

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»  
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)

Северодонецкий технологический институт  
Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:  
Врио, директора СТИ (филиал)  
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  
Ю.В. Бородач  
(подпись)   
2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

По направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль: «Менеджмент организаций производства»

Северодонецк – 2024

## Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Административный менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации производства» – \_\_\_\_ с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Административный менеджмент» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954 22 февраля 2018 г. № 124 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 27 февраля 2024 г.)

### СОСТАВИТЕЛЬ:

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры Экономики и управления «\_02\_» \_\_\_\_ 09 \_\_\_\_ 2024 г., протокол № \_1\_ .

Врио заведующего кафедрой Ю. В. Бородач  
Переутверждена: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., протокол № \_\_\_\_ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «\_16\_» \_\_\_\_ 09 \_\_\_\_ 2024 г., протокол № \_1\_ .

Председатель учебно-методической комиссии  
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля» Ю.В. Бородач

## **Структура и содержание дисциплины**

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

**Цель изучения учебной дисциплины** - является овладение теорией и практикой результативного управления организацией в меняющихся условиях социально-экономического окружения и специальных знаний в отрасли административного управления на государственном и региональном уровнях.

**Задачами** данного курса является получение студентами:

знаний об административном менеджменте, которые необходимы для достижения целей организации;

знаний о теоретико-методических подходах к административному управлению на государственном и региональном уровнях;

практических навыков по эффективному руководству людьми для достижения целей организации;

практических навыков решения профессиональных задач в системе административного управления на государственном и региональном уровнях.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО. Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Дисциплина «Административный менеджмент» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана. Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания об административном менеджменте как о виде профессиональной деятельности на разных уровнях управления; умения использовать практические навыки решения профессиональных задач в сфере административного управления.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Менеджмент», «Региональная экономика», «Деловой этикет и протокол», «Теория организации и организационное поведение», и служит основой для освоения дисциплины «Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой», «Мотивационный менеджмент», «Корпоративная культура и социальная ответственность».

Курс «Административный менеджмент» является необходимой для освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, а также написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

### 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<b>ПК- 5.</b> Способен применять методы административного воздействия, составлять организационно-распорядительные документы и выстраивать систему коммуникации для эффективного функционирования организации	<p><b>ПК-5.1.</b> Использует современные методы и инструменты государственно-административного управления и способы внедрения административных регламентов;</p> <p><b>ПК-5.2.</b> Знает административные методы менеджмента и способы административного воздействия, сущность и содержание процедурного обеспечения функционирования организации, подходы к оценке эффективности административного управления;</p>	<p><b>знать:</b> инструментарий административного менеджмента и особенности осуществления административных процессов на государственном и региональном уровнях; организацию процессов труда по управлению, функции администрации в организации, офисные и информационные технологии;</p> <p><b>уметь:</b> использовать инструментарий административного менеджмента для реализации организационно-управленческих решений и осуществления административных процессов на государственном и региональном уровнях; эффективно организовывать процессы труда по управлению, работу с документами в организации;</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования инструментария административного менеджмента для нахождения организационно-управленческих решений и осуществления административных процессов на государственном и региональном уровнях; административными методами менеджмента и способами административного воздействия, навыками составления организационно-распорядительных документов.</p>

### 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
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>216</b> (6 зач. ед)	<b>216</b> (6 зач. ед)	
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>	<b>58</b>	

<b>в том числе:</b>			
Лекции	54	30	
Семинарские занятия	-	-	-
Практические занятия	36	28	
Лабораторные работы	-	-	
<b>Курсовая работа (курсовой проект)</b>	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса ( <i>расчетно-графические работы, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинг, компьютерные симуляции, интерактивные лекции, семинары, анализ деловых ситуаций и т.п.</i> )	-	-	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>126</b>	<b>158</b>	
Форма аттестации	диф.зачет/экзамен	диф.зачет/экзамен	

#### **4.2. Содержание разделов дисциплины**

##### **3-й семестр:**

**Лекция 1. История развития администрирования.** Этапы развития менеджмента. Возникновение и развитие теории администрирования. Теория администрации А. Файоля. Административная школа менеджмента. Последователи А. Файоля и их идеи.

**Лекция 2. Основные понятия административного менеджмента.** Понятие административного менеджмента и его связь с другими дисциплинами. Понятие, основные элементы и функции администрирования. Субъекты и объекты административного менеджмента. Понятие, классификация и содержание принципов административного управления. Понятие, классификация и содержание функций административного управления. Механизм администрирования организации.

**Лекция 3. Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.** Понятие, характеристика и виды административных методов управления. Организационно-административные методы управления. Организационно-распорядительные методы. Дисциплина, ответственность и взыскания в организации. Формы внутреннего и внешнего администрирования.

**Лекция 4. Системный подход в административном менеджменте.** Понятие и сущность системного подхода. Понятие, основные элементы, свойства системы и их классификация. Статика и динамика систем управления. Бюрократические системы управления и их типы.

**Лекция 5. Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования.** Процессы и процедуры в администрировании организаций. Администрирование организации процесса. Моделирование функционирования организаций. Административное сопровождение цикла функционирования организаций. Процедурное обеспечение функционирования организаций.

**Лекция 6. Организация процессов труда по управлению.** Понятие, содержание и специфика управлеченческого труда. Понятие, содержание и виды полномочий. Формирование состава и содержания полномочий. Реализация полномочий менеджмента. Эффективность управлеченческого труда. Делегирование полномочий.

**Лекция 7. Нормативно-методические формы администрирования.** Матричное моделирование функционального взаимодействия. Формирование

содержания положений о подразделениях. Разработка, согласование и применение должностной инструкции.

**Лекция 8. Администрация в организации.** Понятие, состав и роль администрации в организации. Администрация и подразделения организации. Функции администрации в организации.

