

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.1 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

наименование дисциплины

Автор: Злочевский И.А., к.э.н., доцент

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.03 Управление персоналом. Профиль «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная.

Цель освоения дисциплины:

Дисциплина Б.1.В.ДВ.10.1 «Административный менеджмент» обеспечивает формирование компетенций ПК-1, ПК-11, ПК-15.

План курса:

Тема 1. Теоретические основы административного менеджмента

Подходы к определению административного менеджмента. Междисциплинарные связи курса «административный менеджмент». Предпосылки административного менеджмента. Функции административного управления обществом. Институционализация системы управления обществом: свойства административной среды. Смена моделей управления обществом: кибернетический и синергетический подходы. Роль менеджмента в государственном и муниципальном управлении. Взаимосвязь административного менеджмента с политической властью. Современные требования к системе административного управления. Концепция «new public management»: освоение методов бизнес-менеджмента в государственном секторе. Принципы административного менеджмента. Сущность административного менеджмента. Специфика административного менеджмента: отличия от государственного управления и бизнес-менеджмента..

Тема 2. Механизмы административного менеджмента

Системные характеристики административных организаций. Понятие органа управления. Органы государственного/муниципального управления как объекты административного менеджмента. Специфические свойства органов государственного/муниципального управления. Содержание деятельности органов государственного/муниципального управления. Классификация органов ГМУ. Государственные/ муниципальные учреждения как объекты административного менеджмента. Обязанности и права руководителей органов государственного/муниципального управления. Требования к профессионально значимым качествам и навыкам менеджера государственного/муниципального управления. Управленческий аппарат органов государственного/муниципального управления: принципы работы, функции и состав подразделений. Государственная гражданская служба: принципы, права и обязанности служащих, организация прохождения. Функции административного менеджмента. Экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы административного менеджмента

Тема 3. Управленческие решения в административном процессе

Управленческие решения в деятельности органов государственного/муниципального управления. Сущность и значение актов управления в административной среде. Функции и специфика управленческих решений в органах государственного/муниципального управления. Организация выявления управленческих проблем. Виды управленческих проблем в деятельности органов государственного/ муниципальногo управления. Технология анализа управленческих

проблем в административной среде. Классификации и типологии управленческих решений в органах государственного/муниципального управления. Подходы и требования к формированию управленческих решений в административной среде. Технология подготовки управленческих решений. Технология принятия управленческих решений. Технология организации исполнения управленческих решений.

Тема 4. Планирование в административном менеджменте

Значение планирования в деятельности органов государственного/муниципального управления. Функции и принципы планирования в административном менеджменте. Рациональный и инкрементальный подходы к организации планирования в административной среде. Актуальность и специфика стратегического планирования в административной среде. Технология стратегического планирования. Стратегии модернизации, устойчивого развития, информатизации, гуманизации. Свойства тактического планирования. Специфика и технология программно-целевого планирования в административной среде. Организация программно-целевого планирования в органах государственного/муниципального управления. Задачи и организация оперативного планирования в административной среде.

Тема 5. Организационное проектирование в административном менеджменте

Сущность организационного проектирования. Значение организационного проектирования в административном менеджменте. Специфика организационного проектирования в административной среде. Принципы организационного проектирования в административной среде. Функциональная специализация органов государственного управления. Дифференциация полномочий органов государственного управления. Формирование организационной структуры органов государственного/муниципального управления. Характеристики, требования и принципы построения организационной структуры в административной среде: линейно-функциональный, территориально-отраслевой и программно-целевой. Формы специализации структурных подразделений органов государственного/муниципального управления. Формирование структурных подразделений – департаментализация. Формирование иерархии управления. Централизация/децентрализация управления в административной среде. Координация структурных подразделений органов государственного/муниципального управления.

Тема 6. Контроль в административном менеджменте

Значение контроля в административном менеджменте. Внешний и внутренний контроль. Субъекты и объекты контроля. Подходы к организации контроля в органах государственного/муниципального управления. Правила эффективного контроля в административном менеджменте. Механизм контроля в органах ГМУ. Формы и методы сбора информации об объектах контроля. Оценка работы учреждения, коллектива, подчиненных. Подходы и способы регулирования деятельности в административном менеджменте. Система контроля исполнения в органах государственного/муниципального управления. Ответственность и подотчетность в административной среде. Обеспечение дисциплины в органах государственного/муниципального управления.

Тема 7. Основные направления административной реформы

Необходимость качественного совершенствования деятельности органов государственного/муниципального управления. Рационализация, модернизация, реформирование в административной среде. Препятствия, задачи и направления административной реформы. Зарубежный опыт и отечественная практика административной реформы. Принципы и технология проведения административной реформы. Сущность и значение инноваций в административном менеджменте: экзогенные и эндогенные нововведения. Подготовка и реализация управленческих инноваций в административной среде. Инновационная деятельность органов государственного/муниципального управления. Повышение социальной ответственности органов государственного/муниципального управления, обеспечение открытости и прозрачности их деятельности. Реформирование организационной структуры органов ГМУ. Информатизация

деятельности органов государственного/ муниципального управления. Научная организация управленческого труда в органах государственного/муниципального управления.

Тема 8. Руководство в административном менеджменте

Значение и характеристики функции руководства в административном менеджменте. Специфика руководства в административной среде. Задачи, направления и формы руководства в органах государственного/муниципального управления. Технология делегирования в административном менеджменте. Принципы и правила делегирования в административном менеджменте. Значение мотивации в административном менеджменте. Мотивы трудового поведения гражданских служащих. Формы и способы активизации человеческих ресурсов в административной среде. Свойства и недостатки бюрократического (традиционного) стиля управления в административной среде. Необходимость и направление оптимизации стиля управления в административной среде. Характеристики лидерского стиля управления.

Тема 9. Эффективность административного менеджмента

Понятие эффективности управления. Природа эффективности административного менеджмента. Значение и актуальность повышения эффективности административного менеджмента. Специфика эффективности административного менеджмента. Компоненты эффективности административного менеджмента. Виды эффективности административного менеджмента. Динамическая модель эффективности административного менеджмента. Условия оценка эффективности административного менеджмента. Показатели и критерии оценки эффективности административного менеджмента: эффективность органов управления, эффективность управленческих решений, эффективность управленческого труда. Эндогенные и экзогенные факторы эффективности административного менеджмента.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Текущий контроль осуществляется в форме устного опроса, решения тестовых заданий, проверки рефератов.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Трудовые функции, связанные с разработкой системы стратегического управления персоналом организации, реализацией системы стратегического управления персоналом организации, администрированием процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Минтруда РФ от 06.10.2015 г. № 691н)	ПК-1.2.2.2	На уровне знаний: Концепция административного менеджмента Принципы разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения Организационные и мотивационные принципы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала в органах власти.
		На уровне умений: Умение применять на практике знания принципов и методов разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения
		На уровне навыков: Разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения Формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала в органах власти.
Трудовые функции, связанные с навыками разработки организационной	ПК-11.1.2.1	На уровне знаний: Сформировавшееся систематическое владение

и функционально-штатной структуры, внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Минтруда РФ от 06.10.2015 г. № 691н)		навыками работы с административными законодательными актами. На уровне умений: Определение методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, соблюдение техники безопасности. На уровне навыков: Навыками выявления административных нарушений, соблюдение техники безопасности.
Трудовые функции, связанные с формированием краткосрочных и долгосрочных потребностей в персонале, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Минтруда РФ от 06.10.2015 г. № 691н)	ПК-15.1.1.2	На уровне знаний: Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с административными законодательными актами. На уровне умений: Определение методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, соблюдение техники безопасности. На уровне навыков: Навыками выявления административных нарушений, соблюдение техники безопасности.

Основная литература:

1. Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров.- 220 с. Дашков и К 2014 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35614>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Ляндау Ю.В. Стратегическое управление процессно-ориентированными организациями [Электронный ресурс]: монография.— 152 с. Палеотип 2013 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48698>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю