

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e700f8da037

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет экономики, управления и лингвистического
сопровождения
Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе
Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Административный менеджмент
(наименование дисциплины)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления/специальности)

Менеджмент организаций, Менеджмент и администрирование в
государственных и муниципальных учреждениях, Логистика,
Международный менеджмент
(профиль подготовки)

Квалификация бакалавр
(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Административный менеджмент» является овладение студентами административными методами управления, способами административного воздействия и содержанием ресурсов администрирования, находящихся в распоряжении руководителя, формирование у студентов современного мышления и специальных знаний в отрасли управления административной деятельностью на национальном и региональном уровнях; приобретение умений и формирования компетенций, необходимых для выполнения функций и реализации полномочий органов государственной власти и местного самоуправления.

Задачи изучения дисциплины:

- обоснование роли администрации и менеджера-администратора в системе административного менеджмента;
- изучение функций и процесса административного менеджмента;
- формирование умений по планированию и организации административной работы;
- обоснование выбора форм и методов административного влияния на подчиненных;
- изучение форм административного контроля и регулирования деятельности;
- формирование информационно-административного обеспечения работы организации.
- осуществление анализа современных отечественных и зарубежных теоретико-методических подходов к администрированию на центральном и региональном уровнях;
- определение и обоснование основных функций государственно-административного управления: формирование финансовой основы государственного администрирования;
- обоснование совокупного потенциала региональных ресурсов, как материальной основы государственного развития;
- формирование теоретико-методического обеспечения формирования концепции, стратегии и программ экономического и социального развития.

Дисциплина направлена на формирование общепрофессиональной компетенции (ПК-2) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть блока 1, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профили: «Менеджмент организаций», «Международный менеджмент», «Логистика», «Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных учреждениях»).

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента.

Основывается на базе дисциплин: Менеджмент, Маркетинг, Психология, Лидерство и управление конфликтами, Управление человеческими ресурсами, Тайм-менеджмент и управление деловой карьерой, Корпоративный менеджмент.

Является основой для изучения следующих дисциплин: Управленческие решения, Стратегический менеджмент.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студента для выявления способности к проектированию и внедрению кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации.

Курс изучает основы управленческой деятельности организаций. Благодаря разработке и усовершенствованию административно-управленческих технологий и персонализации, административный менеджмент закладывает фундамент профессионального и эффективного управления.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 ак. часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (36 ч.), практические (18 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (90 ч.).

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре для очной формы обучения и на 5 курсе 9 семестре для очно-заочной формы обучения. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Административный менеджмент» направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен к проектированию и внедрению кросс-функциональных процессов организации или административных регламентов организации	ПК-2	ПК- 2.1 Анализирует кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения ПК - 2.2 Моделирует кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации ПК - 2.3 Разрабатывает и совершенствует кросс-функциональный процесс организации или административный регламент организации ПК - 2.4 Осуществляет внедрение кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации или их усовершенствования ПК - 2.5 Проводит аудит деятельности в рамках кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации на соответствие требованиям и целевым показателям процесса информационно-аналитических систем

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 4 зачётных единицы, 144 ак. часа.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к экзамену.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		7
Аудиторная работа, в том числе:	54	54
Лекции (Л)	36	36
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	90	90
Подготовка к лекциям	9	9
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	18	18
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	12	12
Домашнее задание	18	18
Подготовка к контрольной работе	10	10
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	7	7
Работа в библиотеке	10	10
Подготовка к экзамену	6	6
Промежуточная аттестация – экзамен (Э)	Э	Э
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	144	144
з.е.	4	4

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 15 тем:

