

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 08:48:18

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da145f41b5621af0ee37e73fa19

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра менеджмента (реорганизована)

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

### Рабочая программа дисциплины Административный менеджмент

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление муниципальным образованием

Квалификация: бакалавр

Факультет экономики и менеджмента

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:  
экзамен(ы) 3

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	16	16	16	16
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	90	90	90	90
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины Административный менеджмент / сост. к.э.н., доц. Кривошлыков В.С.;  
Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05 февраля 2015 г. № 35894)

Рабочая программа дисциплины "Административный менеджмент" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Управление муниципальным образованием

Составитель(и):

к.э.н., доц. Кривошлыков В.С.

© Курский государственный университет, 2017

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Цель дисциплины – овладеть навыками использования инструментария административного менеджмента для нахождения организационно-управленческих решений и осуществления административных процессов.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.5
--------------------	-----------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений**

**Знать:**

специфику социальной значимости организационно-управленческих решений

особенности нахождения организационно-управленческих решений

формы разработки и реализации организационно-управленческих решений

**Уметь:**

проводить сравнительную оценку административных методов реализации организационно-управленческих решений

применять методы административного менеджмента при нахождении организационно-управленческих решений

оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения

**Владеть:**

навыками разработки типовых организационно-управленческих решений

навыками выбора административной формы реализации организационно-управленческих решений

навыками использования инструментария административного менеджмента

**ПК-21: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры**

**Знать:**

специфику категории "качество управленческого решения"

критерии оценки качества управленческого решения с позиций административного менеджмента

особенности осуществления административных процессов

**Уметь:**

выявлять отклонения при реализации управленческого решения или административного процесса

использовать инструментарий административного менеджмента в качестве корректирующей меры

определять параметры качества управленческих решений и осуществлять административные процессы

**Владеть:**

навыком выявления отклонений при реализации управленческого решения или административного процесса

навыками использования методологии административного менеджмента для осуществления административных процессов

навыками разработки качественного организационно-управленческого решения

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. Возникновение и развитие теории администрации</b>	Раздел			
1.1	Государственно-административная мысль в прошлом: исторический экскурс	Лек	3	2	2
1.2	Государственно-административная мысль в прошлом: исторический экскурс	Пр	3	4	2
1.3	Государственно-административная мысль в прошлом: исторический экскурс	Ср	3	10	0
1.4	Понятие, предмет и методология административного менеджмента	Лек	3	2	2
1.5	Понятие, предмет и методология административного менеджмента	Пр	3	4	2

1.6	Понятие, предмет и методология административного менеджмента	Ср	3	10	0
1.7	Административный менеджмент как сложное системное общественное явление. Современная парадигма	Лек	3	2	2
1.8	Организация содействия трудоустройству обучающихся с инвалидностью и/или с ограниченными возможностями здоровья	Пр	3	2	0
1.9	Нормативно-правовое сопровождение трудоустройства инвалидов и/или с ограниченными возможностями здоровья	Ср	3	2	0
	<b>Раздел 2. Организация структуры, функций и коммуникативных связей в административном менеджменте</b>	Раздел			
2.1	Институционально-структурная составляющая системы административного менеджмента	Лек	3	2	2
2.2	Институционально-структурная составляющая системы административного менеджмента	Пр	3	4	2
2.3	Институционально-структурная составляющая системы административного менеджмента	Ср	3	10	0
2.4	Функциональная составляющая системы административного менеджмента	Лек	3	2	0
2.5	Функциональная составляющая системы административного менеджмента	Пр	3	4	2
2.6	Функциональная составляющая системы административного менеджмента	Ср	3	10	0
2.7	Организационно-структурная составляющая системы административного менеджмента	Лек	3	2	0
2.8	Организационно-структурная составляющая системы административного менеджмента	Пр	3	4	0
2.9	Организационно-структурная составляющая системы административного менеджмента	Ср	3	12	0
	<b>Раздел 3. Административные методы менеджмента и способы административного воздействия</b>	Раздел			
3.1	Понятие и виды административных методов управления.	Лек	3	2	0
3.2	Понятие и виды административных методов управления.	Пр	3	4	0
3.3	Понятие и виды административных методов управления.	Ср	3	12	0
3.4	Коммуникативная составляющая системы административного менеджмента	Лек	3	2	0
3.5	Коммуникативная составляющая системы административного менеджмента	Пр	3	4	0
3.6	Коммуникативная составляющая системы административного менеджмента	Ср	3	12	0
3.7	Организация индивидуального рабочего места в аппарате административного менеджмента	Лек	3	2	0

3.8	Организация индивидуального рабочего места в аппарате административного менеджмента	Пр	3	6	0
3.9	Организация индивидуального рабочего места в аппарате административного менеджмента	Ср	3	12	0

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

оценочные материалы одобрены на заседании кафедры менеджмента: протокол № 2 от 14 марта 2017 года и являются приложением к рабочей программе дисциплины

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Петров А. Н. - Менеджмент в 2 ч. Часть 2.: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/EA619AF5-3935-40F3-A5FA-A7FC1355F05D">http://www.biblio-online.ru/book/EA619AF5-3935-40F3-A5FA-A7FC1355F05D</a>	1
Л1.2	Петров А. Н. - Менеджмент в 2 ч. Часть 1.: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/9C7575E8-FFA8-4F8E-B94B-090A8420761D">http://www.biblio-online.ru/book/9C7575E8-FFA8-4F8E-B94B-090A8420761D</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Моисеев А. Д., Московцева Л. В., Шурупова А. С. - Муниципальное управление - Москва: Юнити-Дана, 2015.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116721">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116721</a>	1
Л2.2	И.В. Мухачев - Местное самоуправление и муниципальное управление - Москва: Юнити-Дана, 2015.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118331">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118331</a>	1
Л2.3	Соломанидина Т. О. - Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/71208252-F3D2-4EFD-96C8-7F68760B2BEE">http://www.biblio-online.ru/book/71208252-F3D2-4EFD-96C8-7F68760B2BEE</a>	1
Л2.4	Литвинюк А. А. - Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика: Учебник для бакалавров - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/56C5D0AF-88DD-45E4-BA85-B10CE85587F7">http://www.biblio-online.ru/book/56C5D0AF-88DD-45E4-BA85-B10CE85587F7</a>	1
Л2.5	Гребенникова А.А., Зюзин С.Ю. - Основы муниципального менеджмента: учебно-методическое пособие - Саратов: Вузовское образование, 2017.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/67836.html">http://www.iprbookshop.ru/67836.html</a>	1
Л2.6	Дзанагова Т. Я. - Организация труда персонала: учебное пособие - Ставрополь: СКФУ, 2015.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457904">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457904</a>	1

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
Э2	Университетская библиотека ONLINE <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
Э3	Электронно-библиотечная система IPRbook <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
Э4	Интерактивный портал комитета по труду и занятости населения Курской области <a href="http://trud46.ru/">http://trud46.ru/</a>
Э5	Единый портал государственных услуг <a href="https://www.gosuslugi.ru/">https://www.gosuslugi.ru/</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7(Open License:47818817)
7.3.1.2	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.3.1.4	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)

7.3.1.5	MsOffice Professional 2007(Open License:43219389)
7.3.1.6	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.7	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.8	Microsoft Windows XP Professional (Open License: 47818817)
7.3.1.9	Microsoft Office 2003 Suites (Open License:41902857)
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
7.3.2.1	1. Информационная система «Гарант»
7.3.2.2	2. Информационная система «Консультант Плюс»

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.2	305000, Курская область Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 402
7.3	Доска аудиторная – 1 шт.
7.4	Стол офисный угловой с подкатной тумбой 140*140/65*75 – 1 шт.
7.5	Трибуна – 1 шт.
7.6	Стол ученический двухместный – 34 шт.
7.7	Стул ученический – 61 шт.
7.8	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.9	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.10	
7.11	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,
7.12	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 523
7.13	Стол ученический двухместный – 12 шт.
7.14	Стул ученический – 26 шт.
7.15	Доска аудиторная – 1 шт.
7.16	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл № 9 персик – 1 шт.
7.17	Настольная трибуна – 1 шт.
7.18	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.19	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.20	
7.21	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.22	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303
7.23	Столов – 55
7.24	Посадочных мест – 55
7.25	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.26	

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 1.1. Указания по подготовке к занятиям лекционного типа

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому студентам рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

#### 1.2. Указания по подготовке к занятиям семинарского типа

Практические занятия имеют следующую структуру:

- тема практического занятия;
- цели проведения практического занятия по соответствующим темам;
- задания состоят из контрольных вопросов, выполнения практических действий, задач, примеров.
- рекомендуемая литература.

#### 1.3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается

перечень заданий для самостоятельной работы.

#### 1.4. Методические указания по работе с литературой

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература. Основная литература - это учебники и учебные пособия. Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы. В учебнике/ учебном пособии/ монографии следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие.

Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро.

Студенту следует использовать следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги и другие виды.