Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____Ю.Ю.Кононова
Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Система государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.03 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
(код, наименование направления подготовки (специальности)

очная , очно-заочная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2025

Великий Новгород, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 1 из 20

Автор–составитель:

Заместитель председателя комитета экономического развития Администрации Великого Новгорода, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры теории и практики управления Новгородского филиала Ильин Игорь Михайлович

Заведующий кафедрой
Экономики и управления к.э.н., доцент Притула О.Д.

РПД «Административный менеджмент в Российской Федерации» одобрена на заседании кафедры экономики и управления протокол от 16.05.2025 № 10

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 2 из 20

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО 5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля) 6
Структура дисциплины (модуля) 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 166
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 17
6.1. Основная литература 17
6.2. Дополнительная литература 18
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы 19
6.4. Нормативные правовые документы 19
6.5. Интернет-ресурсы 19
6.6. Иные источники 19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 20

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 3 из 20

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина Б1.В.03 «Административный менеджмент в Российской Федерации» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр-3	способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	ПКр-3.1	способность осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	ПКр-3.1	**на уровне знаний:** знать порядок разработки и утверждения административных регламентов; знать требования к регламентам; знать методологию административного менеджмента; знать основные подходы, технологии, методы упорядочения административных процессов в организации;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 4 из 20

		на уровне умений: владение методами системного и рефлексивного мышления при организации и администрировании основных процессов в организации; умение применять технологии администрирования при управлении процессами организации.
		на уровне навыков: навыки распределения обязанностей и ответственности для осуществления дальнейшей разработки проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг; навыки моделирования процессов с последующим их администрированием в организации.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.03 «Административный менеджмент в Российской Федерации» составляет 3 зачётные единицы, 108 акад. часов.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет:

-по очной форме обучения - 48 часов: лекции 16 часов, практические занятия 32 часов, самостоятельная работа составляет 60 часов;

-по очно-заочной форме обучения – 32 часа: лекции 12 часов, практические занятия 26 часов, самостоятельная работа 70 часов;

-по заочной форме обучения – 12 часов: лекции - 6 часов, практические занятия- 6 часов, самостоятельная работа 92 часов;

Место дисциплины(модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.03 «Административный менеджмент в Российской Федерации» относится к числу обязательных дисциплин Блока 1. «Дисциплины (модули) ОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина изучается:

по очной форме во 2 семестре;

по очно-заочной форме во 2 семестре;

по заочной форме во 2 семестре.

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для освоения дисциплин: Б1.В.04 «Организация финансового контроля и мониторинга» (4 семестр по очной форме обучения, 4 семестр по очно-заочной форме обучения, 2-м семестре по заочной форме обучения). Модуль Б1.В.07 «Организация проектного управления на региональном уровне» (4, 5 семестры по очной форме обучения, 1 и 2 курсы заочной формы обучения, 3,4 семестры очно-заочной формы обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет; по очной форме обучения - 2 семестр; по очно-заочной форме обучения во 2 семестре; по

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 5 из 20

заочной форме обучения во 2 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
1.	Методология административного менеджмента	18	2		6		10	О, ПЗ
2.	Генезис административного менеджмента в России	10	2		2		6	О, ГР
3.	Механизм администрирования организации	20	4		6		10	О
4.	Администрирование полномочий в организации	14	2		4		8	О, ГР
5.	Администрирование менеджмента в организации.	18	2		6		10	О, ГР
6.	Взаимодействие административного ресурса с государственными органами.	14	2		4		8	О, ПЗ
7	Современные подходы к административному менеджменту в РФ	14	2		4		8	О
	Промежуточная аттестация							Зачет, ИТ
	Всего	**108**	**16**	**-**	**32**		**60**	

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной (аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
1.	Методология административного менеджмента	15	1		4		10	ПЗ
2.	Генезис административного менеджмента в России	11	1		2		8	О
3.	Механизм администрирования организации	18	2		4		12	О

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 6 из 20

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной (аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
4.	Администрирование полномочий в организации	16	2		4		10	О, ГР
5.	Администрирование менеджмента в организации.	16	2		4		10	О, ГР
6.	Взаимодействие административного ресурса с государственными органами.	16	2		4		10	О, ПЗ
7	Современные подходы к административному менеджменту в РФ	16	2		4		10	О
	Промежуточная аттестация							Зачет, ИТ
	Всего	**108**	**12**	**-**	**26**		**70**	

