирования административных работников 5.2 Нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления
<b>Содержательный модуль 2. Функциональные аспекты административного менеджмента</b>	
Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	6.1 Контроль деятельности аппарата управления: виды, особенности, принципы 6.2 Виды административного контроля 6.3 Инструменты административного контроля
Тема 7. Административные методы управления	7.1 Особенности административных методов управления 7.2 Виды административных методов управления 7.2.1 Организационные методы управления 7.2.2 Распорядительные методы управления 7.2.3 Дисциплинарные методы управления 7.3 Природа административной власти
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	8.1 Принятие управленческих решений в системе административного менеджмента 8.2 Формы разработки и реализации управленческих решений администрацией 8.3 Организация выполнения управленческих решений 8.4 Контроль за исполнением управленческих решений.
Тема 9. Современные технологии административного менеджмента	9.1 Первичность административной системы менеджмента 9.2 Административный менеджмент и бережливое производство товаров (предоставление услуг) 9.3 Административный менеджмент и информационные технологии 9.4 Административная система менеджмента и система качества

**Структура дисциплины «Административный менеджмент»  
по видам учебной деятельности**

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма (нормативный срок и ускоренный срок обучения)				Заочная форма (нормативный срок и ускоренный срок обучения)			
	Всего	В Т. Ч.			Всего	В Т. Ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1 Теоретические основы административного менеджмента								
Тема 1. Теория административного менеджмента	22	4	4	14	22	0,5		21,5
Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	23	4	4	15	23	1	1	21
Тема 3. Планирование в административном менеджменте	23	4	4	15	23	0,5		22,5
Тема 4. Организация деятельности администрации	22	4	4	14	22	0,5	1	20,5
Тема 5. Мотивация работников	22	4	4	14	22	0,5		21,5
Итого по 1 содержательному модулю	112	20	20	72	112	3	2	107

<b>Содержательный модуль 2. Функциональные аспекты административного менеджмента</b>								
Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	26	4	4	18	26	0,5		25,5
Тема 7. Административные методы управления	26	4	4	18	26	1	1	24
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	26	4	4	18	26	1	1	24
Тема 9. Современные технологии административного менеджмента	26	4	4	18	26	0,5		25,5
<b>Итого по 2 содержательному модулю</b>	<b>104</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>72</b>	<b>104</b>	<b>3</b>		<b>99</b>
<b>Всего часов</b>	<b>216</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>144</b>	<b>216</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>206</b>

## 5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

### Темы лекционных занятий

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
Тема 1. Теория административного менеджмента	4
Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	4
Тема 3. Планирование в административном менеджменте	4
Тема 4. Организация деятельности администрации	4
Тема 5. Мотивация работников	4
Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	4
Тема 7. Административные методы управления	4
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	4
Тема 9. Современные технологии административного менеджмента	4
<b>Всего</b>	<b>36</b>

Конспект лекций приведен в: Кравец Е.О. Административный менеджмент: конспект лекций для студентов экономических направлений подготовки и специальностей образовательных учреждений высшего профессионального образования. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОННУ», 2016. – 304 с. – [Электронный ресурс] / Режим доступа: [ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=732](http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=732)

### Темы практических занятий

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
Тема 1. Теория административного менеджмента	4
Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	4
Тема 3. Планирование в административном менеджменте	4
Тема 4. Организация деятельности администрации	4
Тема 5. Мотивация работников	4
Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	4
Тема 7. Административные методы управления	4
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	4
Тема 9. Современные технологии административного менеджмента	4
<b>Всего</b>	<b>36</b>



Планы практических занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в: «Методические указания к изучению учебной дисциплины «Административный менеджмент» / Е. О. Кравец. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОННУ», 2020. – 44 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=732>».

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ И ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>
Тема 1. Теория административного менеджмента	14
Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	15
Тема 3. Планирование в административном менеджменте	15
Тема 4. Организация деятельности администрации	14
Тема 5. Мотивация работников	14
Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	18
Тема 7. Административные методы управления	18
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	18
Тема 9. Современные технологии административного менеджмента	18
<b>Всего</b>	<b>144</b>

Содержание самостоятельной и индивидуальной работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в: «Методические указания к изучению учебной дисциплины «Административный менеджмент» / Е. О. Кравец. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОННУ», 2020. – 44 с. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=732>.