- тема 1. (Возникновение и развитие теории администрации);
- тема 2. (Законы управления);
- тема 3. (Принципы административного управления);
- тема 4. (Функции административного менеджмента);
- тема 5. (Методы административного менеджмента);
- тема 6. (Проектирование и создание организаций);
- тема 7. (Развитие и совершенствование организационных систем);
- тема 8. (Процессы в организации как объекты управления);
- тема 9. (Классификация, размер и число процессов в организации);
- тема 10. (Техника пошагового выделения процессов в организации);
- тема 11. (Управление процессами в организации);
- тема 12. (Регламентация организации труда в сфере управления);
- тема 13. (Персонал, трудовые и производственные отношения);
- тема 14. (Политика в отношении персонала и производственных отношений, действующих в организации);
- тема 15. (Организация процесса управления).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и очно-заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Возникновение и развитие теории администрации	Социальный подход к изучению истории административного менеджмента. Возникновение административного управления. Теория администрации Файоля. Развитие идей Файоля в трудах его последователей. Современная концепция административного менеджмента. Принципы административного управления. Критика концепции административного менеджмента. Управленческий бюрократизм. Проблемы и перспективы развития административного менеджмента в условиях хаоса и неопределенности. Административный менеджмент в разных деловых культурах и цивилизациях: влияние национальных традиций, культуры и менталитета.	2	Возникновение и развитие теории администрации	1	—	—
2	Законы управления	Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Закон преимущественной эффективности сознательного, планомерного управления. Закон соотноситель-	2	Законы управления	1	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		ности управляющей и управляемой систем (субъекта и объекта управления). Закон соответствия содержания и форм прямой и обратной связей в системе управления экономической природе отношений между ее подсистемами. Частные законы управления. Закон изменения функций управления. Закон концентрации функций управления. Закон синергии. Закон информированности-упорядоченности. Закон единства анализа и синтеза. Закон композиции и пропорциональности. Специальные законы управления.					
3	Принципы административног о управления	Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Принцип системного подхода к решению управленческих задач. Принцип оптимальности управления. Частные принципы управления. Принцип приоритета. Принцип приоритета субъекта управления над объектом управления в формирующихся организациях. Принцип соответствия поставленной цели выделенным ресурсам. Принцип	2	Принципы административног о управления	1	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		соответствия распорядительства и подчинения. Принцип соответствия эффективности производства и экономичности. Принцип оптимального сочетания централизации и децентрализации производства и управления. Принцип адекватности функций управления персоналом целям функционирования. Принцип оптимального соотношения интра- и инфрафункций управления персоналом. Принцип оперативного реагирования на изменения специфики функционирования организации. Принцип потенциальных имитаций. Принцип компенсации. Принцип динамизма. Специальные принципы управления. Принципы управления технологией.					
4	Функции административного менеджмента	Природа и состав функций административного менеджмента. Характеристика последовательных функций административного менеджмента. Административный маркетинг. Социально-этический маркетинг. Внутренний маркетинг. Стимулирующий	4	Функции административного менеджмента	2	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		маркетинг. Развивающий маркетинг. Реанимирующий маркетинг. Синхронный маркетинг. Поддерживающий маркетинг. Сдерживающий маркетинг. Противодействующий маркетинг. Административный маркетинг. Детерминированная информационная ситуация. Планирование в системе административного менеджмента. Административно- организационная функция менеджмента. Мотивация как функция административного менеджмента. Регулирование. Административный контроль. Стандарты состояния и функционирования системы управления. Оценка текущего состояния системы управления организации. Административный учет. Оценка эффективности администрирования. Непрерывные функции административного менеджмента. Принятие и реализация управленческих решений. Управление конфликтами и стрессами.					

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
5	Методы административног о менеджмента	Понятие и виды методов административного менеджмента. Организационно- распорядительные методы управления. Организационное нормирование (регламентирование). Организационные нормативы. Делегирование полномочий и распределение ответственности. Организационный инструктаж. Организационное распоряди- тельство. Административно- распорядительные методы управления. Система взаимосвязанных планов, программ и заданий.	2	Методы административног о менеджмента	1	—	—
6	Проектирование и создание организаций	Понятие основные этапы организационного проектирования. Определение миссии и целей организации. Выбор правовой формы организации. Коммерческие организации. Учредительный договор. Рабочие группы как строительные блоки организации. Формирование уровней управления организации. Выбор оптимальной структуры управления организацией.	4	Проектирование и создание организаций	2	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		Делегирование полномочий и распределение ответственности. Создание системы коммуникаций и информационного обеспечения организации. Управленческая внутрифирменная информационная система (ВИС). Формирование позитивного имиджа организации.					
7	Развитие и совершенствование организационных систем	Понятие и сущность организационного развития. Основные функции процесса развития и совершенствования организаций. Организационное развитие как процесс. Административное делопроизводство в организации. Природа административной власти. Персонализация и персонификация власти. Типология руководителей и подчиненных. Авторитет руководителя. Административное влияние. Способы административного влияния. Дисциплинарное влияние. Организация дисциплины и порядка. Распоряжение как способ реализации административной власти. Рационализация,	2	Развитие и совершенствование организационных систем	1	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		демократизация и экономизация отношений между подчиненными и администрацией. Коллективное управление.					
8	Процессы в организации как объекты управления	Понятие и виды процессов в организации. Концептуальная схема управления процессом. Сквозной или межфункциональный процесс. Организационная структура управления и процессы в организации как объекты управления. Сеть процессов организации.	2	Процессы в организации как объекты управления	1	—	—
9	Классификация, размер и число процессов в организации	Требования к выделяемым процессам. Классификация процессов. Пример перечня основных процессов на основе схемы жизненного цикла продукции по ISO 9000:2000. Вспомогательные процессы. Размер и число процессов. Схема выделения процессов в организации, построенной по линейно-функциональной структуре. Взаимосвязь между выделением процессов и центров финансового учета (ЦФУ).	2	Классификация, размер и число процессов в организации	1	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
10	Техника пошагового выделения процессов в организации	Применение правил выделения процессов. Создание сети процессов. Шаги по выделению процессов. Цепочка преобразований входов в выходы. Регламентация процессов. Пример выделения процессов в организации. Проект сети процессов компании.	2	Техника пошагового выделения процессов в организации	1	—	—
11	Управление процессами в организации	Составляющие процессной системы управления организацией. Администрирование (управление) на основе процессного подхода. Циклическая модель управления качеством (PDCA У. Шухарта). Модель процессов системы качества на основе стандартов	2	Управление процессами в организации	1	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		серии ДСТУ 9000:2001. Проблемы между структурными подразделениями организации. Обеспечение готовности организации к управлению процессами. Процесс управления организацией и управление процессом в организации. Система показателей для управления процессами, ресурсы процесса и технология бюджетного планирования и контроля.					
12	Регламентация организации труда в сфере управления	Регламентация традиционной и процессно-ориентированной организации труда в сфере управления. Некоторые актуальные элементы регламентации традиционной организации труда в сфере управления. Положение о подразделении организации. Должностное положение. Должностные инструкции. Нормирование управленческого труда. Регламентация процессно-ориентированной организации труда в сфере управления. Требования регламентов сквозных процессов.	2	Регламентация организации труда в сфере управления	1	-	-

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
13	Персонал, трудовые и производственные отношения	Персонал организации. Трудовые отношения. Теоретико-правовой аспект трудовых отношений. Обще-социальный (социологический) аспект трудовых отношений. Трудовые отношения всех наёмных работников. Коллективный договор. Трудовой договор. Правильная организация труда работников. Производственные отношения в организации.	4	Персонал, трудовые и производственные отношения	2	—	—
14	Политика в отношении персонала и производственны х отношений, действующих в организации	Политика в отношении персонала и производственные отношения. Японский стиль в отношении персонала и принципы публичной службы. Два стиля управления. Практика вовлечения персонала в разработку и реализацию стратегии организации. Треугольник Джойнера. Особенности производственных отношений.	2	Политика в отношении персонала и производственны х отношений, действующих в организации	1	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1 5	Организация процесса управления	Сущность и принципы организации процесса управления. Методы организации процесса управления. Регламентация организации процесса управления. Функциональная матрица. Матричная схема полномочий по принятию решений. Сфера ответственности каждого работника.	2	Организация процесса управления	1	—	—
Всего аудиторных часов			36	18		—	

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Возникновение и развитие теории администрации	Социальный подход к изучению истории административного менеджмента. Возникновение административного управления. Теория администрации Файоля. Развитие идей Файоля в трудах его последователей. Современная концепция административного менеджмента. Принципы административного управления. Критика концепции административного менеджмента. Управленческий бюрократизм. Проблемы и перспективы развития административного менеджмента в условиях хаоса и неопределенности. Административный менеджмент в разных деловых культурах и цивилизациях: влияние национальных традиций, культуры и менталитета.	1	Возникновение и развитие теории администрации	1	—	—
2	Законы управления	Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Закон преимущественной эффективности сознательного, планомерного	1	Законы управления	1	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		управления. Закон соотносительности управляющей и управляемой систем (субъекта и объекта управления). Закон соответствия содержания и форм прямой и обратной связей в системе управления экономической природе отношений между ее подсистемами. Частные законы управления. Закон изменения функций управления. Закон концентрации функций управления. Закон синергии. Закон информированности-упорядоченности. Закон единства анализа и синтеза. Закон композиции и пропорциональности. Специальные законы управления.					
3	Принципы административног о управления	Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Принцип системного подхода к решению управленческих задач. Принцип оптимальности управления. Частные принципы управления. Принцип приоритета. Принцип приоритета субъекта управления над объектом управления в формирующихся организациях. Принцип соответствия поставленной цели	1	Принципы административног о управления	1	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		выделенным ресурсам. Принцип соответствия распорядительства и подчинения. Принцип соответствия эффективности производства и экономичности. Принцип оптимального сочетания централизации и децентрализации производства и управления. Принцип адекватности функций управления персоналом целям функционирования.					
4	Функции административног о менеджмента	Природа и состав функций административного менеджмента. Характеристика последовательных функций административного менеджмента. Административный маркетинг. Социально-этический маркетинг. Внутренний маркетинг. Стимулирующий маркетинг. Развивающий маркетинг. Реанимирующий маркетинг. Синхронный маркетинг. Поддерживающий маркетинг. Сдерживающий маркетинг. Противодействующий маркетинг. Административный маркетинг.	1	Функции административног о менеджмента	1	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
5	Методы административног о менеджмента	Понятие и виды методов административного менеджмента. Организационно-распорядительные методы управления. Организационное нормирование (регламентирование). Организационные нормативы. Делегирование полномочий и распределение ответственности. Организационный инструктаж. Организационное распорядительство. Административно-распорядительны методы управления. Система взаимосвязанных планов, программ и заданий.	1	Методы административног о менеджмента	1	—	—
6	Проектирование и создание организаций	Понятие основные этапы организационного проектирования. Определение миссии и целей организации. Выбор правовой формы организации. Коммерческие организации. Учредительный договор. Рабочие группы как строительные блоки организации. Формирование уровней управления организации. Выбор оптимальной структуры управления организацией. Делегирование полномочий и	1	Проектирование и создание организаций	1	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		распределение ответственности. Создание системы коммуникаций и информационного обеспечения организации. Управленческая внутрифирменная информационная система (ВИС). Формирование позитивного имиджа организации.					
7	Развитие и совершенствовани е организационных систем	Понятие и сущность организационного развития. Основные функции процесса развития и совершенствования организаций. Организационное развитие как процесс. Административное делопроизводство в организации. Природа административной власти. Персонализация и персонификация власти. Типология руководителей и подчиненных. Авторитет руководителя.	1	Развитие и совершенствовани е организационных систем	1	—	—
8	Процессы в организации как объекты управления	Понятие и виды процессов в организации. Концептуальная схема управления процессом. Сквозной или межфункциональный процесс. Организационная структура управления и процессы в организации как объекты управления. Сеть процессов	1	Процессы в организации как объекты управления	1	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		организации.					
9	Классификация, размер и число процессов в организации	Требования к выделяемым процессам. Классификация процессов. Пример перечня основных процессов на основе схемы жизненного цикла продукции по ISO 9000:2000. Вспомогательные процессы. Размер и число процессов. Схема выделения процессов в организации, построенной по линейно-функциональной структуре. Взаимосвязь между выделением процессов и центров финансового учета (ЦФУ).	1	Классификация, размер и число процессов в организации	1	—	—

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1 0	Техника пошагового выделения процессов в организации	Применение правил выделения процессов. Создание сети процессов. Шаги по выделению процессов. Цепочка преобразований входов в выходы. Регламентация процессов. Пример выделения процессов в организации. Проект сети процессов компании.	1	Техника пошагового выделения процессов в организации	1	—	—
Всего аудиторных часов			10	10		—	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ПК-2	Экзамен	Комплект контролирующих материалов для экзамена

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

- тестовый контроль или устный опрос на коллоквиумах (2 работы) – всего 40 баллов;
- практические работы – всего 40 баллов;
- за выполнение индивидуального и домашнего задания – всего 20 баллов.

Экзамен проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Экзамен по дисциплине «Административный менеджмент» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале экзамен
0-59	неудовлетворительно
60-73	удовлетворительно
74-89	хорошо
90-100	отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

– работу над составлением конспекта изученного материала;

Задача 1

На фирме «Авто» состоялась конференция, в которой участвовали менеджеры отделов одного уровня. Во время подготовки к ней сдержанный менеджер А. Сурженко использовал официальную информацию, закрепленную в документах. Эмоциональный менеджер А. Федоров пользовался общими сведениями из отдела, полученными от работников.

Непосредственно перед выступлением менеджеры вместе обсудили некоторые вопросы. А. Федоров, не применял в докладе профессиональных понятий и терминов, но приводил примеры из практики, получил высшую оценку аудитории, чем менеджер А. Сурженко, который оперировал профессиональными терминами.

Вопросы

1. Какие каналы информационного обеспечения использовали менеджеры?
2. Определите источник, коммуникационный канал, получателя и шум в формах получения информации. Выясните тип и вид коммуникаций между менеджерами.
3. Обоснуйте преимущество менеджера А. Федорова над А. Сурженко

Задача 2

Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

Вопросы

1. Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.
2. Выберите одну из альтернатив поведения менеджера: уволить

несогласного лидера; проигнорировать его мнение; привлечь на свою сторону; прочее (обосновать).

Задача 3

Для вновь созданного частного предприятия численностью до 15 человек, работающего в сфере гостинично-ресторанного бизнеса, одним из основателей которого Вы являетесь, сформулируйте правильно, в соответствии с сегодняшними (современными, реальными) условиям миссию, стратегию, тактику и политику. Продемонстрируйте процесс формирования бюджета, управление по целям. Укажите, на какие экономические показатели вы будете ориентироваться в процессе планирования и контроля деятельности предприятия.

Задача 4

В напряженный период завершения производственного задания в бригаде имело место нарушение трудовой дисциплины за недопустимое поведение двух работниц. В результате в срок не было выполнено запланированный объем работы. Работники бригады не получили ожидаемой премии.

Ранее подобные ситуации несколько раз повторялись, но ни со стороны бригады, ни руководства не было принято никаких соответствующих мер.

Последний случай нарушения трудовой дисциплины заставил бригадира принять решение: после окончания смены провести собрание трудового коллектива и публично обсудить проблему.

Вопросы

1. Какие методы управления внутригрупповыми процессами и явлениями, направленными на ограничение негативных тенденций в коллективе, вы предложили

Бы для решения проблемы?

2. Уместно ли применять экономические методы в этой ситуации?

3. Есть ли ошибки в действиях бригадира, работников бригады?

Задача 5

В небольшом магазине покупателей обслуживает один продавец. Среднее время обслуживания одного покупателя – 12 мин. Интенсивность потока покупателей 4 человека в 0,6 часа. Определить вероятность того, что пришедший в магазин покупатель получит отказ, т.е. что магазин потеряет покупателя. Как изменятся показатели эффективности, если магазин возьмет на работу еще двух продавцов время.

Задача 6

Потребности и мотивы.

Определите 8 самых важных потребностей и мотивов и 6 средств поощрения и реализации потребностей для следующих групп:

Студенты вуза.

Потребности и мотивы:

1. Обеспечить свое будущее.
2. Применить свои силы и способности.

Средства поощрения и реализации потребностей:

1. Приобретение теоретических знаний и практических навыков.
2. Участие в художественной самодеятельности.

Менеджер по продажам.

(25 лет. Образование: магистр менеджмента. Высокие лидерские качества)

1. Развитие своих сил и способностей.

Средства поощрения и реализации потребностей:

1. Делегирования полномочий.

В качестве индивидуального задания студенты очной формы готовят реферат или презентацию на одну из приведенных ниже тем.

6.3 Темы для рефератов (презентаций) – индивидуальное задание

- 1) Повышение эффективности административного менеджмента на практическом примере...
- 2) Мировой опыт применения административного менеджмента преуспевающих лидеров на практическом примере....
- 3) История становления административного менеджмента в разных странах (США, РФ, Франция, Япония)
- 4) Особенности управления персоналом в условиях применения административного менеджмента на примере.
- 5) Методы административного менеджмента, которые применяются в государственных и муниципальных учреждениях на примере....
- 6) Полномочия органов государственной власти в области административного менеджмента.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

- 1) Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента.
- 2) Вклад классической административной школы в развитие теории управления (на примере представителей этой школы).
- 3) Современная концепция административного менеджмента.
- 4) Проблемы и перспективы развития административного менеджмента в условиях хаоса и неопределенности.

- 5) Особенности административного менеджмента в разных деловых культурах и цивилизациях (на примере отдельных культур и цивилизаций).
- 6) Особенности административного менеджмента в бизнес-организациях (business administration).
- 7) Особенности административного менеджмента в некоммерческих и общественных организациях (public administration).
- 8) Администрация (аппарат управления) как орган административного управления.
- 9) Менеджер-администратор как ключевой элемент системы административного управления.
- 10) Требования к современному менеджеру-администратору.
- 11) Методические основы административного планирования.
- 12) Стратегическое видение, прогнозирование программирование в административном менеджменте.
- 13) Централизация и децентрализация управленческих полномочий в аппарате управления.
- 14) Разделение труда и специализация административного управления.
- 15) Уровни административного управления.
- 16) Формы мотивирования административных работников.
- 17) Нетрадиционные подходы к мотивированию работников аппарата управления.
- 18) Особенности и условия контролирования административной деятельности.
- 19) Инструменты административного контроля.
- 20) Особенности регулирования административной деятельности в организации.
- 21) Особенности применения методов административного менеджмента в практике управления (на примере конкретных предприятий).
- 22) Природа административной власти.
- 23) Рационализация, демократизация и экономизация отношений между подчиненными и администрацией.
- 24) Формы принятия управленческих решений администрацией.
- 25) Информационные системы - основа современных технологий административного менеджмента.
- 26) Процессный подход в административном менеджменте.
- 27) Административные ноу-хау.

28) Административный менеджмент и концепция „бережливого производства”.

6.5 Вопросы для подготовки к экзамену (тестовому коллоквиуму)

- 1) Какие основные задачи решает дисциплина «Административный менеджмент»?
- 2) Какие методологические подходы используются при изучении проблем административного менеджмента?
- 3) В чём суть деятельностного подхода к изучению административного менеджмента?
- 4) Что такое процессный подход и как он применяется в административном менеджменте?
- 5) Какие принципы бихевиористского подхода используются в административном менеджменте?
- 6) В чём суть ситуационного подхода к изучению административного менеджмента?
- 7) Что такое системный подход и как он применяется в административном менеджменте?
- 8) Как развивалось самоуправление на протяжении истории?
- 9) Какие правовые акты регулируют формирование государственных и муниципальных администраций?
- 10) Что включает в себя менеджмент местного самоуправления?
- 11) В чём значение принципов А. Файоля для административного менеджмента?
- 12) Какие принципы Г. Эмерсона важны для административного менеджмента?
- 13) Что такое методологические принципы административного менеджмента?
- 14) Какие организационные принципы важны для административного менеджмента?
- 15) Что такое специфические и частные принципы административного менеджмента?
- 16) В чём значение ленинских принципов для административного менеджмента?
- 17) Какие задачи решает глава администрации?
- 18) Как проводится контроль за выполнением решений главы администрации?
- 19) Как организуется и планируется работа администрации?
- 20) Какие задачи решают совещания в администрации и как они проводятся?
- 21) Как информационные потоки используются в деятельности администрации?

- 22) Какие модели принятия административных решений существуют?
- 23) Какие функции выполняют административные органы?
- 24) Что такое административный менеджмент и какова его роль в управлении организациями?
- 25) Какие методы используются в административном менеджменте для повышения эффективности работы организации?
- 26) Какие принципы административного менеджмента необходимо учитывать при разработке стратегии развития организации?
- 27) Какие методы контроля используются в административном менеджменте для обеспечения выполнения поставленных задач?
- 28) Как организовать работу администрации, чтобы обеспечить эффективное взаимодействие между различными подразделениями?
- 29) Какие информационные потоки необходимо учитывать при разработке решений в администрации?
- 30) Какие модели принятия решений могут быть использованы в администрации для повышения эффективности её работы

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Административный менеджмент: учебное пособие / С.А. Коцалап, Д.О. Бецан, А.С. Пономаренко. – Алчевск: ЛГУ им. В. Даля, 2022. – 246 с.: — URL : https://www.elibrary.ru/download/elibrary_50371851_94969308.pdf (дата обращения: 17.04.2024)
2. Атаманчук Г. В., Управление: сущность, ценность, эффективность: Учебное пособие для вузов / Атаманчук Г. В. — М.: Академический Проект, 2020. — 544 с. — ISBN 978-5-8291-2903-3 — Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: — URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/> (дата обращения: 17.04.2024)
3. Коммуникационный менеджмент и управление офисом: Учебник / С.А. Коцалап, О.В. Ульяницкая. – Алчевск: ЛГУ им. В. Даля, 2023. – 463 с.: URL https://www.elibrary.ru/download/elibrary_54118766_28804147.pdf (дата обращения: 10.08.2024)
4. Кравченко А. И., Основы менеджмента: управление людьми: Учебное пособие для студентов вузов / Кравченко А. И., Кравченко К. А. — М.: Академический Проект, 2020. — 400 с. («Gaudeamus») — ISBN 978-5-8291-2913-2 — Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента». - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129132.html> (дата обращения: 10.08.2024)
5. Менеджмент организации: учебник / Под общ. ред. С. А. Шапиро. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 564 с. - ISBN 978-5-4499-0717-2. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента» - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449907172.html> (дата обращения: 11.08.2024)
6. Михненко П. А., Теория менеджмента: Учебник / Михненко П. А. — М.: Университет "Синергия", 2021. — 520 с. (Серия "Легкий учебник") — ISBN 978-5-4257-0342-2 — Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента» — URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703422.html> (дата обращения: 10.08.2024)
7. Райская, М. В. Экономический анализ и управление производством (предприятием): учебное пособие / М. В. Райская. - Казань: КНИТУ, 2021. - 164 с. - ISBN 978-5-7882-3066-5. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента». - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788230665.html> дата обращения: 10.08.2024)
8. Совершенствование модели формирования и управления кадровым резервом международной компании на основе талант-менеджмента [Электронный ресурс] : монография / Е. В. Базуева, Т. О. Осаян ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. —

Электронные данные. – Пермь, 2022. – 100 с.-URL: <http://www.psu.ru/files/docs/science/books/mono/bazueva-oseyan-sovershenstvovanie-modeli-povestvovaniya-i-upravleniya-kadrovym-reservom.pdf> (дата обращения: 17.04.2024)

Нормативные ссылки

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. — Текст : электронный // Гарант : информационно-правовое обеспечение / Компания «Гарант». — URL: <https://base.garant.ru/12125268/> (дата обращения: 21.06.2024).

Учебно-методическое обеспечение

1. Князьков, О. В. Оценка степени профессионального риска : методические указания к практической работе / О. В. Князьков, О. А. Коваленко, Е. В. Князькова. — Алчевск : ГОУ ВПО ЛНР «ДонГТУ», 2019. — 16 с. — URL: <https://moodle.dstu.education/course/view.php?id=1369#section-5>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

2. Методические рекомендации к выполнению практических работ по дисциплине «Аудит и экспертиза промышленной безопасности» / сост. О. А. Коваленко. — Алчевск: ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ», 2022. — 35 с. — URL: <https://moodle.dstu.education/course/view.php?id=1369#section-5>. — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст : электронный.

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст : электронный.

3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст : электронный.

4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный.

5. Электронно-библиотечная система "Elibrary". — URL: <http://elibrary.ru/> — Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система "E.Lanbook — URL: <http://e.lanbook.com/> — Текст : электронный.

7. Федеральный портал «Российское образование» — URL: <http://www.edu.ru/> — Текст : электронный.

8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» — URL: <http://window.edu.ru/> — Текст : электронный.
9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — URL: <http://fcior.edu.ru/>

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: <i>Мультимедийная аудитория. (60 посадочных мест),</i> оборудованная специализированной (учебной) мебелью (скамья Корпус 6 Аудитория 414 предметная аудитория (мультимедийная), 81,3 м2 Персональный компьютер – 1 шт. Проектор NEC NP 210 – 1 шт. Колонки звуковые LUXEON 108 - 2 шт. Проекционный экран – 1 шт. (Microsoft Windows XP Professional Microsoft Office 2003 ESET NOD 32 Antivirus свободного распространения) Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы: <i>Мультимедийная аудитория. (60 посадочных мест),</i> оборудованная специализированной (учебной) мебелью (скамья Корпус 6 Аудитория 414 предметная аудитория (мультимедийная), 81,3 м2 Персональный компьютер – 1 шт. Проектор NEC NP 210 – 1 шт. Колонки звуковые LUXEON 108 - 2 шт. Проекционный экран – 1 шт. (Microsoft Windows XP Professional Microsoft Office 2003 ESET NOD 32 Antivirus свободного распространения)	ауд. <u>414</u> корп. <u>6</u> ауд. <u>414</u> корп. <u>6</u>

Лист согласования РПД

Разработал
доц. кафедры менеджмента
(должность)



(подпись)

С.А. Коцалап
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

и.о. заведующего кафедрой менеджмента



(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
менеджмента

от 30.08.2024 г.

И.о. декан факультета экономики,
управления и лингвистического
сопровождения



(подпись)

Э.Р. Самкова
(Ф.И.О.)

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
(менеджмент организаций, менеджмент
и администрирование в государственных
и муниципальных учреждениях,
логистика, международный менеджмент)



(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра



(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	