Заочная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной (аттестации)
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
1.	Методология административного менеджмента	17	1		1		15	ПЗ
2.	Генезис административного менеджмента в России	11	-		1		10	Т
3.	Механизм администрирования организации	17	1		1		15	О
4.	Администрирование полномочий в организации	17	1		1		15	О
5.	Администрирование менеджмента в организации.	14	1		1		12	О, ГР
6.	Взаимодействие административного ресурса с государственными органами.	17	1		1		15	О
7.	Современные подходы к административному менеджменту в РФ	11	1		-		10	О
	Промежуточная аттестация	4						Зачет, ИТ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 7 из 20

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной (аттестации)
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Всего		108	6	-	6		92	

Примечание:

необходимые формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практическое задание (ПЗ), групповая работа (ГР), итоговое тестирование (ИТ).

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Методология административного менеджмента

Объект и предмет административного менеджмента. Основные научные категории административного менеджмента. Системный, ситуативный, рефлексивный подходы в административном менеджменте. Методология исследования, методический инструментарий административного менеджмента.

Тема 2. Генезис административного менеджмента в России.

Исторические предпосылки возникновения и развития администрирования. Этапы развития административного менеджмента. Административная школа менеджмента А. Файоля. Последователи Файоля и их идеи. Общие принципы административного менеджмента.

Тема 3. Механизм администрирования организации.

Организация и администрирование. Формирование механизма администрирования. Модель инструментария администрирования организации: инструменты непосредственного и опосредованного администрирования.

Тема 4. Администрирование полномочий в организации.

Понятие и содержание полномочий. Формирование состава и содержания полномочий. Модель формирования полномочий сотрудника организации. Повышение потенциала организации через эффективное формирование полномочий.

Тема 5. Администрирование менеджмента в организации.

Оперативное административное сопровождение. Результативность администрирования организации. Административное сопровождение эффективности. Администрирование оценки эффективности менеджмента организации.

Тема 6. Взаимодействие административного ресурса с государственными органами.

Институты социального управления как нормативно-правовые системы. Социальные нормы как регулятор общественных отношений. Потенциал гражданского участия местного самоуправления. Административный менеджмент деятельности органов государственного и муниципального управления. Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

Тема 7. Современные подходы к административному менеджменту в РФ.

Система принципов современного административного менеджмента. Основные концептуальные подходы к совершенствованию административного менеджмента. Направления и перспективы совершенствования и развития административного менеджмента в России.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 8 из 20

средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.В.03 «Административный менеджмент в РФ» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Методология административного менеджмента	Опрос, контроль выполненных ПЗ
Тема 2.	Генезис административного менеджмента в России	опрос , контроль выполнения ГР
Тема 3.	Механизм администрирования организации	опрос
Тема 4.	Администрирование полномочий в организации	Опрос, контроль выполнения ГР
Тема 5	Администрирование менеджмента в организации.	Опрос, контроль выполнения ГР
Тема 6.	Взаимодействие административного ресурса с государственными органами.	опрос , контроль выполнения ПЗ
Тема 7.	Современные подходы к административному менеджменту в РФ	опрос
	зачет	Итоговое тестирование

4.1.2. Зачет выставляется по итогам выполненных практических заданий в совокупности с баллами, полученными на итоговом тестировании.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные средства

Тема 1. Методология административного менеджмента.

Вопросы для подготовки к опросу:

Что является объектом и предметом изучения административного менеджмента?

Место административного менеджмента в системе управленческих наук?

Проведите сравнительный анализ системного, ситуационного, рефлексивного подходов в административном менеджменте.

Тема 2. Генезис административного менеджмента в России.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Каковы были исторические предпосылки появления административной школы управления?

Назовите социально-экономические факторы, которые повлияли на появление школы администрирования.

В чем принципиальное отличие школы Файоля от предыдущих школ управленческой мысли?

Каковы были особенности менеджмента в России в XVIII - XIX веках?

Назовите особенности управления при административно-командной системе в СССР?

Тема 3. Механизм администрирования организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 9 из 20

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Какова роль администрирования в функционировании организации?

Перечислите и охарактеризуйте основные формы внутреннего (внешнего) администрирования в организации.

Что означает непосредственное/опосредованное администрирование? В чем принципиальное отличие данных процессов?