## 7. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### Содержательный модуль 1

#### Теоретические основы административного менеджмента

1. Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента
2. Классическая административная школа
3. Возникновение административной школы управления
4. Развитие административной школы управления
5. Концепция бюрократии
6. Современные подходы к административному менеджменту
7. Основные категории административного менеджмента
8. Система административного управления (Administrative Management System – AMS)
9. Администрация как орган административного управления и субъект административного менеджмента
10. Менеджер-администратор как ключевой элемент системы административного управления
11. субъект административного менеджмента
12. Сущность и значение процесса административного менеджмента
13. Административное планирование: сущность.
14. Принципы административного планирования
15. Уровни административного планирования
16. Виды административного планирования
17. Методы административного планирования



18. Прогнозирование в административном планировании.
19. Программирование в административном планировании
20. Процесс административного планирования
21. Организация структуры администрации предприятия
22. Полномочия, обязанности и ответственность работников администрации предприятия
23. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления.
24. Организация труда подчиненных.
25. Формы мотивирования административных работников
26. Нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления

## **Содержательный модуль 2**

### **Функциональные аспекты административного менеджмента**

27. Контроль деятельности аппарата управления: виды и особенности
28. Принципы контроля деятельности аппарата управления
29. Виды административного контроля
30. Инструменты административного контроля
31. Особенности административных методов управления
32. Виды административных методов управления
33. Организационные методы управления
34. Распорядительные методы управления
35. Дисциплинарные методы управления
36. Природа административной власти
37. Принятие управленческих решений в системе административного менеджмента
38. Формы разработки и реализации управленческих решений администрацией
39. Организация выполнения управленческих решений
40. Контроль за исполнением управленческих решений
41. Первичность административной системы менеджмента
42. Административный менеджмент и бережливое производство товаров (предоставление услуг)
43. Административный менеджмент и информационные технологии
44. Административная система менеджмента и система качества

## **8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

Задание на модульную контрольную работу аналогично по структуре образцу экзаменационного билета, но включает все задания только по темам первого содержательного модуля.

## **9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

Максимальная общая сумма баллов, которую может получить студент, успешно выполнив все виды заданий, составляет 20 баллов.

1. Теоретическое задание в случае полного правильного ответа – 5 баллов каждый вопрос; в случае определенных неточностей или неполного ответа – 1-4 балла; ответа нет – 0 баллов.

2. Каждый правильный ответ на тестовое задание – 2 балл. Всего 5 правильных ответов – 5 баллов.

## 10. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Образовательная программа – бакалавриат  
Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»  
Очная форма обучения (6 семестр), заочная форма обучения  
Учебная дисциплина «Административный менеджмент»

### Экзаменационный билет №

#### 1. Теория.

1. Этапы развития менеджмента
2. Административная система менеджмента и система качества

#### 2. Тестовые задания

1. Назовите 3-ий этап развития менеджмента:
  - а) менеджмент бизнеса;
  - б) деловое администрирование;
  - в) социальный менеджмент.
2. Назовите год 2-ого этапа развития менеджмента:
  - а) 1989;
  - б) 1880;
  - в) 1930.
3. Что не относится к научным сферам, которые развивал Тейлор:
  - а) нормирование труда;
  - б) увеличение прибыли;
  - в) наказания;
  - г) системный отбор и обучение.
4. Какие два основных направления выделяют в развитии административной школы:
  - а) вертикаль управления, вознаграждение;
  - б) функциональное, институциональное;
  - в) стабильное, гибкое.
5. Дайте определение понятию «бюрократия»:
  - а) исследование соотношения времени и задач (результата необходимо достигать в определенное время, иначе вознаграждение за результат будет значительно меньше;
  - б) широкое применение специальных программных средств моделирования и проектирования организационных структур и бизнес-процессов компании в рамках работ по развитию регулярного менеджмента;
  - в) тип организации, для которой характерна высокая степень разделения труда, четкая управленческая иерархия, правила и стандарты, показатели оценки работы, принципы найма сотрудников, которые строятся на его компетентности.

## 11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Максимальная общая сумма баллов, которую может получить студент, успешно выполнив все виды экзаменационных заданий, составляет 40 баллов.

1. Теоретическое задание в случае полного правильного ответа на два вопроса – 20 баллов (по 10 баллов каждый ответ); есть все основные положения ответа, но допущены определенные неточности – 7-9 баллов; есть отдельные положения ответа, есть ошибки в приведенных формулах или определениях – 4-6 баллов; не более 20 % полного ответа, ошибки – 1-3 балла; нет ответа – 0 баллов.

2. Каждый правильный ответ на тестовое задание – 4 балла. Всего 5 правильных ответов – 20 баллов.

