

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

Антрацитовский институт геосистем и технологий

Кафедра экономики и транспорта



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Антрацитовского института
геосистем и технологий

доц. Крохмалёва Е.Г.

« 17 » 04 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине	Административный менеджмент
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Менеджмент организаций

Антрацит 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Административный менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. – 13 с.

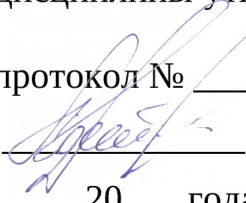
Рабочая программа учебной дисциплины «Административный менеджмент» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 года № 970, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации «25» августа 2020 года за № 59449, учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организаций») и Положения о рабочей программе учебной дисциплины в ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

СОСТАВИТЕЛИ:

д.э.н., заведующий кафедрой экономики и транспорта Артеменко В.А.;
старший преподаватель кафедры экономики и транспорта Крохмалева А.В.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и транспорта

«14» 04 2023 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой  проф. Артеменко В.А.

Переутверждена: «___» _____ 20___ года, протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Антрацитовского института геосистем и технологий

«21» 04 2023 года, протокол № 8

Председатель учебно-методической
комиссии института

 доц. Савченко И.В.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цели дисциплины:

усвоение студентами административных методов управления, способов административного воздействия и содержания ресурсов администрирования, находящихся в распоряжении руководителя.

Задачи дисциплины:

приобретение студентами теоретических знаний по административному менеджменту;

приобретение студентами практических навыков по применению способов административного воздействия.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Административный менеджмент» относится к части дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений.

Освоение дисциплины осуществляется по очной и очно-заочной форме обучения в третьем и четвертом семестре.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Введение в профессиональную деятельность» и служит основой для освоения дисциплин: «Менеджмент», «Тайм-менеджмент», «Менеджмент персонала», «Коммуникационный менеджмент и управление офисом», «Управление развитием организации».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Административный менеджмент», должны:

знать:

теоретические основы административного менеджмента;

законы управления;

принципы, функции и методы административного управления;

основы проектирования, развития и совершенствования организационных структур;

уметь:

выбрать оптимальную структуру управления организации;

владеть навыками:

делегирования полномочий и распределения ответственности;

мотивирования административных работников;

административного контроля.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

универсальные:

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

профессиональные:

ПК-3 – способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения инноваций или программой организационных изменений; владеет навыками поэтапного контроля реализации проектов, программ и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умеет координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Объем учебной дисциплины (всего)	216 (6 зач. ед.)	216 (6 зач. ед.)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего)	119	56	
в том числе:			
Лекции	68	32	
Практические (семинарские) занятия	51	24	
Лабораторные работы	-	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	
Другие формы и методы организации образовательного процесса	-	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	97	160	
Итоговая аттестация	зач. / экз.	зач. / экз.	

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Возникновение и развитие теории администрации.

Социальный подход к изучению истории административного менеджмента. Возникновение административного управления. Теория администрации Файоля. Развитие идей Файоля в трудах его последователей. Современная концепция административного менеджмента.

Тема 2. Законы управления.

Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.

Тема 3. Принципы административного управления.

Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления.

Тема 4. Функции административного менеджмента.

Природа и состав функций административного менеджмента. Характеристика последовательных функций административного менеджмента.

Тема 5. Методы административного менеджмента.

Понятие и виды методов административного менеджмента. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы управления.

Тема 6. Проектирование и создание организаций.

Понятие основные этапы организационного проектирования. Определение миссии и целей организации. Выбор правовой формы организации. Рабочие группы как строительные блоки организации. Формирование уровней управления организации. Выбор оптимальной структуры управления организации. Делегирование полномочий и распределение ответственности. Создание системы коммуникаций и информационного обеспечения организации. Формирование позитивного имиджа организации.

Тема 7. Развитие и совершенствование организационных систем.

Понятие и сущность организационного развития. Основные функции процесса развития и совершенствования организаций.

Тема 8. Система административного менеджмента и аппарат управления.

Сущность и структура системы административного управления. Административные органы управления и их разновидности. Задание и функции администрации. Составляющие процесса административного менеджмента.

Тема 9. Мотивирование и контроль в административном менеджменте.

Формы мотивирования административных работников. Методы предотвращения демотивации. Системы стимулирования административных работников. Нетрадиционные подходы к мотивированию работников аппарата управления.

Тема 10. Контролирование и регулирование в административном менеджменте.

Характеристики и принципы административного и исполнительного контроля. Виды административного контроля. Инструменты административного контроля. Особенности регулирования административной деятельности в организации.

4.3. Лекции

Семестр 3

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Тема 1. Возникновение и развитие теории администрации.	8	2	
2	Тема 2. Законы управления.	6	2	
3	Тема 3. Принципы административного управления.	8	4	
4	Тема 4. Функции административного менеджмента.	6	4	
5	Тема 5. Методы административного менеджмента.	6	4	
Итого:		34	16	

Семестр 4

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
6	Тема 6. Проектирование и создание организаций.	10	2	
7	Тема 7. Развитие и совершенствование организационных систем.	4	1	
8	Тема 8. Система административного менеджмента и аппарат управления.	8	1	
9	Тема 9. Мотивирование и контроль в административном менеджменте.	6	1	
10	Тема 10. Контролирование и регулирование в административном менеджменте.	6	1	
Итого:		34	6	

4.4. Практические (семинарские) занятия

Семестр 3

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Изучение концепций возникновения и развития теории менеджмента.	4	1	
2	Изучение законов управления.	2	1	
3	Исследование принципов административного управления.	4	2	
4	Изучение функций административного управления	4	2	
5	Анализ методов административного менеджмента.	3	2	
Итого:		17	8	

Семестр 4

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
6	Изучение основ проектирования и создания организаций.	10	2	
7	Исследование развития и совершенствования организационных систем.	4	2	
8	Изучение системы административного менеджмента и аппарата управления.	8	4	
9	Анализ мотивирования и контроля в административном менеджменте.	6	4	
10	Исследование видов и инструментов административного контроля и особенностей регулирования административной деятельности в организации.	6	4	
Итого:		34	16	

4.5. Лабораторные работы

Лабораторные работы программой не предусматриваются.

4.6. Самостоятельная работа студентов

Семестр 3

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Тема 1. Возникновение и развитие теории администрации.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу.	12	16	
2	Тема 2. Законы управления.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу.	10	16	
3	Тема 3. Принципы административного управления.	изучение лекционного материала; подготовка к семинару.	12	16	
4	Тема 4. Функции административного менеджмента.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу.	10	18	
5	Тема 5. Методы административного менеджмента.	изучение лекционного материала; подготовка к семинару; выполнение контрольной работы; подготовка к зачёту.	13	18	
Итого:			57	84	

Семестр 4

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
6	Тема 6. Проектирование и создание организаций.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу; выполнение практического задания.	10	14	
7	Тема 7. Развитие и совершенствование организационных систем.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу.	6	16	
8	Тема 8. Система административного менеджмента и аппарат управления.	изучение лекционного материала; подготовка к семинару.	8	16	
9	Тема 9. Мотивирование и контроль в административном менеджменте.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу.	8	16	
10	Тема 10. Контролирование и регулирование в административном менеджменте.	изучение лекционного материала; подготовка к семинару; выполнение контрольной работы; подготовка к экзамену.	8	14	
Итого:			40	76	

4.7. Курсовые работы/проекты

Курсовые работы/проекты программой не предусматриваются.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- опрос лекционного материала;
- защита практических работ;
- выполнение контрольной работы (заочная форма).

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств».

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачёта (во втором семестре) и письменного экзамена (в третьем семестре), который включает в себя ответ на три теоретических вопроса.

Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой отличной оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов	Зачёты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Коргова М.А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие / М.А. Коргова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 197 с. – ISBN 978-5-534-12330-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456661>

2. Коргова М.А. Менеджмент организации: учебное пособие для вузов / М.А. Коргова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 197 с. – ISBN 978-5-534-10829-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/455225>

3. Медведева Т.А. Основы теории управления: учебник и практикум для вузов / Т.А. Медведева. – М.: Юрайт, 2020. – 191 с. – ISBN 978-5-9916-7025-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451400>

б) дополнительная литература:

1. Виханский О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 5-е изд. стер. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 576 с.

2. Володько В.Ф. Организация производства и управление предприятием:

учебное пособие / В.Ф. Володько. – Минск: БНТУ, 2017. – 493 с.

3. Козырь И.С. Административный менеджмент: конспект лекций. – Кировоград: КЛА НАУ, 2016. – 173 с.

4. Менеджмент. Практикум: учебное пособие / З.Р. Тавасиева [и др.]. – Владикавказ: ИПЦ ИП Цопанова А.Ю., 2017. – 274 с.

5. Основы менеджмента: учебное пособие / Е.В. Галенко [и др.]. – Нижний Новгород: Профессиональная наука, 2018. – 234 с.

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Другие открытые источники

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально – техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Административный менеджмент» осуществляется в академической аудитории, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения (учебными плакатами, стендами, макетами и другими наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий), служащими для представления учебной информации.

Обучающиеся в течение всего периода обучения обеспечены индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам, к электронной информационно-образовательной среде организации и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/