**Лекция 9. Офисные и информационные технологии, их использование в управлении организацией. Организация работы с документами в организации.** Понятие и виды офисных технологий. Организация рабочего места. Организация работы с документами в организации. Понятие и виды информационных технологий в управлении. Роль информационных технологий в управлении.

**Лекция 10. Модернизация и развитие администрирования в организации.** Понятие и основные направления совершенствования администрирования. Модернизация администрирования в организации. Основные направления и перспективы развития административного менеджмента.

#### 4-й семестр:

**Лекция 11. Понятие, сущность и предмет теории и методологии государственно-административное управления.** Объективная необходимость, понятие, сущность и отличительные особенности государственно-административного управления. Свобода и ответственность в государственно-административном управлении. Виды и уровни государственно-административного управления. Представительство интересов в государственно-административном управлении

**Лекция 12. Методологические основы государственно-административного управления.** Понятие и основные элементы методологии государственно-административного управления. Субъекты и объекты государственно-административного управления. Цели и задачи государственно-административного управления. Функции государственно-административного управления. Принципы государственно-административного управления. Методы государственно-административного управления

**Лекция 13. Система государственно-административного управления.** Понятие и характеристика системы управления. Система государственно-административного управления. Прямые и обратные связи в системе государственно-административном управлении.

**Лекция 14. Становление и развитие теории государственного управления.** Эволюция науки государственного управления. Теории государственного управления. Классическая школа. Школа человеческих отношений. Поведенческий подход. Системный подход. Ситуационный подход. Государственный менеджмент. Теория политических сетей. Теория руководства.

**Лекция 15. Принятие управленческого решения в органах государственной власти.** Понятие управленческого решения и его место в процессе административного управления. Классификация принимаемых решений. Процедура принятия управленческого решения. Особенности УР в органах государственной власти. Этапы и методы принятия УР.

**Лекция 16. Роль различных ветвей власти в процессе государственно-административного управления.** Структура законодательной власти. Характеристика исполнительной власти. Система судебной власти. Государственное устройство ЛНР. «Субординация», «координация» и «реординация» между органами исполнительной власти.

**Лекция 17. Региональная экономическая диагностика, прогнозирование и планирование в системе управления регионами.** Экономическая диагностика регионов. Теория, методология и практика регионального прогнозирования и планирования. Финансовые ресурсы регионов. Местные бюджеты и межбюджетные отношения как фактор регионального развития.

**Лекция 18. Территории с особым статусом управления.** Сущность, основные черты и классификация специальных (свободных) экономических зон. Свободные экономические зоны в экономике России.

**Лекция 19. Местное самоуправление и его роль в государственно-административном управлении.** Сущность, принципы местного самоуправления. Функции местного самоуправления. Полномочия сельских, поселковых, городских, районных в городах советов.

**Лекция 20. Бюрократия и коррупция в системе государственно-административного управления.** Место и роль бюрократии в системе государственно-административного управления. Коррупция в системе исполнительной власти. Электронное правительство как способ преодоления бюрократизма и коррупции.

**Лекция 21. Конфликты в сфере государственно-административного управления.** Конфликты в сфере государственно-административного управления. Конфликты между политическими и государственно-административными структурами и субъектами (групповыми и индивидуальными) управления. Конфликты между государственно-административными структурами и организациями государственного и частного секторов. Конфликты между государственными органами и другими организационно оформленными звеньями управления. Конфликты между государственными органами центрального, регионального и местного уровней относятся, как правило, к области нормативно-юридических конфликтов компетенционного характера. Внутриорганизационные конфликты в государственных учреждениях по своей природе мало, чем отличаются от аналогичных конфликтов в организациях частного сектора. Конфликты между государством и населением (проблема легитимности). Конфликт между чиновниками и гражданами.

**Лекция 22. Обеспечение государственно-административного управления.** Правовое обеспечение государственно-административного управления. Информационное обеспечение государственно-административного управления. Кадровое обеспечение государственно-административного управления.

**Лекция 23. Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики.** Система управления персоналом, концепция, принципы, методы. Планирование персонала: теоретические и методические основы. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения государственной службы. Основы кадровой работы.

**Лекция 24. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении.** Объект и предмет науки государственной гражданской службы. Политическая и правовая концепции гражданской службы. Этапы реформирования государственной гражданской службы. Модели управления гражданской службой.

**Лекция 25. Процессное управление как инструмент повышения эффективности и результативности органов исполнительной власти.**

Процессный и проектный подходы. Процессная оптимизация: цели и принципы. Повышение эффективности: основные источники неоптимальности в процессной деятельности. Оценка результатов оптимизации для эффективности.

**Лекция 26. Государственное регулирование организаций (предприятий).**

Сущность государственного регулирования производственной деятельности организаций (предприятий). Государственный сектор экономики. Административные методы государственного регулирования организаций (предприятий). Экономические методы государственного регулирования экономики предприятия.

**Лекция 27. Эффективность государственно-административного управления.** Понятие и виды эффективности государственно-административного управления. Критерии и показатели эффективности государственно-административного управления. Оценка эффективности государственно-административного управления

### 4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	История развития администрирования.	2	4	
2	Основные понятия административного менеджмента.	2		
3	Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.	2		
4	Системный подход в административном менеджменте.	2		
5	Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования.	2	6	
6	Организация процессов труда по управлению.	2		
7	Нормативно-методические формы администрирования.	2		
8	Администрация в организации.	2		
9	Офисные и информационные технологии, их использование в управлении организацией. Организация работы с документами в организации.	2	4	
10	Модернизация и развитие администрирования в организации.	2		
11	Понятие, сущность и предмет теории и методологии государственно-административного управления.	2	4	
12	Методологические основы государственно-административного управления	2		
13	Система государственно-административного управления	2	4	
14	Становление и развитие теории государственного управления.	2		
15	Принятие управленческого решения в органах государственной власти	2		
16	Роль различных ветвей власти в процессе	2		

	государственно-административного управления.			
17	Региональная экономическая диагностика, прогнозирование и планирование в системе управления регионами	2		
18	Территории с особым статусом управления	2	2	
19	Местное самоуправление и его роль в государственно-административном управлении	2		
20	Бюрократия и коррупция в системе государственно-административного управления	4	2	
21	Конфликты в сфере государственно-административного управления	2		
22	Обеспечение государственно-административного управления	2	2	
23	Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики	2		
24	Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	2	2	
25	Процессное управление как инструмент повышения эффективности и результативности органов исполнительной власти	2		
26	Государственное регулирование организаций (предприятий)	2		
27	Эффективность государственно-административного управления	2		
<b>Итого:</b>		<b>54</b>	<b>30</b>	

#### 4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	История развития администрирования.	2	4	
2	Основные понятия административного менеджмента.	2		
3	Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.	2		
4	Системный подход в административном менеджменте.	2		
5	Функциональное содержание организации и		6	

	администрирование ее функционирования.			
6	Организация процессов труда по управлению.	2		
7	Нормативно-методические формы администрации.	2		
8	Администрация в организации.	2		
9	Офисные и информационные технологии, их использование в управлении организацией. Организация работы с документами в организации.	2	4	
10	Модернизация и развитие администрации в организации.	2		
11	Понятие, сущность и предмет теории и методологии государственно-административного управления.	2	2	
12	Методологические основы государственно-административного управления	2		
13	Система государственно-административного управления		2	
14	Становление и развитие теории государственного управления.	2		
15	Принятие управленческого решения в органах государственной власти			
16	Роль различных ветвей власти в процессе государственно-административного управления.	2		
17	Региональная экономическая диагностика, прогнозирование и планирование в системе управления регионами			
18	Территории с особым статусом управления	2	2	
19	Местное самоуправление и его роль в государственно-административном управлении			
20	Бюрократия и коррупция в системе государственно-административного управления	2	2	
21	Конфликты в сфере государственно-административного управления			
22	Обеспечение государственно-административного управления	2	2	
23	Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики			
24	Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	2	2	
25	Процессное управление как инструмент повышения эффективности и результативности органов исполнительной власти			
26	Государственное регулирование организаций (предприятий)	2		

27	Эффективность государственно-административного управления			
<b>Итого:</b>		<b>36</b>	<b>28</b>	

#### 4.5. Лабораторные занятия - не предусмотрены

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	История развития администрирования.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	8	8	
2	Основные понятия административного менеджмента.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	8	8	
3	Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	8	8	
4	Системный подход в административном менеджменте.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	8	8	
5	Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	8	8	
6	Организация процессов труда по управлению.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	8	8	
7	Нормативно-методические формы администрирования.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	6	8	

8	Администрация в организации.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	6	8	
9	Офисные и информационные технологии, их использование в управлении организацией. Организация работы с документами в организации.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	6	8	
10	Модернизация и развитие администрирования в организации.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	6	8	
11	Понятие, сущность и предмет теории и методологии государственно-административного управления.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	4	6	
12	Методологические основы государственно-административного управления	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	4	6	
13	Система государственно-административного управления	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	4	6	
14	Становление и развитие теории государственного управления.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	4	6	
15	Принятие управленческого решения в органах государственной власти	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	4	6	
16	Роль различных ветвей власти в процессе государственно-	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации,	4	4	

	административного управления.	подготовка ответов на представленные вопросы			
17	Региональная экономическая диагностика, прогнозирование и планирование в системе управления регионами	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	4	4	
18	Территории с особым статусом управления	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	4	4	
19	Местное самоуправление и его роль в государственно-административном управлении	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	4	4	
20	Бюрократия и коррупция в системе государственно-административного управления	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	4	4	
21	Конфликты в сфере государственно-административного управления	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	2	4	
22	Обеспечение государственно-административного управления	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	2	4	
23	Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	2	4	
24	Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	2	4	
25	Процессное управление как инструмент	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-	2	4	

	повышения эффективности и результативности органов исполнительной власти	технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы			
26	Государственное регулирование организаций (предприятий)	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	2	4	
27	Эффективность государственно-административного управления	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы	2	4	
<b>Итого:</b>			<b>126</b>	<b>158</b>	

**4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Административный менеджмент» не предполагаются учебным планом.**

## 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. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

1. Адизес И., Стили менеджмента - эффективные и неэффективные / Адизес И. - М. : Альпина Паблишер, 2013. - 198 с. - ISBN 978-5-9614-4401-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961444018.html>
2. Юсупова С.Я., Общий и административный менеджмент / С.Я. Юсупова, Р. А. Исаев, М. А. Буралова - М. : Дашков и К, 2013. - 384 с. - ISBN 978-5-394-02029-2 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394020292.html>
3. Макаревич М. И. Государственное и муниципальное управление: методология, практика и возможности компьютерного моделирования структур, функций, процессов органов власти: учебное пособие. – СПб: НИУ ИТМО, 2012. – 87 с.
4. Бакурова Н.Н. Государственное управление в административно-политической сфере : учебное пособие для магистров. / Бакурова Н.Н. - М. : Проспект, 2018. - 176 с. - ISBN 978-5-392-21870-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392218707.html>

### **б) дополнительная литература:**

1. Адизес И. К., Развитие лидеров: Как понять свой стиль управления и эффективно общаться с носителями иных стилей / Ицхак Калдерон Адизес ; Пер. с англ. - 2-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2011. - 259 с. - ISBN 978-5-9614-1374-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961413748.html>
2. Веснин В.Р., Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 688 с. - ISBN 978-5-392-16754-8 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392167548.html>
3. Климович Л.К., Основы менеджмента : учеб. / Л.К. Климович - Минск : РИПО, 2018. - 279 с. - ISBN 978-985-503-768-3 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037683.html>.

7. Кабашов С.Ю., Управление документами и офисом местной администрации/ Кабашов С.Ю. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 205 с. - ISBN 978-5-9765-3002-7 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976530027.html>

8. Калиниченко Л.А., Местная администрация : учебник для бакалавров / Л.А. Калиниченко, Л.В. Адамская - М. : Прометей, 2018. - 262 с. - ISBN 978-5-907003-73-6 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785907003736.html>

**в) методические указания:**

1. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине "Административный менеджмент менеджмент" для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент / Резник А.А., канд. экон. наук, доцент.

2. Методические рекомендации к выполнению контрольной работы по дисциплине "Административный менеджмент" для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент / Резник А.А., канд. экон. наук, доцент.

3. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине "Административный менеджмент менеджмент" для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент / Воробьева Н.В., канд. экон. наук, доцент.

4. Методические рекомендации к выполнению контрольной работы по дисциплине "Административный менеджмент" для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент / Воробьева Н.В., канд. экон. наук, доцент.

**г) интернет-ресурсы:**

1. Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

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

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины "Мотивационный менеджмент" предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером (ноутбуком), презентационная техника (проектор, экран).

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>

Антивирус	Avast	<a href="http://www.avast.com/ru-ru/index">http://www.avast.com/ru-ru/index</a>
Браузер	Firefox Mozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	Far Manager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Распознавание текста	CuneiForm	<a href="http://cognitiveforms.ru/products/cuneiiform/">http://cognitiveforms.ru/products/cuneiiform/</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Видеоплеер	Media Player Classic	<a href="http://mpc.darkhost.ru/">http://mpc.darkhost.ru/</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

**8. Оценочные средства по дисциплине**  
**Паспорт**  
**оценочных средств по учебной дисциплине**  
**"Административный менеджмент"**

Описание уровней сформированности и критерии оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Заключительный	Начальный	Пороговый	знать: инструментарий административного менеджмента и особенности осуществления административных процессов на государственном и региональном уровнях; организацию процессов труда по управлению, функции администрации в организации, офисные и информационные технологии;
		Базовый	уметь: использовать инструментарий административного менеджмента для реализации организационно-управленческих решений и осуществления административных процессов на государственном и региональном уровнях; эффективно организовывать процессы труда по управлению, работу с документами в организации;
		Высокий	владеть: навыками использования инструментария административного менеджмента для нахождения организационно-управленческих решений и осуществления административных процессов на государственном и региональном уровнях; административными методами менеджмента и способами административного воздействия, навыками составления организационно-распорядительных документов;

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/ п	Код комп етенц ии	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формиров ания (семестр изучения)
1	ПК - 5	ПК- 5. Способен применять методы административного воздействия, составлять организационно-распорядительные документы и выстраивать систему коммуникации для эффективного функционирования организации	ПК-5.1. Использует современные методы и инструменты государственно-административного управления и способы внедрения административных регламентов;	<p><b>Тема 11.</b> Понятие, сущность и предмет теории и методологии государственно-административного управления.</p> <p><b>Тема 12.</b> Методологические основы государственно-административного управления</p> <p><b>Тема 13.</b> Система государственно-административного управления</p> <p><b>Тема 14.</b> Становление и развитие теории государственного управления.</p> <p><b>Тема 15.</b> Принятие управленческого решения в органах государственной власти</p> <p><b>Тема 16.</b> Роль различных ветвей власти в процессе государственно-административного управления.</p> <p><b>Тема 17.</b> Региональная экономическая диагностика, прогнозирование и планирование в системе управления регионами</p> <p><b>Тема 18.</b> Территории с особым статусом управления</p> <p><b>Тема 19.</b> Местное самоуправление и его роль в государственно-административном управлении</p> <p><b>Тема 20.</b> Бюрократия и коррупция в системе государственно-административного управления</p> <p><b>Тема 21.</b> Конфликты в сфере государственно-административного управления</p> <p><b>Тема 22.</b> Обеспечение</p>	4

			<p>государственно-административного управления</p> <p><b>Тема 23.</b> Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики</p> <p><b>Тема 24.</b> Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении</p> <p><b>Тема 25.</b> Процессное управление как инструмент повышения эффективности и результативности органов исполнительной власти</p> <p><b>Тема 26.</b> Государственное регулирование организаций (предприятий)</p> <p><b>Тема 27.</b> Эффективность государственно-административного управления</p>	
		<p><b>ПК-5.2.</b> Знает административные методы менеджмента и способы административного воздействия, сущность и содержание процедурного обеспечения функционирования организации, подходы к оценке эффективности административного управления;</p>	<p><b>Тема 1.</b> История развития администрирования.</p> <p><b>Тема 2.</b> Основные понятия административного менеджмента.</p> <p><b>Тема 3.</b> Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.</p> <p><b>Тема 4.</b> Системный подход в административном менеджменте..</p> <p><b>Тема 5.</b> Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования.</p> <p><b>Тема 6.</b> Организация процессов труда по управлению.</p> <p><b>Тема 7.</b> Нормативно-</p>	3

				<p><i>методические формы администрации.</i></p> <p><b>Тема 8.</b> <i>Администрация в организации.</i></p> <p><b>Тема 9.</b> <i>Офисные и информационные технологии, их использование в управлении организацией.</i></p> <p><b>Тема 10.</b> <i>Организация работы с документами в организации.</i></p> <p><b>Тема 10.</b> <i>Модернизация и развитие администрации в организации.</i></p>	
--	--	--	--	--	--

**Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

№ п/ п	Код компет- енции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	опроведение оценочного специфика
--------------	-------------------------	---	---	--	--

1	<p><b>ПК-5.</b> Способен применять методы административного воздействия, составлять организационно-распорядительные документы и выстраивать систему коммуникации для эффективного функционирования организации</p>	<p><b>ПК-5.1.</b> Использует современные методы и инструменты государственно-административного управления и способы внедрения административных регламентов;</p>	<p><b>знать:</b> инструментарий административного менеджмента и особенности осуществления административных процессов на государственном и региональном уровнях;</p> <p><b>уметь:</b> использовать инструментарий административного менеджмента для реализации организационно-управленческих решений и осуществления административных процессов на государственном и региональном уровнях;</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования инструментария административного менеджмента для нахождения организационно-управленческих решений и осуществления административных процессов на государственном и региональном уровнях;</p>	<p><b>Тема 11.</b> Понятие, сущность и предмет теории и методологии государственно-административного управления.</p> <p><b>Тема 12.</b> Методологические основы государственно-административного управления</p> <p><b>Тема 13.</b> Система государственно-административного управления</p> <p><b>Тема 14.</b> Становление и развитие теории государственного управления.</p> <p><b>Тема 15.</b> Принятие управленческого решения в органах государственной власти</p> <p><b>Тема 16.</b> Роль различных ветвей власти в процессе государственно-административного управления.</p> <p><b>Тема 17.</b> Региональная экономическая диагностика, прогнозирование и планирование в системе управления регионами</p> <p><b>Тема 18.</b> Территории с особым статусом управления</p> <p><b>Тема 19.</b> Местное самоуправление и его роль в государственно-административном управлении</p> <p><b>Тема 20.</b> Бюрократия и коррупция в системе государственно-административного управления</p> <p><b>Тема 21.</b> Конфликты в сфере государственно-административного управления</p> <p><b>Тема 22.</b> Обеспечение государственно-административного управления</p> <p><b>Тема 23.</b> Управление персоналом как механизм реализации государственной кадровой политики</p> <p><b>Тема 24.</b> Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении</p> <p><b>Тема 25.</b> Процессное управление как инструмент</p> <p><b>Тема 26.</b> Государственное регулирование организаций (предприятий)</p> <p><b>Тема 27.</b> Эффективность государственно-административного управления</p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)</p>
---	--	---	---	---	--

		<p><b>ПК-5.2.</b> Знает административные методы менеджмента и способы административного воздействия, сущность и содержание процедурного обеспечения функционирования организации, подходы к оценке эффективности административного управления;</p>	<p><b>знать:</b> организацию процессов труда по управлению, функции администрации в организации, офисные и информационные технологии;</p> <p><b>уметь:</b> эффективно организовывать процессы труда по управлению, работу с документами в организации;</p> <p><b>владеть:</b> административными методами менеджмента и способами административного воздействия, навыками составления организационно распорядительных документов;</p>	<p><b>Тема 1.</b> <i>История развития администрации.</i></p> <p><b>Тема 2.</b> <i>Основные понятия административного менеджмента.</i></p> <p><b>Тема 3.</b> <i>Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.</i></p> <p><b>Тема 4.</b> <i>Системный подход в административном менеджменте..</i></p> <p><b>Тема 5.</b> <i>Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования.</i></p> <p><b>Тема 6.</b> <i>Организация процессов труда по управлению.</i></p> <p><b>Тема 7.</b> <i>Нормативно-методические формы администрации..</i></p> <p><b>Тема 8.</b> <i>Администрация в организации.</i></p> <p><b>Тема 9.</b> <i>Офисные и информационные технологии, их использование в управлении организацией.</i></p> <p><i>Организация работы с документами в организации.</i></p> <p><b>Тема 10.</b> <i>Модернизация и развитие администрации в организации.</i></p>	<p>доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)</p>
--	--	--	--	--	--

## 1. Типовые тестовые задания (пороговый уровень)

1. Административная деятельность - это:
  - а) деятельность менеджера (руководителя);
  - б) информационно-обслуживающая и организационно-коммуникативная работа;
  - в) документирование;
  - г) организационно-распорядительская деятельность менеджера (руководителя).
2. Администрирование в современных организациях - это:
  - а) давление на подчиненных, нагнетание страха, волокита и бюрократизм;
  - б) проявление бездушного отношения к человеку;
  - в) необходимая составляющая деятельности любого эффективного менеджера (руководителя), вносящая элементы обязательности и дисциплины в процесс управления организацией.
3. Какой из подходов не относится к известным школам в управлении?
  - а) административное управление;
  - б) новая экономическая политика;
  - в) человеческие отношения;
  - г) научное управление.
4. Административная школа в управлении ставила своей целью ... (два ответа)
  - а) создание нового стиля управления;
  - б) рассмотрение администратора как профессии;
  - в) создание универсальных принципов управления;
  - г) согласование работы финансового аппарата на предприятии с производством и маркетингом.
5. Основные функции управления:
  - а) организация, мотивация, контроль;
  - б) организация, мотивация;
  - в) планирование, контроль;
  - г) планирование, организация, мотивация, контроль.
6. Принципы бюрократического метода управления кадрами первым сформулировал
  - а) А. Файоль;
  - б) Ф. Тейлор;
  - в) М. Вебер;
  - г) А. Смит.
7. Является ли администрирование производительным трудом?
  - а) да, поскольку этот вид деятельности призван обеспечить целостность трудового организма и создает условия для его эффективной работы;
  - б) да, т. к. создает новую стоимость;
  - в) нет, это всего лишь механизм урегулирования противоречия между наемным трудом и собственником средств производства;
  - г) нет, это всего лишь надзор и контроль.
8. Какая из перечисленных должностей не входит в состав администрации предприятия
  - а) референт генерального директора;
  - б) генеральный директор;
  - в) начальник цеха;

г) коммерческий директор.

9. К объектам административного менеджмента в организации относятся ...  
(два ответа)

- а) отделы;
- б) должности;
- в) стейкхолдеры;
- г) сотрудники.

10. К общим принципам управления не относится:

- а) принцип приоритета;
- б) принцип научной обоснованности управления;
- в) принцип оптимальности управления;
- г) принцип системного подхода.

11. В административном менеджменте функция регламентации состоит ...

а) в придаании официального статуса фактически сложившемуся функциональному распределению;

б) в проведении комплекса организационно-методических мероприятий, содействующих достижению цели;

в) в установлении правил для соблюдения жестких границ, рамок, пределов, квот;

г) в фактическом осуществлении целенаправленно принятого решения или прогнозируемых преобразований.

12. К элементам администрирования не относится ...

- а) контроль;
- б) мотивация;
- в) руководство;
- г) регламентация.

13. К специальным функциям администрирования не относится ...

- а) детализация;
- б) мотивация;
- в) оценка;
- г) регламентация.

14. На чем не основываются организационно-административные методы управления:

- а) на формальной власти руководства;
- б) на технических нормах и правилах производства работ;
- в) на формальном авторитете, которым наделен руководитель;
- г) на должностных полномочиях руководителя.

15. Какую разновидность управленческого труда можно считать наиболее творческой:

- а) административный труд;
- б) операторный труд;
- в) эвристический труд.

16. Метод государственно-административного управления – это

а) инструментарий, используемый в процессе государственно-административного управления

б) способы воздействия на управляемый объект, обеспечивающие достижение желаемого результата.

в) движение к достижению целей

г) овеществленные предметы в процессе управления

17. Процесс деятельности представителей групп интересов в органах законодательной и исполнительной власти это

- а) лоббирование
- б) группы давления
- в) группы интересов

18. Государственно-административное управление – это

а) целенаправленное воздействие государства на общественные процессы и явления, отношения и деятельность людей

б) это специфический вид человеческой деятельности, который проявляется в различных формах и видах.

в) это продукт видения и мышления, совокупность представлений об объекте, процессах, явлениях в системе управления и во вне, это образ желаемого будущего, набор системообразующих идей и социальных ценностей, это сценарий возможных событий, обстоятельств и последствий.

19. Система государственно-административного управления это

а)представляет собой комплекс управлеченческих отношений, официальных и неофициальных связей субъектов управления между собой по горизонтали и вертикали, а также их взаимодействие с общественными объединениями, гражданами

б)сложное образование, состоящее из нескольких подсистем, которые являются самостоятельными, но взаимосвязанными между собой, социальными системами.

в) регулирование организации и порядка деятельности органов государственного управления посредством совокупности правовых законов, правил и норм как на уровне «входа» в систему, так и на уровне «выхода»

20. Кому принадлежит данное высказывание: «Управлять – значит предвидеть, организовывать, распоряжаться, координировать, контролировать»

- а) М. Вебер
- б) Э. Мэйо
- в) А. Файоль

21. \_\_\_\_\_ – это определение состояния, выделение проблемных, депрессивных, кризисных, а также перспективных регионов.

- а) экономическая диагностика регионов
- б) индикативный план
- в) программирование развития экономики региона

22. Средства, получаемые из других бюджетов

- а)собственные
- б)заемные
- в)трансферты

23.Система регионального управления включает в себя:

а) систему органов власти и государственной службы;

б) совокупность функций государственных органов, методов и ресурсов, используемые для реализации этих функций;

в) систему федеральных и региональных органов власти, систему связей между объектами и субъектами управления;

г) систему центральных и региональных органов власти, совокупность функций государственных органов, методов и ресурсов, используемых для реализации этих функций, систему государственной службы, систему связей между объектами и субъектами управления.

24. Какой ученый сформулировал универсальные принципы бюрократической организации.

- а) А. Файоль
- б) Г. Вильсон
- в) М. Вебер

25. К моделям бюрократии относятся:

- а) концепция М. Вебера - В. Вильсона;
- б) теория власти;
- в) модель Фидлера.

26. К последствиям коррупции относится:

- а) влияние на постановку целей и определение стратегии развития;
- б) расширение теневой экономики, что приводит к прямым и косвенным потерям доходов государственного бюджета;
- в) предполагает формирование базовых характеристик руководителя (заметность и доступность руководителя; создание хороших рабочих мест).

27. Государственное финансирование не может осуществляться путем:

- а) кредитования на возвратной основе;
- б) кредитования на безвозвратной основе;
- в) финансирования в рамках государственных инвестиционных программ;
- г) государственных внешних заимствований;
- д) амортизационных отчислений и прибыли хозяйствующих субъектов.

28. Свободная экономическая зона - это....

а) это территория, на которой сложились неблагоприятные социально-экономические и экологические условия, неудовлетворительное состояние занятости населения и на которой вводится специальный режим инвестиционной деятельности для создания новых рабочих мест

б) представляет собой часть территории государства, на которой устанавливаются и действуют специальный правовой режим экономической деятельности и порядок применения и действия законодательства государства

в) все ответы верны

г) нет правильного ответа

29. Реординация - это .....

а) управленческие отношения, возникающие между вышестоящими и нижестоящими органами исполнительной власти. При этом субъекты связей могут находиться в организационной зависимости (один из них подчинен другому), а могут и не находиться в ней.

б) одна из организационно-технических форм человеческих взаимодействий, проявляющаяся в вертикальном упорядочении снизу вверх (управляемый предпринимает организационные действия, на которые обязан реагировать управляющий)

в) это служебное подчинение младшего старшему, базирующейся на правилах служебной дисциплины

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаются задания на бумажном носителе.

### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

### 2. Разноуровневые задачи и задания (базовый уровень)

**Задание 1.** Сгруппируйте 14 принципов Анри Файоля по трем категориям:

Структурные принципы	Принципы процесса	Принципы конечного результата
разделение труда;		
		стабильность;

**Задание 2.** Соотнесите понятия с определениями:

- Обеспечение целеполагания и целедостижения
- Административная функция
- Информационно-аналитическая функция
- Социальная функция
- Прогнозирование
- Планирование
- Мотивационно-стимулирующая функция
- Корректирующая деятельность управляемой системы
- Удерживание возможных отклонений в функционировании системы (организации) в известных пределах
- Обеспечение компетентности и дисциплины
- Осуществление контроля всех подразделений организации
- Создание благоприятного климата
- Обеспечение целостности системы (организации)
- Повышение качества и эффективности служебной деятельности

обеспечивает приток информации из окружающей социальной среды в данную организацию и из этой организации в окружающую среду;

отражает деятельность управленческой структуры на основе законодательства в области труда и нормативных актов, регулирующих кадровую сферу и складывающиеся трудовые отношения;

представляет собой процесс выбора целей данной системы (организации) и решений, необходимых для их достижения;

заключается в определении возможных изменений в окружающей социальной среде и, соответствующей этому, трансформации задач и действий данной организации;

реализуется посредством выдвижения силами и средствами, имеющимися в распоряжении управляемой системы;

предполагает создание необходимых условий (материально-технических, финансовых, социально-психологических, бытовых и др.), побуждающих сотрудников к активной и эффективной трудовой деятельности посредством экономических, моральных и иных рычагов;

направлена на недопущение срывов и невыполнения порученных заданий, на повышение эффективности и качества работы всех подразделений и звеньев данного объекта управления;

устанавливает правила для всего персонала, всех должностных лиц данной организации в их повседневной служебной деятельности;

обеспечивает упорядоченное и эффективное взаимодействие ее элементов с помощью нормативного (в том числе правового) регулирования.

способствует достижению высоких результатов всех сотрудников организации в деятельности данной организации;

сохраняет упрочение ее качественной специфики и динамичного устойчивого развития;

обеспечивает сохранение ее целостности, качественной специфики и динамической устойчивости;

заключается в социальной поддержке и защите работников, создании условий для их эффективного труда, определении уровня заработной платы, социальных льгот, оздоровлении работающих и их семей, организации их содержательного отдыха.

включает в себя разработку прогнозных оценок внешней среды и внутрифирменных изменений, формулирование и реализацию предложений и планов по совершенствованию организации труда, ориентационным изменениям в структурных подразделениях, улучшению мотивации и стимулирования всех направлений деятельности.

### Задание 3. Заполнить таблицу.

#### Особенности современных концепций государственного управления

Рассматриваемые позиции концепций	Концепция нового государственного менеджмента	Концепция «политических сетей»	Концепция нового способа управления (Governance)
Причина формирования концепции			
Основной акцент концепции			
Соотношение политика/ управление			
Понятие «руководство»			
Оценка эффективности государственного управления			
Другое			

**Задание 4.** Поставьте к каждому направлению административной реформы мероприятие:

Управление по результатам	А) Разработка нормативно-правовой и методической базы по повышению информационной открытости деятельности государственных органов и органов местного самоуправления
Стандартизация и регламентация	Б) Обеспечение управления и координации деятельности по проведению административной реформы на федеральном и региональном уровнях
Оптимизация функций органов исполнительной власти и противодействие коррупции	В) Формирование системы показателей результативности деятельности органов исполнительной власти
Повышение эффективности взаимодействия органов исполнительной власти и общества	Г) Оптимизация системы закупок для государственных нужд в федеральных органах исполнительной власти
Модернизация системы информационного обеспечения органов исполнительной власти	Д) Совершенствование нормативно-правовой и методической базы досудебного обжалования решений и действий органов исполнительной власти и должностных лиц
Обеспечение административной реформы	Е) Создание и внедрение систем мониторинга качества и доступности предоставляемых государственных услуг, реализации антикоррупционных программ, информационной открытости органов исполнительной власти, закупок для государственных нужд

Методические рекомендации:

*На основе изучения основных теоретических положений следует сформулировать собственное обоснованное мнение по проблемам и возможным путям их решения в данной области управления (в зависимости от конкретной постановки вопроса).*

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задачи и задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении

	обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала
--	--

### 3. Практическое (прикладное) задание (заключительный уровень)

#### Задание 1.

Группой экспертов была исследована структура управления крупнейших автомобильных фирм «Тойота», «Форд Моторс», «Дженерал Моторс». Оказалось, что максимальное число уровней управления звеньев составило: в «Тойоте» – 7, у «Форд Моторс» – 17, у «Дженерал Моторс» – 22.

Вопросы к заданию:

1. Каковы отрицательные последствия многозвездности структур управления в компаниях?
2. Пять уровней управления между исполнителем и директором: много это или мало?
3. Как влияет применение того или иного типа структуры управления на число уровней управления?

#### Задание 2 Составить функциональную матрицу выбранного вами предприятия.

Функции (виды работ)	Структурные подразделения и должностные лица		
	Директор	Гл. инженер	Другое
1. Разработка штатного расписания			
2. ...			

Пример функциональной матрицы

#### Примеры условных обозначений для заполнения функциональной матрицы

Условное обозначение	Содержание функции (действия)
P	Окончательное принятие решения с правом подписи. Лицо, принимающее решение, имеет право утверждать документ
T	Исполнение. Этот символ означает непосредственное выполнение или участие в выполнении данного вопроса, работы, задания, разработке вариантов решения. К данной категории относятся непосредственные исполнители или соисполнители. Это может быть отдельное лицо, группа лиц или структурное подразделение
C	Согласование. Этот символ означает, с кем согласовывается данный вопрос, работа или задание
K	Контроль. Этот символ означает непосредственное контролирование хода исполнения данного вопроса

И	<i>Информирование.</i> Этот символ означает, кому передается информация по данному вопросу. Информирование может быть устным или письменным, при непосредственном общении или по телефону
---	---

Анализ с помощью функциональной матрицы производится в несколько этапов.

1. Анализ перечня выполняемых работ.
2. Определение перечня должностных лиц и структурных подразделений.
3. Разработка условных обозначений.
4. Заполнение матрицы в соответствии с принятыми обозначениями.
5. Анализ и обсуждение заполненной матрицы.
6. Разработка окончательного варианта матрицы.

**Задание 3.** Произвести расчёт рейтинговой оценки региона (источник данных- информация Госкостат ЛНР- gkslnr.su). Сделать выводы.

**Таблица данных 1**

Расчет по формулам

Города/районы	Показатели				$R_j$	$R_{cpj}$
					$R_j = \frac{\sum_{i=1}^n \frac{X_{\max} - X_{ij}}{X_{\max} - X_{\min}}}{n}$	$R_{cpj} = \frac{R_j}{n}$

Методические рекомендации:

На основе изучения основных теоретических положений следует сформулировать собственное обоснованное мнение по проблемам и возможным путям их решения в данной области управления (в зависимости от конкретной постановки вопроса).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

**Оценочные средства для промежуточной аттестации  
(дифференцированный зачет/экзамен)**

1. Зарождение менеджмента и сущность администрирования.
2. Бюрократическая теория Макса Вебера.
3. Совершенствование и развитие менеджмента
4. Природа менеджмента и управления. Сравнительный анализ понятий и их применение.
5. Общее понятие о методах деятельности персонала управления
6. Природа методов. Определение методов деятельности
7. Структура методов деятельности
8. Классификация методов деятельности персонала управления
9. Методы управления
10. Методы управления организацией
11. Методы организационно-стабилизирующего влияния
12. Методы организационно-технологического воздействия
13. Методы организационно-распорядительного воздействия
14. Социально-психологические методы управления
15. Психологические методы управления
16. Функции руководителя
17. Функции руководителя по А. Файолю
18. Определение приоритетов решаемых задач
19. Планирование управленческой деятельности менеджера
20. Деловые совещания - содержание и классификация
21. Подготовка деловых совещаний
22. Подготовка доклада и выступление менеджера
23. Классические управленческие функции и навыки руководителя.
24. Организация как функция управления.
25. Основные понятия организации как функции управления.
26. Линейные и штабные полномочия.
27. Принцип делегирования полномочий. Причины нежелания руководителей делегировать полномочия и причины отказа от дополнительных полномочий со стороны подчиненных.
28. Основные принципы организации процесса управления.
29. Практические методы организации процесса управления
30. Виды документов, регламентирующих организацию процесса управления
31. Основы формирования структур организации
32. Структурные основы организации
33. Состав и содержание организационной структуры
34. Построение организационной структуры
35. Организационная структура управления
36. позиционирований организационной структуры управления
37. Типология организационных структур управления
38. Проектирование организационных структур управления
39. Административные ресурсы организационного развития
40. Отдача распоряжений
41. Процесс делегирования
42. Технология и правила делегирования

43. Делегирование ответственности - новая модель
44. Эффективное использование рабочего времени
45. Принципы организации работы менеджера

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)**

1. Объективная необходимость, понятие, сущность и отличительные особенности государственно-административного управления.
2. Свобода и ответственность в государственно-административном управлении.
3. Виды и уровни государственно-административного управления.
4. Представительство интересов в государственно-административном управлении
5. Понятие и основные элементы методологии государственно-административного управления.
6. Субъекты и объекты государственно-административного управления.
7. Цели и задачи государственно-административного управления.
8. Функции государственно-административного управления.
9. Принципы государственно-административного управления.
10. Методы государственно-административного управления
11. Понятие и характеристика системы управления.
12. Система государственно-административного управления.
13. Прямые и обратные связи в системе государственно-административного управления
14. Эволюция науки государственного управления.
15. Теории государственного управления.
16. Классическая школа. Школа человеческих отношений. Поведенческий подход. Системный подход. Ситуационный подход.
17. Государственный менеджмент. Теория политических сетей. Теория руководства.
18. Понятие управленческого решения и его место в процессе административного управления.
19. Классификация принимаемых решений. Процедура принятия управленческого решения.
20. Особенности УР в органах государственной власти.
21. Этапы и методы принятия УР.
22. Структура законодательной власти.
23. Характеристика исполнительной власти.
24. Система судебной власти.
25. Государственное устройство ЛНР.
26. Субординация», «координация» и «реординация» между органами исполнительной власти.
27. Экономическая диагностика регионов
28. Теория, методология и практика регионального прогнозирования и планирования
29. Финансовые ресурсы регионов и межбюджетные отношения как фактор регионального развития
30. Сущность, основные черты и классификация специальных (свободных) экономических зон.
31. Особенности организации специальных экономических зон.
32. Свободные экономические зоны в экономике России.

33. Сущность, принципы местного самоуправления.  
 34. Функции местного самоуправления.  
 35. Полномочия сельских, поселковых, городских, районных в городах советов.  
 36. Место и роль бюрократии в системе государственно-административного управления.  
 37. Коррупция в системе исполнительной власти.  
 38. Конфликты в сфере государственно-административного управления.  
 39. Виды конфликтов в сфере государственного управления.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (дифференцированный зачет/экзамен)

Национальная шкала	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме 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.
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 чёткие 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.
не удовлетворительно (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

## 5. Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа учебной дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Для этого требуется заявление студента или его законного представителя и заключение психолого-медицинско-педагогической комиссии. В случае необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников, например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной (модулем), за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительность сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы не более чем на 15 минут.

**Форма листа изменений и дополнений****Лист изменений и дополнений**

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)