## 12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Общая оценка знаний студентов по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	15
	Модульная контрольная работа	20
	<b>Итого</b>	<b>40</b>
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	5
	Самостоятельная работа	15
	<b>Итого</b>	<b>20</b>
<b>Экзамен</b>		<b>40</b>
<b>Общий итог</b>		<b>100</b>

*Организационно-учебная работа студента* в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (вопросы лектору по теме лекционного материала, участие в обсуждении пройденного материала, решение задач у доски и т.п.).

*Самостоятельная работа* (включая выполнение СРС и ИРС) максимально оценивается в 15 баллов по каждому содержательному модулю. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

### Оценивание СРС и ИРС по дисциплине «Административный менеджмент»

№ п/п	Тема	СРС	ИРС	Итого по теме
	<b>Содержательный модуль 1. Теоретические основы административного менеджмента</b>			
1	Тема 1. Теория административного менеджмента	1	1	2
2	Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	2	1	3
3	Тема 3. Планирование в административном менеджменте	1	1	2
4	Тема 4. Организация деятельности администрации	3	2	5
5	Тема 5. Мотивация работников	1	2	3
	<i>Итого по 1 содержательному модулю</i>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>15</b>
	<b>Содержательный модуль 2. Функциональные аспекты административного менеджмента</b>			
6	Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	3	1	4
7	Тема 7. Административные методы управления	3	1	4
8	Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	3	-	3
9	Тема 9. Современные технологии административного менеджмента	4	-	4
	<i>Итого по 2 содержательному модулю</i>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>15</b>
	<i>Всего по СРС и ИРС</i>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>30</b>

### Виды заданий по СРС и ИРС

Содержательный модуль 1. Теоретические основы административного менеджмента												
Количество баллов	Т1		Т2		Т3		Т4		Т5		Итого баллов	
	СРС	ИРС	СРС	ИРС	СРС	ИРС	СРС	ИРС	СРС	ИРС		
	Тесты	Доклад	Тесты, задание	Доклад	Тесты	Доклад	Решение задач	Доклад	Тесты	План реализации проекта		
max	1	1	2	1	1	1	3	2	1	2	15	
Содержательный модуль 2. Функциональные аспекты административного менеджмента												Всего баллов по СРС и ИРС
Количество баллов	Т6		Т7		Т8		Т9		Итого баллов			
	СРС		ИРС	СРС		ИРС	СРС					
	Тесты	Решение задач	Реферат	Тесты	Решить две задачи	Доклад	Таблица с примерами	Тесты		Тесты	Доклад с примерами	
max	1	2	1	1	2	1	2	1	2	2	15	30

### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

## 13. ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение учебного плана предусматривает подготовку и защиту курсовой работы по дисциплине «Административный менеджмента», основные положения, требования, правила оформления и организация самостоятельной работы отражены в Методических рекомендациях по написанию, оформлению и защите курсовых работ для студентов уровня

высшего профессионального образования «Бакалавр», направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

**Тематика курсовых работ по дисциплине «Административный менеджмент»**

1. Административное воздействие на сотрудников предприятия: анализ управленческих технологий.
2. Административный менеджмент и бережливое производство товаров (предоставление услуг).
3. Администрирование полномочий в административном менеджменте.
4. Использование информационных систем и технологий в административном менеджменте.
5. Контроль в системе административного менеджмента.
6. Концептуальные основы административного менеджмента.
7. Методы и модели принятия управленческих решений в административном менеджменте.
8. Методы контроля и регулирования в административном менеджменте.
9. Модернизация и развитие административного менеджмента.
10. Мотивация управленческого персонала как общая функция в административном менеджменте.
11. Нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления.
12. Организационная структура государственного управления
13. Организационное проектирование в административном менеджменте.
14. Организационные конфликты, причины возникновения и пути решения в административном менеджменте.
15. Организация информационной деятельности и документооборота в административном управлении.
16. Организация процессов труда в административном управлении.
17. Планирование в системе административного менеджмента.
18. Подходы и принципы административного менеджмента.
19. Проблемы взаимоотношения власти и ответственности в организациях.
20. Процессы коммуникации в административном менеджменте.
21. Разделение труда и структура управления как составная часть административного менеджмента.
22. Регионально-административный менеджмент.
23. Роль организационной культуры в деятельности предприятий (учреждений, организаций).
24. Социально-психологические методы управления персоналом на предприятии.
25. Сущность и развитие корпоративной культуры в административном менеджменте.
26. Теоретико-методологические аспекты регионально-административного менеджмента.
27. Теории мотивации в административном менеджменте.
28. Технология формирования структуры предприятия.
29. Формирование имиджа организации в административном менеджменте.
30. Функции и методы административного менеджмента.
31. Эффективность административного управления.

**Критерии оценивания курсовой работы**

Критерий оценивания	Макс. баллы
Оформление работы в соответствии с требованиями	8
Соответствие плана (содержания) работы теме	5
Логико-структурное построение работы	5
Научный стиль изложения материалов исследования	8

Использование научных методов исследования	10
Глубина теоретического исследования	12
Глубина эмпирического исследования	10
Наличие и обоснованность авторских разработок и предложений	12
Конструктивность и конкретность сделанных выводов	10
Широта спектра использованных литературных источников и их актуальность	10
Количество ссылок в работе	5
Наличие публикаций по теме работы	5
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

#### 14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Административный менеджмент», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного обучения также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования, размещения для проверки результатов самостоятельной работы.

#### 15. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Изучение дисциплины «Административный менеджмент» может осуществляться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

1. *Дистанционный курс «Административный менеджмент»* для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ГОУ ВПО «ДОННУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=732>

2. *Облако сервиса mail.ru Кравец Е.О.* Папка «Административный менеджмент» <https://cloud.mail.ru/public/3Lvi/4kB5sMk2D>

#### 16. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Наименование основной литературы			
№ п/п		Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС ДонНУ
1	Кравец Е. О. Административный: конспект лекций / Е. О. Кравец. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ». Режим доступа: <a href="http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=732">http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=732</a>		+
2	Кравец Е.О. Административный менеджмент: методические рекомендации / Е. О. Кравец. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», Режим доступа: <a href="http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=732">http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=732</a>		+
<i>Наименований основной литературы: 2</i>		<i>0 печатных экземпляров</i>	<i>2 электронных ресурса</i>
		Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	

1	Глазунова, Н. И. Государственное и муниципальное (административное) управление : учебник / Н. И. Глазунова ; [отв. ред. Ю. Л. Старостин] ; Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2007. - 556 с.	2	
2	Потапова, А. А. Административное право : конспект лекций / А. А. Потапова. - Москва : Проспект, 2012. - 124 с.	2	
3	Муниципальное право : учебник для бакалавров, обучающихся по специальности и направлению подготовки "Юриспруденция" / Е. Н. Дорошенко, Е. М. Заболотских, В. В. Комарова и др. ; отв. ред. В. И. Фадеев. - Москва : Проспект, 2014. - 336 с.	2	
<b>Наименований дополнительной литературы: 3</b>		<b>6 печатных экземпляров</b>	<b>0 электронных ресурсов</b>
<b>Всего по дисциплине «Административный менеджмент»</b> <b>Наименований: 5</b>		<b>6 печатных экземпляров</b>	<b>2 электронных ресурсов</b>
<b>Периодические издания</b>			
№ п/п		Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС ДонНУ
1	Вестник Воронежского государственного университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.vestnik.vsu.ru/index_ru.asp">http://www.vestnik.vsu.ru/index_ru.asp</a>	-	Эл. ресурс
2	Вестник красноярского государственного университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://old.lib.sfu-kras.ru/resources.php3?menu1=socvest&amp;menu2=about">http://old.lib.sfu-kras.ru/resources.php3?menu1=socvest&amp;menu2=about</a>	-	Эл. ресурс
3	Вестник молодых ученых [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.informika.ru/text/magaz/science/vys/">http://www.informika.ru/text/magaz/science/vys/</a>	-	Эл. ресурс
4	Вестник Оренбургского государственного университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <a href="http://www.osu.ru/index.php?doc=1037&amp;lang=0">http://www.osu.ru/index.php?doc=1037&amp;lang=0</a>	-	Эл. ресурс
	<b>Наименований 4</b>	<b>0 печатных издания</b>	<b>4 электронных ресурса</b>

## 17. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Генерация идей [http://content.mail.ru/pages/p\\_27901.html](http://content.mail.ru/pages/p_27901.html)
2. Журнал «Теория. Эксперимент. Технологии» <http://www.tet.zp.ua/>
3. Инновации, управление изменениями в организациях, управление знаниями <http://www.bizbooks.com.ua/catalog/cat.php3?c=193&lang=1>
4. Международный технический журнал «Мир техники и технологий» <http://www.mtt.com.ua/>
5. Российский фонд фундаментальных исследований <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/>
6. Экономическая безопасность. Информационно-аналитический портал <http://econbez.ru/>
7. Эксперт <http://expert.ru/>. Разделы «Экономика» и «Технологии».

## 18. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных



заведений);

4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры «Менеджмент» в соответствии с основной образовательной программой и учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного Ученым советом университета, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры «Экономика предприятия» в соответствии с основной образовательной программой и учебным планом направления подготовки 38.03.01 Экономика, профили: Экономика предприятий, утвержденного Ученым советом университета, протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)