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

НОВГОРОДСКИЙ ФИЛИАЛ
кафедра теории и практики управления

УТВЕРЖДЕНО

Директор Новгородского филиала РАНХиГС

Костюкова А.В.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.03.01АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
(код и наименование РПД
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

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

Год набора - 2023

Великий Новгород, 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 1 из 21

Автор(ы)–составитель(и):
к.п.н., доц. кафедры ТиПУ Каплунович С.М.

Заведующий кафедрой
заведующий кафедрой ТиПУ, д.э.н., доцент Костюков А.В.

РПД Административный менеджмент одобрена на заседании кафедры теории и практики управления.
Протокол от 16.05.23 № 8.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 2 из 21

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……5
3. Содержание и структура дисциплины……..5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……...12
6. Методические материалы для освоения дисциплины……...14
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"……16
7.1. Основная литература……16
7.2. Дополнительная литература……17
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация…….17
7.4. Интернет-ресурсы……..17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……..17

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 3 из 21

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 Административный менеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКс-2.1.	способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
ПКр-4	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	ПКр-4.2	Выбирает и внедряет в профессиональной деятельности инструменты и технологии обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 4 из 21

Участие в осуществлении административных процессов	ПКс-2.1	на уровне знаний: группы административных процессов в организации; параметры качестваосуществленияадминистративных процессов. На уровне умений: определяет параметры качестваосуществления административных процессов; анализирует, при необходимости корректирует административные процессы. На уровне навыков: распределение обязанностей и ответственности, основанное на понимании основ процессов администрирования.
	ПКр-4.2	на уровне знаний: знает основные регламенты по применению современных информационных технологий; Знает способы разработки методических и справочных материалов.
		на уровне умений:умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления
		на уровне навыков: применение в управленческой профессиональнойдеятельности современных средств и технологий.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 5 из 21

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

2.1.Объем дисциплины.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Административный менеджмент», изучается на 4 курсе в7,8 семестрах очной формы иочно-заочной формобучения соответственно, общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы или 144 часа.

Количество часов, выделенных на контактную работу с преподавателем по очной и очно-заочной формах обучения соответственно – 32 лекций (32практич.),/18 лекций (18 практ.) и на самостоятельную работу обучающихся 80/108.

2.2. Место дисциплины.

Содержание дисциплины является логическим продолжением изучения основных вопросов предшествующих дисциплин: «Теория управления», «Теория организации», «Логика управления», «Экономическая теория», «Система государственного и муниципального управления», «Административное право». Дисциплина «Административный менеджмент» является основой для изучения следующих дисциплин: «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Управление проектами», «Инновационный менеджмент».

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1.	История развития администрирования	**16**	4	-	2	-	10	Т,С-Д, О
Тема 2.	Основные понятия административного менеджмента	**17**	3	-	4	-	10	Т,С-Д, О, УЗ
Тема 3.	Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.	**30**	6	-	4	-	20	О, УЗ,
Тема 4.	Системный подход в административном менеджменте	**16**	4	-	2	-	10	Э, О, КС, Т
Тема 5.	Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования	**27**	3	-	4	-	20	Т,О, УЗ,
Тема 6.	Организация процессов труда по управлению	**27**	3	-	4	-	20	Т,С, УЗ, О
Тема 7.	Нормативно-методические формы администрирования	**17**	3		4		10	ПЗ,Т
Тема 8.	Администрация в	**17**	3		4		10	ПЗ,С

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 6 из 21

	организации.							
Тема 9.	Офисные технологии Информационные технологии и их использование.	**15**	3		4		8	ПЗ
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		144	32	-	32	-	118	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[1];

ЛР –лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[2];

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ)[3];

КСР –индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)[4];

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), кейсы (КС), коллоквиум (К), эссе (Э), семинар -диспут (С-Д), УЗ – учебное задание,С -семинар.