Назовите инструментарий непосредственное/опосредованного администрирования.

Тема 4. Администрирование полномочий в организации.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Каково отличие и соотношение власти и полномочий?

Назовите основные элементы модели формирования полномочий сотрудника организации.

В чем будет отличие процесса администрирования линейных и штабных полномочий?

Назовите механизмы повышения потенциала организации через эффективное формирование полномочий.

Тема 5. Администрирование менеджмента в организации.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

В чем специфичность и отличия администрирования менеджмента от других объектов управления?

Охарактеризуйте комплекс распорядительных форм и методов воздействия.

Перечислите и охарактеризуйте основные элементы модели административного сопровождения контроля исполнения.

Назовите критерии эффективности применения форм администрирования.

Тема 6. Взаимодействие административного ресурса с государственными органами.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Каковы функции основных социальных институтов в обществе?

Какова роль институтов государственного управления в РФ?

В чем будет заключаться специфичность функционирования административного менеджмента в деятельности органов государственного и муниципального управления?

Что является содержанием административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг?

Назовите возможные проблемы применения административных регламентов.

Тема 7. Современные подходы к административному менеджменту в РФ.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Особенности и сложности реализации административного менеджмента в современных условиях.

Как соотнести и сбалансировать вызовы и тренды современного времени с необходимостью администрирования процессов в организациях?

Перечислите факторы, влияющие на содержание административного менеджмента в современных условиях.

Какие факторы внешней среды влияют на формирование новых функций административного менеджмента?

В чем особенность реализации административного менеджмента в организациях РФ?

Примерные темы выступлений, докладов, презентаций для участия в дискуссиях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 10 из 20

1. Современные парадигмы административного менеджмента.
2. Роль административного менеджмента в современных организациях.
3. Возможности администрирования инновационного процесса в организации.
4. Интеллектуальный труд управленческого персонала.
5. Инновации в административном менеджменте.
6. Теория бюрократии М.Вебера – возможности осуществления в современных организациях.
7. Возможности модернизации системы администрирования в организации.
8. Современные подходы к выбору оптимальной структуры управления организации.
9. Планирование деятельности органов муниципального управления.
10. Организационные аспекты в деятельности муниципальных органов управления.

Примеры практических заданий.

1. На примере конкретной организации (по выбору студента) определите:

-Элементы администрирования. Субъекты и объекты административного менеджмента.

2. Осуществите процесс формирования состава и содержания полномочий на примере конкретной организации.

Шкала оценки практического задания. Критерии оценки. Оценка 5. Задание выполнено верно и в полном объеме Соблюдены основные требования. Решение практического задания базируется на изученном теоретическом материале. В решении соблюдена логическая последовательность. Работа выполнена самостоятельно. Проведен правильный анализ, сделаны аргументированные выводы. Проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов решения конкретных задач.

Оценка 4. Соблюдены основные требования. Решение практического задания базируется на изученном теоретическом материале. В решении соблюдена логическая последовательность. Работа выполнена самостоятельно. Присутствуют некоторые неточности в решении.

Оценка 3. Практическое задание выполнено не в полном объеме. Основные требования соблюдены с ошибками или неточностями. Произведен частичный, недостаточно аргументированный анализ, сделаны неполные выводы или отсутствуют. Показаны знания в пределах программы изучаемой дисциплины.

Оценка 2. Задание выполнено неверно. В решении обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки. Основные требования не соблюдены. Работа выполнено не самостоятельно. Отсутствует логическая последовательность.

Примеры тестов

1. Основоположник административной (классической) школы управления:

а)Ф.Тейлор
b)А.Файоль
в)Э.Мэйо
г)А.К. Альдерфер

2. Что представляет собой организация с позиции теории открытых систем:

a) сообщество индивидов, объединенных общей целью
b) четко регламентированная структура взаимоотношений должностных позиций
c) система, направленная на достижение целей функционирования
d) механизм взаимодействия и адаптации к внешним воздействиям, обмен с внешней средой.

3. Какая школа предусматривает три подхода к управлению: процессный, количественный и ситуационный:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 11 из 20

а)классическая школа управления

б)административная школа

в)школа человеческих отношений

г)школа науки управления.

4. Администрирование–это:

а) направление развития любой организации;

b) механизм обеспечения соблюдения комплекса правоустанавливающих положений, ограничений, процедур и других форм определения действий персонала

в) совокупность принципов управления

г) один из элементов механизма управления.

5. Теория общественного выбора предполагает, что действия и выбор людей, выполняющих государственные роли, определяются:

а) национальными традициями;

б) заботой об общественном благе;

в) их собственными интересами;

г) советами политических консультантов.

6. Бюрократический аппарат необходим для:

а) более эффективного распределения экономических ресурсов

б) управления процессами, эффективность которых трудно определить рыночными методами.

7. Какие из положений относятся к новой концепции управления организацией:

а) основная задача менеджмента -рациональная организация производства,

б) ориентация на качество продукции и услуг,

в) ситуационный подход к управлению,

г) основной источник прибыли – работник и производительность труда.

8. Менеджмент, как наука об управлении, стала рассматриваться с появлением:

а) современных количественных методов обоснования управленческих решений

б) школы "человеческих отношений",

в) достижений психологической и социологической наук, оказывающих решающее воздействие на человека в системе управления

г) классической школы управления.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 12 из 20

ПКр-3	способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	ПКр-3.1	способность осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности.

Этап освоения компетенции	Индикатор освоения компетенции	Критерий оценивания
ПКр-3.1- способность осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности.	Идентифицирует по различным основаниям административные процессы, определяет основные элементы модели распределения обязанностей и ответственности. Проектирует модель распределения обязанностей и ответственности. Проводит анализ соответствия положений о подразделения и должностных инструкций сотрудника подразделения.	1. Идентифицированы по различным основаниям административные процессы. 2. Определены основные элементы модели распределения обязанностей и ответственности 3. Построена модель распределения обязанностей и ответственности. 4. Построена и сбалансирована матрица распределения функционала. Проводит анализ соответствия положений о подразделения и должностных инструкций сотрудника подразделения.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерные темы аналитических записок

1. Администрация и менеджмент в организации.
2. Элементы администрирования. Субъекты и объекты административного менеджмента.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 13 из 20

3. Принципы административного управления.
4. Теоретические аспекты механизма администрирования организации.
5. Этапы развития менеджмента. Возникновение и развитие теории администрирования.
6. Современный административный менеджмент.
7. Сравнительный анализ административных методов управления.
8. Моделирование процессов в организации.
9. Способы административного воздействия.
10. Система форм внутреннего и внешнего администрирования.
11. системный подход к процессам и процедурам администрирования организации.
12.Моделирование функционирования организации.
13. Сопровождение цикла функционирования.
14. Проблемы администрирования полномочий в организации.
15. Анализ роли администрации в организации.
16. Совершенствование функций администрации в организации.
19.Роль информационных технологий в административном управлении.
20. Модернизация и развитие администрирования.

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Цели, задачи, предмет, объект административного менеджмента.
2. Основные научные категории административного менеджмента.
3. Администрация и менеджмент в организации.
4. Элементы администрирования. Субъекты и объекты административного менеджмента.
5. Ресурсы администрирования в организации.
6. Роль административного менеджмента в организации.
7. Принципы административного управления.
8. Функции административного управления. Механизм администрирования организации.
9. Этапы развития менеджмента. Возникновение и развитие теории администрирования.
10. Административная школа менеджмента. Теория администрации А. Файоля.
11. Последователи Файоля и их идеи.
12. Теория М. Вебера.
13. Основные принципы современного административного менеджмента.
14. Основные вехи развития административного менеджмента в России.
15. Понятие и виды административных методов управления.
16. Способы административного воздействия.
17. Формы внутреннего и внешнего администрирования.
18. Системный подход к администрированию.
19. Рефлексивный подход к управленческой административной деятельности.
20. Процессы и процедуры в администрировании организации.
21. Администрирование организации процесса.
22. Моделирование функционирования организации.
23. Процедурное обеспечение функционирования организации.
24. Моделирование состава и содержания полномочий.
25. Матричное моделирование функционального взаимодействия.
26. Формирование содержания положений о подразделениях.
27. Место и роль администрации в организации. Функции администрации в организации.
28. Основные подходы к совершенствованию административного менеджмента.
29. Особенности реализации административного менеджмента в РФ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 14 из 20

30. Совершенствование администрирования организации.

Данные вопросы предлагаются обучающемуся для подготовки к итоговому тестированию и для самостоятельной подготовки в течение обучения.

Шкала оценивания.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации учитываются следующие критерии:

- обучающийся знает: методологию административного менеджмента;

основные подходы, технологии, методы упорядочения административных процессов в организации;

- владеет: методами системного и рефлексивного мышления при организации и администрировании основных процессов в организации;

технологиями администрирования при управлении процессами организации.

навыками моделирования процессов с последующим их администрированием в организации.

оценка	Критерий оценки
зачтено	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся демонстрирует понимание междисциплинарных связей. В ходе зачета грамотно, содержательно, логично излагает ответ на вопрос.
незачтено	Обучающийся показывает слабые знания материала, не ориентируется в учебной литературе; демонстрирует низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

4.4. Методические материалы

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий, предусмотренных программой дисциплины.

Зачет проводится в форме ответа на вопрос и выполнения практических работ в ходе обучения.

Готовиться к зачету необходимо последовательно, с учетом контрольных вопросов, указанных в программе. Сначала следует определить место каждого контрольного вопроса в соответствующем разделе темы учебной программы, а затем внимательно прочитать и осмыслить соответствующие разделы рекомендованных учебников и других источников (Интернет-ресурсов, научно-методических журналов и пр.). При этом полезно конспектировать основные положения темы, вопросы, вызывающие трудности и требующие дополнительного изучения. делать краткие выписки и заметки. Для обеспечения полноты ответа на контрольные вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на контрольный вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед зачетом за счет обращения не к литературе, а к своим записям. Любой вопрос при сдаче зачета необходимо излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 15 из 20

применение. Результат по сдаче зачета объявляется студентам после ответа на вопрос, вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. «Не зачтено» проставляется только в ведомости. После чего студент освобождается от дальнейшего присутствия на зачете.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Методические рекомендации по организации СРС. Самостоятельная работа студента является одной из важнейших составляющих учебного процесса, в ходе которого происходит формирование знаний, умений и навыков самостоятельной работы в учебной, научной, профессиональной деятельности, профессионально значимых качеств личности будущего специалиста, способности принимать на себя ответственность, самостоятельно решать проблемы, находить конструктивные решения, выход из кризисной ситуации и т.д.

Самостоятельная работа студента включает в себя ряд составляющих:

-самостоятельное изучение теоретических разделов дисциплины по заданию преподавателя;

-работа с лекционным материалом (повторение, углубленное изучение и т.д.);

- изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса;

-подготовку к практическим занятиям;

-подготовку к контрольной работе;

-подготовку к экзамену.

Самостоятельное выполнение заданий по темам практических занятий обеспечивает закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе изучения данной дисциплины. Отчеты по практическим занятиям представляются в виде презентаций.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по подготовке к опросу.

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

– важен не объем запоминаемой информации, а качество ее усвоения, степень понимания

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 16 из 20

прочитанного и осознанности воспроизводимого при ответе на семинарском занятии;

–не следует пренебрегать дополнительной литературой, особенно изданиями, относящимися к разряду популярных, в которых некоторые сложные моменты излагаются в более удобной для усвоения форме, чем в стандартном вузовском учебнике;

При выполнении практических заданий рекомендуется:

- сначала внимательно прочитать само задание, цель его выполнения,
- руководствуйтесь методическими рекомендациями, предложенными для его выполнения,
- повторить необходимые законы, принципы, определения и правила;
- объективно оценить правильность выполненного задания, ориентируясь на критерии оценки задания.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Буралова М.А. Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс]/ М.А. Буралов. - Электр.текст.дан. -М.: Дашков и К, 2015. -384 с. - Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/1737302.
2. Дайнека А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дайнека. - Электр.текст.дан. –М.: Дашков и К. 2010. –219с. -Режим доступа: www.knigafund.ru3.
3 .Райченко А.В. Административный менеджмент/ А.В. Райченко. -М.: Инфра-М, 2017.- 416 с.
4. Юсупова С.Я. Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс]/ С.Я. Юсупов. – Электорн. текс. дан. -М.: Дашков и К., 2015.-384с.-Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17591.html.

6.2. Дополнительная литература

1. Алексеев А.В., Пигалов В.И. Деловое администрирование на практике: Инструментарий руководителя.- М.: Технологическая школа бизнеса,1998.
2. Друкер, П. Менеджмент / П.Друкер. -Вильямс, 2010. –704 с.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 17 из 20

3. Знаменский Д.Ю., Сибиряев А.С. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учеб. пособие. – М.: Интермедия, 2014. -Режим доступа: www.knigafund.ru .

4. Керженцев П.М. Принципы организации. – М.: Экономика, 1990.

5. Литвак Б. Г. Стратегический менеджмент : учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — М. : Издательство «Юрайт», 2016. https://www.biblio-online.ru/book/72AEAE67-0BAC-4D8F-BBCD-D864CA8E94CA

6. Минцберг Г. Структура в кулаке. Создание эффективной организации.- Спб.: Питер, 2008.

7. Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / под ред. Г.Г. Чараева, Е.Н. Барикаева. -Электр.текст.дан. -М.: Юнити-Дана, 2012. -Режим доступа: www.knigafund.ru.

8. Райченко А.В. Парадигма организации. Новое мировоззрение.- М.: ГУУ, 2002.

9. Системы поддержки принятия решений. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. Отв. Ред. Г.В. Чернова. - М.: Юрайт, 2016. https://www.biblio-online.ru/book/8D604E99-FC0E-4483-9F5E-54AAD6B89852

10. Янкович, Ш.А. Управление офисом [Электронный ресурс]/ Ш.А.Янкович. - Электорн.текст.дан. - М.: Юнити-Дана, 2010. - Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/19893.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Новиков В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 34 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html.— ЭБС «IPRbooks»

3. Образовательные инновации и практики карьеры: сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.

4. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ // СПС «Консультант-Плюс».

2. О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений: Федеральный закон от 08.05.2010 г. №83-ФЗ // СПС «Консультант-Плюс».

3. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

4. Справочная правовая система «Гарант».

6.5. Интернет-ресурсы

1. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
3. www.rsl.ru / – Российская государственная библиотека

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 18 из 20

4. www.busineslearning.ru / – Система дистанционного бизнес образования
5. http://www.consultant.ru/ – Консультант плюс
6. http://www.garant.ru/ – Гарант
7. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
8. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
9. http://www.iet.ru – Институт Гайдара
10. http://mc-ma.narod.ru/portal.htm - Портал «Русский менеджмент».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса студентов по данной дисциплине используется следующая материально-техническая база.

Для проведения лекционных занятий: аудитории с видеопроекционным оборудованием для презентаций и (в случае необходимости) средствами звуковоспроизведения, имеющие доступ в сеть Интернет;

Для проведения практических занятий (в том числе индивидуальных и групповых консультаций): аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и возможностью ее перемещения, ноутбуком (в случае необходимости);

Для самостоятельной работы студентов (в том числе выполнения курсовых работ): аудитории, оборудованные учебной мебелью, имеющие беспроводной доступ в сеть Интернет; читальный зал библиотеки, оснащенный компьютерами с доступом к электронно-библиотечным системам и сети Интернет.

Для обеспечения учебного процесса студентов в электронной информационной образовательной среде филиала может использоваться следующее лицензионное программное обеспечение:

1.	Операционная система Microsoft Windows XP-10
2.	Пакет программ для работы с документами Microsoft Office 2003-2017
3.	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 6-10
4.	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
5.	Электронно-библиотечная система филиала.
6.	Поисковые системы Yandex, Google

При обучении лица с ограниченными возможностями здоровья или инвалида учебный процесс организован в 103 аудитории, расположенной на 1 этаже. Данный этаж доступен для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата. Имеется визуальная и тактильная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в архитектурном пространстве 1 этажа образовательной организации. В аудитории 103 в случае необходимости может быть оборудовано место для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата. Увеличен размер зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличена ширина прохода между рядами столов. Стол для лица с нарушением опорно-двигательного аппарата располагается в ряду у дверного проема. Аудитория оснащена техническими средствами для обеспечения необходимого уровня организации обучения: видеопроекционное оборудование для презентаций,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686880
Страница 19 из 20

средства звуковоспроизведения и звукоусиления, экран, доступ в сеть Интернет, мобильная точка доступа (лицу с ОВЗ или инвалиду для обучения предоставляется персональный ноутбук с программой увеличения изображения, контрастного представления информации).
Рядом с аудиторией 103 имеется помещение санитарно-гигиенической комнаты, доступной для маломобильных обучающихся.

Идентификатор документа: 287511325/371686880
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13E1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 15.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
26.05.2025 11:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа
Страница 20 из 20