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**					**Форма текущего контроля успеваемости *, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**			**СР**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**	
Тема 1.	История развития администрирования		2		2		10	Т,С-Д, О

[1]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[2]См.абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[3]См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[4]Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 7 из 21

Тема 2.	Основные понятия административного менеджмента		2		2		10	Т,С-Д, О, УЗ
Тема 3.	Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.		2		2		20	О, УЗ,
Тема 4.	Системный подход в административном менеджменте		2		2		10	Э, О, КС, Т
Тема 5.	Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования		2		2		12	Т,О, УЗ,
Тема 6.	Организация процессов труда по управлению		2		2		12	Т,С, УЗ, О
Тема 7.	Нормативно-методические формы администрирования		2		2		12	ПЗ,Т
Тема 8.	Администрация в организации.		2		1		12	ПЗ,С
Тема 9.	Офисные технологии Информационные технологии и их использование.		2		3		10	ПЗ
Промежуточная аттестация		зачет						
Всего:		144	18		18	-	108	

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. История развития администрирования.

Этапы развития менеджмента. Возникновение и развитие теории администрирования. Административная школа менеджмента. Теория администрации А. Файоля. Последователи Файоля и их идеи. Современный административный менеджмент.

Тема 2. Основные понятия административного менеджмента.

Понятие административного менеджмента. Элементы администрирования. Субъекты и объекты административного менеджмента. Принципы административного управления. Функции административного управления. Механизм администрирования организации. Умственный труд управленческого персонала.

Тема 3. Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.

Понятие и виды административных методов управления. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы. Формы внутреннего и внешнего администрирования.

Тема 4. Системный подход в административном менеджменте.

Понятие системы. Классификация систем. Статика и динамика систем управления. Бюрократические системы управления и их типы. Понятие и сущность системного подхода.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 8 из 21

Тема 5. Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования.

Процессы и процедуры в администрировании организации. Администрирование организации процесса. Моделирование функционирования организации. Сопровождение цикла функционирования. Процедурное обеспечение функционирования.

Тема 6. Организация процессов труда по управлению.

Специфика управленческого труда. Понятие и содержание полномочий. Формирование состава и содержания полномочий. Реализация полномочий менеджмента. Эффективная организация управленческого труда.

Тема 7. Нормативно-методические формы администрирования.

Матричное моделирование функционального взаимодействия. Формирование содержания положений о подразделениях. Разработка, согласование и применение должностной инструкции.

Тема 8. Администрация в организации.

Место и роль администрации в организации. Администрация и подразделения организации. Функции администрации в организации.

Тема 9. Офисные технологии. Информационные технологии и их использование.

Понятие и виды офисных технологий. Организация рабочего места. Организация работы с документами. Понятие и виды информационных технологий. Роль информационных технологий в управлении.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1.В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
История развития администрирования	семинар-диспут, опрос (фронтальный, индивидуальный)
Основные понятия административного менеджмента	семинар-диспут, учебное задание
Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.	опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный), учебные задания, мини-проект
Системный подход в административном менеджменте	эссе, опрос (фронтальный, групповой), кейсы
Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования	опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный), учебные задания
Организация процессов труда по управлению	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)
Нормативно-методические формы администрирования	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)
Администрация в	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 9 из 21

организации.	индивидуальный)
Офисные технологии Информационные технологии и их использование.	семинар, кейсы, опрос (фронтальный, групповой, индивидуальный)

В процессе текущего контроля в течение семестра студенты выполняют предложенные задания по каждой теме дисциплины в рамках лекционных и практических занятий. Работа студента оценивается, если он принимает активное участие в работе, демонстрирует свою подготовку по теме.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по темам

Типовые оценочные материалы по теме 1:

Семинар. Вопросы к семинару:

1.Теория администрации А.Файоля.

2.Принципы построения формальной организации Л.Урвика.

3.Лидерство и власть в исследовании М.Вебера.

4. Проблемы управления производством в исследованиях Г. Черча.

5. Основные положения работы «Принципы организации» Дж.Муни и А.Рейли.

6. Современная концепция административного менеджмента.

7.Разработка рациональной системы организации.

8. Построение структуры организации.

Практическое занятие. Выполнение учебных ситуационных задач с последующим обсуждением.

Типовые оценочные материалы по теме 2:

Семинар. Вопросы к семинару:

1.Ресурсы административного менеджмента.

2.Элементы администрирования.

3. Администрация как субъект управления.

4.Объекты административного менеджмента.

5.Принципы административного управления.

6.Функции административного управления.

7.Механизм администрирования организации.

8.Умственный труд управленческого персонала.

Типовые оценочные материалы по теме 3:

Вопросы к семинару:

1.Классификация административных методов управления.

2. Подбор, расстановка и работа с кадрами.

3.Организационное регламентирование (нормирование).

4. Организационное планирование.

5.Организационное распорядительство.

6.Делегирование полномочий и распределение ответственности.

7. Организационный инструктаж.

8. Организационный анализ.

9.Контроль исполнения.

10.Организационное проектирование.

11.Обобщение организационного опыта.

Практическое занятие. Работа с кейсами.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 10 из 21

Типовые оценочные материалы по теме 4:
Вопросы для обсуждения:
1.Понятие системы.
2.Понятие и сущность системного подхода.
3.Классификация систем.
4. Системы управления.
5. Понятие энтропии системы.
6.Понятие гомеостазиса системы.
7. Свойство целостности системы.
8. Понятие системности.
9. Динамичность системы.
10. Ситуационное поведение систем и ситуационное управление.
11. Сущность адаптивного поведения систем.
12.Бюрократические системы управления и их типы.
Практическое занятие «Организация как система».

Типовые оценочные материалы по теме 5:
Семинар. Вопросы для обсуждения:
1. Характеристика процедуры администрирования.
2. Ресурсы административной процедуры.
3. Свойства процедуры администрирования.
4. Элементы административной процедуры.
5. Моделирование функционирования организации.
6. Административная процедура формирования структур организации.
7. Административная процедура построения и утверждения организационной структуры управления.
8. Административная процедура формирования аппарата организации.
9. Функциональное взаимодействие персонала организации.
Практическое занятие. Работа с кейсом «Муниципальная страховая компания».

Типовые оценочные материалы по теме 6:
Семинар.
1.Понятия: квалификация, компетенция, субординация, иерархия, статус, статут, полномочия.
2.Формирование полномочий сотрудника организации.
3. Реализация полномочий.
4.Полномочия и разработка управленческих решений.
5.Делегирование полномочий в организации.
Практическое занятие – презентация и защита рефератов.

Темы рефератов
1. Развитие государственно-административной мысли как научного направления.
2.Цель и предмет исследования административной науки, методы изучения административного управления.
3. Система государственно-административного управления и ее специфика.
4. Структура федеральных органов исполнительной власти и их функции.
5.Организация исполнительных органов государственной власти в субъектах РФ.
6.Организационная структура администрации муниципального образования и ее оптимизация.
7. Распределение задач между различными уровнями (звеньями) государственного аппарата управления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 11 из 21

8. Разграничение полномочий между органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления.

9. Кадровая составляющая системы государственно-административного управления. Категории персонала.

10. Требования к подбору расстановке и обучению персонала в государственных и муниципальных учреждениях.

11. Должности в государственных органах.

12. Должностные инструкции госслужащих. Требования к их разработке.

13. Аттестация государственных служащих органов исполнительной власти.

14. Организационная культура в государственных учреждениях.

15. Общие принципы служебного поведения государственных служащих.

16. Организация рабочего места государственного (муниципального) служащего.

Типовые оценочные материалы по теме 7:

Семинарское занятие. Вопросы для обсуждения:

1.Матрица функционального взаимодействия.

2. Структура положения о подразделении.

3.Формирование положения о подразделении.

4. Применение положения о подразделении.

5. Структура должностной инструкции.

6.Разработка должностной инструкции.

7.Применение должностной инструкции.

Практическое занятие. Анализ должностных инструкций, положений о подразделениях.

Типовые оценочные материалы по теме 8:

Семинарское занятие. Вопросы для обсуждения:

1. Факторы, определяющие место администрации в организации.

2. Взаимодействие администрации и подразделений организации.

3. Функции администрации в организации.

Практическое занятие. Работа с оргструктурами организаций. Анализ места и возможной роли администрации в данных структурах.

Типовые оценочные материалы по теме 9:

Семинарское занятие. Вопросы для обсуждения:

1.Работа в современном офисе.

2. Организация рабочего места.

3.Условия труда и безопасность в офисе.

4. Офисная техника.

5.Хранение и архивация документов.

6.Презентации, обучение, демонстрации.

7. Деловые и офисные аксессуары.

8. Компьютеры, сети и периферия.

9. Программное обеспечение.

10. Средства связи.

11. Информационно-аналитические издания.

Контрольная работа.

Шкала оценивания работы студента в дискуссии.

Оценка «неудовлетворительно»:

- студент не принял участия в дискуссии или участие принял, но не по заявленной теме.
- отсутствует культура ведения дебатов и уважение к мнению участников.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 12 из 21

Оценка «удовлетворительно»:

- студент принял участие в дебатах по теме, но не привел высказываний из источников, опираясь только на свое мнение, отсутствует систематизация информации.
- отсутствует понимание взаимосвязи между изучаемыми событиями и явлениями, не приведены примеры из практики.
- выступление не разделено на смысловые части, отсутствует культура ведения дебатов и уважение к мнению участников.

Оценка «Хорошо»:

- принял участие в дебатах, сделал подборку необходимых источников информации,
- допущены неточности в обработке информации ИЛИ недостаточно разобрался в ее содержании, существуют затруднения в применении отобранной информации.
- приведены от 2 до 4 аргументов или контраргументов,
- принимает во внимание мнение других участников, проявлено умение работать в команде,
- регламент соблюден.

Оценка «Отлично»:

- студент принял участие в дебатах по теме, регламент соблюден,
- выступление имеет смысловые части, сделана подборка и систематизированы необходимые источники информации,
- приведены оригинальные и разнообразные аргументы или контраргументы,
- принимает во внимание мнение других участников, отлично владеет навыком критического мышления, на высоком уровне проявлено умение работать в команде.
- проявлено умение действовать в новых непредсказуемых условиях, проявлено терпимость к другим точкам зрения.

100-81% 5, «отлично»
80-61% 4, «хорошо»
60-41 % 3,«удовлетворительно»
40-0% 2, «неудовлетворительно».

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.

5.1. Зачет в 7/8-м семестре проводится в виде коллоквиума.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания *Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая освоение компетенции*	Критерий оценивания *Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.*
ПКс-2.1	Проводит анализ проблем организационного администрирования; -выбирает инструментарий для определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов в зависимости от идентифицированной проблемы.	Выбор инструментария для определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов; Умеет оценить эффективность проделанной работы по осуществлению административных процессов Самостоятельно может найти совершенную ошибку во время

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 13 из 21

		работы, выявить ее причину и перенормировать деятельность.
ПКр-4.2	Выбирает алгоритм разработки соответствующих методических и справочных материалов; Осуществляет подбор современных средств и технологий управления.	разрабатывает методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления; применяет в профессиональной деятельности современные средства и технологии.

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примеры вопросов для коллоквиума промежуточной аттестации[5]

1. Понятие административного менеджмента. Администрация и менеджмент в организации.
2. Элементы администрирования. Субъекты и объекты административного менеджмента.
3. Ресурсы администрирования.
4. Роль административного менеджмента в организации.
5. Принципы административного управления.
6. Функции административного управления. Механизм администрирования организации.
7. Умственный труд управленческого персонала.
8. Этапы развития менеджмента. Возникновение и развитие теории администрирования.
9. Административная школа менеджмента. Теория администрации А. Файоля.
10. Последователи Файоля и их идеи.
11. Современный административный менеджмент.
12. Понятие и виды административных методов управления.
13. Организационно-распорядительные методы управления.
14. Административно-распорядительные методы.
15. Способы административного воздействия.
16. Формы внутреннего и внешнего администрирования.
17. Понятие системы. Классификация систем.
18. Статика и динамика систем управления.
19. Бюрократические системы управления и их типы.
20. Понятие и сущность системного подхода.
21. Процессы и процедуры в администрировании организации.
22. Администрирование организации процесса.
23. Моделирование функционирования организации.
24. Сопровождение цикла функционирования.
25. Процедурное обеспечение функционирования.
26. Администрирование полномочий в организации.
27. Понятие и содержание полномочий.
28. Формирование состава и содержания полномочий.
29 Реализация полномочий менеджмента.
30. Полномочия и должность.
31. Формирование содержания положений о подразделениях.
32 Разработка, согласование и применение должностной инструкции.
33. Место и роль администрации в организации.
34. Администрация и подразделения организации.

[5] Полный перечень вопросов находится на кафедре

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 14 из 21

35. Функции администрации в организации.
36. Работа в современном офисе.
37.Понятие и виды офисных технологий.
38. Организация рабочего места.
39. Организация работы с документами.
40. Понятие и виды информационных технологий.
41.Роль информационных технологий в управлении.

Примеры практических заданий к промежуточной аттестации,контролирующих формирование компетенций на уровне умений и навыков [6].

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

-Элементы администрирования. Субъекты и объекты административного менеджмента(ПКс-2).

2. Осуществите процесс формирования состава и содержания полномочий на примере конкретной организации (ПКр-4.2).

Шкала оценивания работы студента.

При оценке ответа учитываются следующие критерии:[7]

– способен разрабатывать рекомендации по реализации процессов и процедур в органах государственной власти и местного самоуправления, оптимизации государственных муниципальных услуг; чётко и обоснованно интерпретирует полученные результаты; самостоятельно моделирует ситуации;

– определяет и обосновывает параметры качества управленческих решений, самостоятельно и обоснованно выбирает методы для оценки качества управленческих решений; оценивает результаты и последствия принятого управленческих решений; разрабатывает рекомендации по оптимизации государственных муниципальных услуг;

– понимает сущность соотношения понятий «политическое решение» и «управленческое решение», «публичное решение» и «государственное решение»; перечисляет типологию политических решений; составляет рабочий план с выделением этапов подготовки решения; проводит экспертизу проектов решения; дает оценку предпочтений и последствий альтернативы; воспроизводит понятия: квалификация, компетенция, субординация, иерархия, статус, статут, полномочия, разбирается в формировании полномочий сотрудника организации, объясняет делегирование полномочий в организации.

Отметка «5» ставится, если студент:

– четко и обоснованно, обстоятельно и достаточно полно излагает материал по вопросам;

– обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести примеры;

– учитывает теоретические требования и практический опыт административного менеджмента; умеет оценивать воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации

Отметка «4» ставится, если студент:

– достаточно четко и обоснованно, достаточно полно излагает материал по вопросам, допускает отдельные погрешности;

– обнаруживает практически полное понимание материала, не всегда может убедительно обосновать свое суждение, привести примеры;

---

[6]Комплект практических заданий находится на кафедре.

[7]Основа для формирования шкалы – критерии оценки, заявленные в паспортах компетенций по этой дисциплине в соответствии с этапом формирования компетенции

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 15 из 21

– старается учитывать теоретические требования и практический опыт административного менеджмента; практически всегда обоснованно и объективно оценивает воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации

Отметка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных теоретических положений темы, но:

– излагает материал недостаточно полно, допускает погрешности;

– обнаруживает частичное понимание материала, не может обосновать свои суждения и привести необходимые примеры;

– практически не учитывает теоретические требования и практический опыт административного менеджмента; испытывает значительные затруднения при оценке воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации

Отметка «2» ставится, если студент:

– обнаружил полное незнание теоретических вопросов;

– при ответе на вопрос искажает его смысл; демонстрирует полное непонимание материала, не может привести примеры;

– не учитывает теоретические требования и практический административного менеджмента; не может оценить воздействия управленческих решений на текущие и стратегические процессы организации.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с темой занятия и просмотра видеолекций, размещенных в ДОТ. Тщательное продумывание и изучение основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, чтения текстов, выложенных в ДОТ.

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 студентов способствует:

– углублению и расширению знаний;
– формированию интереса к будущей профессиональной деятельности;
– овладению приемами процесса познания;
– развитию профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа включает:

– 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;
– написание эссе;
– подготовку к контрольной работе; экзамену.

Рекомендации для подготовки презентации

1. Определение цели презентации

Зачем готовите презентацию?

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 16 из 21

– О чем хотите рассказать?
– Что планируете достичь?
– Какие ресурсы необходимо использовать?

2. Подготовка слайдов

– Не перегружайте слайд информацией;
– Не дублируйте текст выступления;
– Текст на слайдах должен быть простым и содержать ключевые данные выступления, которые вы объясняете и комментируете;
– По возможности заменяйте текст символами;
– Не перегружайте презентацию частой сменой слайдов, анимационными и звуковыми эффектами – это не концентрирует внимание, а отвлекает слушателей;
– Не используйте больше трех цветов и шрифтов;
– Выберите профессиональный шаблон оформления слайдов – он не слишком броский;
– Сопровождение выступления слайдами должно соответствовать его тексту;
– Не стоит в своей презентации опираться только на слайды и зависеть от них. Выступление не должно пострадать даже в том случае, если техника даст сбой.

3.Особенности выступления

– Вступление. Включает в себя: приветствие, представление (если этого не сделал ведущий) с четким указанием имени, вашей компетенции по представляемой теме;
– При подготовке продумайте начало презентации: ваши действия в первые минуты выступления;
– В основной части раскрывается суть выступления, здесь реализуется поставленная цель. Предмет сообщения должен излагаться конкретно и стройно.

В заключении формулируются выводы.

Методические рекомендации по составлению конспекта.

Конспект – это наиболее совершенная форма записей (от лат (conspectus), что означает обзор, изложение).

В конспекте, составленном по правилам, сосредоточено самое главное, основное в изучаемой теме, разделе. В нем сосредоточено внимание на самом существенном, в кратких обобщенных формулировках приведены важнейшие теоретические положения.

Конспектирование:

– способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала;
– помогает выработке умений и навыков правильного, грамотного изложения в письменной форме теоретических и практических вопросов;
– формирует умения ясно излагать чужие мысли своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим.

В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста. Запись делается в соответствие с расположением материала в тексте или книге.

В тематическом конспекте это делается иначе: за его основу берется не структура и план изучения темы, а содержание темы, проблемы.

Текстуальный конспект. Этапы работы.

1. Конспектирование делается только после того, как материал прочитан или усвоен.
2. Необходимо мысленно или письменно составить план. По этому плану и будет строиться текстуальный конспект далее.
3. Составление самого конспекта. Можно сказать, что конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, содержащимися в прочитанном материале, а также собственными мыслями и положениями составителя конспекта. Конспект также включает и выписки. В него могут включаться отдельные дословно цитируемые места материала, а также примеры, цифры, факты, схемы, взятые из

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 17 из 21

конспектируемого текста. Конспект требует большего наполнения знаниями, чем только фиксация неких сведений. Поэтому для полноценного и успешного конспектирования требуется дальнейшая работа над материалом и определения его связи с другими в данной тематике или проблематике.

4. Оформление конспекта. Требуется указать: имя автора, полное название работы, место и год издания, для статьи указывается, где и когда она была напечатана, страницы изучаемого произведения, чтобы можно было, руководствуясь записями, быстро отыскать в тексте нужное место.

При конспектировании допускается сокращение слов, но здесь следует допускать известную осторожность и меру. Использование общеупотребительных сокращений не вызывает сомнений и опасений. В большинстве же случаев каждый составитель вырабатывает свои сокращения. Однако если они не систематизированы, то лучше их не применять. Случайные сокращения ведут к тому, что спустя некоторое время конспект становится непонятным и неудобочитаемым. Недопустимы сокращения в наименованиях и фамилиях.

В конспекте можно выделять места текста в зависимости от их значимости. Для этого применяются различного размера буквы, подчеркивания, замечания на полях.

Рекомендации для написания эссе:

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, сформулированную преподавателем (студентом). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию.Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература.

1.Общий и административный менеджмент : учебное пособие для подготовки к экзамену / С. Я. Юсупова, Р. А. Исаев, М. А. Буралова, Д. С. Саралинова. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 384 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091858.

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512624.

3. Райченко, А. В. Административный менеджмент : учебник / А. В. Райченко. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 416 с. — (Учебники для программы MBA). - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832358.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 18 из 21

6.2. Дополнительная литература.

1. Волкова В. Н. Теория систем и системный анализ : учебник для вузов / В. Н. Волкова, А. А. Денисов. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 562 с.

2. Дятлов, А. В. Институт сити-менеджмента в современной России : административная и общественная состоятельность : на примере муниципальных образований Южного федерального округа : монография / А. В. Дятлов, В. В. Ковалев, А. В. Сериков ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. - 205 с.

3. Политико-административное управление : учебник для вузов / В. С. Комаровский [и др.] ; под редакцией В. С. Комаровского, Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10403-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516512

4. РайченкоА. В. Административный менеджмент : учебник : [учебное пособие для слушателей образовательных учреждений, обучающихся по программа MBA и другим программам подготовки управленческих кадров] / Ин-т экономики и финансов "Синергия". -М. : Инфра-М, 2011. - 414,

5. Резник, С. Д. Менеджмент. В 3-х кн. Кн. 1. Общие проблемы менеджмента, управление человеческим потенциалом в строительстве: Избранные статьи / С.Д. Резник. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2013. - II, 277 с. - (Научная мысль). URL: https://znanium.com/catalog/product/368403

6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочная правовая система «Гарант».
3. Методика проведения функционального анализа деятельности исполнительных органов государственной власти http://www.pro-gramma.ru/ProFiles/ProGramma%20FO-metodicV.pdf

6.4. Интернет-ресурсы*(базы данных, мультимедиа ресурсы, сайты, порталы и иные ресурсы).*

1. http://www.aup.ru Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу.
2. http://www.consulting.ru - Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т. д.
3. http://www.profy.ru - Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.
4. http://www.ptpu.ru - Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.
5. http://mc-ma.narod.ru/portal.htm - Портал «Русский менеджмент»

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

Для обеспечения обучения студентов по данной дисциплине учебное заведение располагает следующей материально-технической базой:

– лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;

– 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 19 из 21

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:Операционная система Microsoft Windows XP-10, пакет программ для работы с документами Microsoft Office, антивирусная программа KasperskyEndpointSecurity 6-10, справочная правовая система «Консультант Плюс», электронно-библиотечная система филиала, 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, 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 277782323/363901503
Страница 20 из 21

Идентификатор документа: 277782323/363901503

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Организация, подписант

Кононова Юлия Юрьевна

Сертификат: номер, срок действия

ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025

Дата подписания

02.04.2025 10:36 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа