

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

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и политологии

Утверждена
решением кафедры
государственного управления и
политологии
Протокол от «30» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.1 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

(квалификация)

очная

форма обучения

год набора - 2019

Волгоград, 2018 г.

Автор - составитель:

канд. экон. наук, доцент кафедры государственного
управления и политологии

(ученое звание, ученая степень, должность)

Злочевский И.А.
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой государственного управления
и политологии, _____

К.Э.Н., доцент
(наименование кафедры) (степень, должность)

Злочевский И.А.
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	21
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	23
6.1. Основная литература	23
6.2. Дополнительная литература	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	24
6.4. Нормативные правовые документы	25
6.5. Интернет-ресурсы	25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	25

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.10.1 «Административный менеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1.2.2.2	Сформировать знание основ разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.1.2.1	Способность всесторонне рассматривать навыки работы с административными законодательными актами
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15.1.1.2	Способность всесторонне рассматривать навыки работы с административными законодательными актами

1.2. 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	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

управлению персоналом организации (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Минтруда РФ от 06.10.2015 г. № 691н)		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 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)	ПК-11.1.2.1	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.
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.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.10.1 «Административный менеджмент» принадлежит к блоку вариативная часть, дисциплины по выбору. В соответствии с Учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ (144 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, государственного управления, документоведения, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере государственного и муниципального управления, управления человеческими ресурсами.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.10.1 «Административный менеджмент» формирует соответствующие компетенции на основе изучения дисциплин: Система государственного и муниципального управления в РФ, Теория организации, Основы управленческого

консультирования, Службное право, Корпоративное право, Управленческий учет и учет персонала

На основе изучения учебной дисциплины Б1.В.ДВ.10.1 «Административный менеджмент» формируются соответствующие компетенции при изучении следующих дисциплин: Управление персоналом государственной службы, Основы организации труда, Управленческий аудит, Основы реструктуризации систем управления персоналом, Управленческий учет и учет персонала, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 54 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 54 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с Учебным планом – **экзамен**.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемо сти, промежут очной аттестаци и
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
5 семестр								
Тема 1	Теоретические основы административного менеджмента	12	4	-	2		6	О
Тема 2	Механизмы административного менеджмента	12	4	-	2		6	О
Тема 3	Управленческие решения в административном процессе	12	4	-	2		6	О, Р
Тема 4	Планирование в административном менеджменте	12	4	-	2		6	О, Р, Т
Тема 5	Организационное проектирование в административном менеджменте	12	4	-	2		6	О, Р
Тема 6	Контроль в административном менеджменте	12	4	-	2		6	О, Р
Тема 7	Основные направления административной реформы	12	4	-	2		6	О, Р
Тема 8	Руководство в административном менеджменте	12	4	-	2		6	О, Р
Тема 9	Эффективность административного менеджмента	12	4	-	2		6	О, Р, Т
Промежуточная аттестация		34						экзамен
Всего:		144	36		18		54	4 ЗЕ

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Содержание дисциплины (модуля)

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/муниципального 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/ муницип

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.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине «Административный менеджмент» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	Теоретические основы административного менеджмента	Взаимосвязь административного менеджмента с политической властью. Современные требования к системе административного управления. Концепция «new public management»: освоение методов бизнес-менеджмента в государственном секторе.	<i>О</i>
2	Механизмы административного менеджмента	Требования к профессионально значимым качествам и навыкам менеджера государственного/муниципального управления. Управленческий аппарат органов государственного/муниципального управления: принципы работы, функции и состав подразделений.	<i>О</i>
3	Управленческие решения в административном процессе	Классификации и типологии управленческих решений в органах государственного/муниципального управления. Подходы и требования к формированию управленческих решений в административной среде.	<i>О, Р</i>
4	Планирование в административном менеджменте	Актуальность и специфика стратегического планирования в административной среде. Технология стратегического планирования. Специфика и технология программно-целевого планирования в административной среде. Организация программно-целевого планирования в органах государственного/муниципального управления.	<i>О, Р, Т</i>
5	Организационное	Формирование организационной структуры органов	<i>О, Р</i>

	проектирование в административном менеджменте	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.	
6	Контроль в административном менеджменте	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.	<i>O, P</i>
7	Основные направления административной реформы	Инновационная деятельность органов государственного/муниципального управления. Повышение социальной ответственности органов государственного/муниципального управления, обеспечение открытости и прозрачности их деятельности.	<i>O, P</i>
8	Руководство 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.	<i>O, P</i>
9	Эффективность административного менеджмента	Виды эффективности административного менеджмента. Динамическая модель эффективности административного менеджмента. Условия оценки эффективности административного менеджмента. Показатели и критерии оценки эффективности административного менеджмента: эффективность органов управления, эффективность управленческих решений, эффективность управленческого труда.	<i>O, P, T</i>

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.10.1 «Административный менеджмент» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
1	Теоретические основы административного менеджмента	Устный опрос
2	Механизмы административного менеджмента	Устный опрос
3	Управленческие решения в административном процессе	Устный опрос, проверка реферата

4	Планирование в административном менеджменте	Устный опрос, проверка реферата, тестирование
5	Организационное проектирование в административном менеджменте	Устный опрос, проверка реферата
6	Контроль в административном менеджменте	Устный опрос, проверка реферата
7	Основные направления административной реформы	Устный опрос, проверка реферата
8	Руководство в административном менеджменте	Устный опрос, проверка реферата
9	Эффективность административного менеджмента	Устный опрос, проверка реферата, тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по примерным вопросам, приведенным в п.4.1.3.

Основой для сдачи экзамена является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Вопросы для устного опроса

Тема «Теоретические основы административного менеджмента»

1. Дайте определение административного менеджмента.
2. Охарактеризуйте Предпосылки административного менеджмента.
3. Охарактеризуйте симптомы, причины и факторы кризисов.
4. Дайте сравнительные характеристики функций административного управления обществом.
5. Выделите признаки кибернетического и синергетического подходов к управлению обществом.
6. Охарактеризуйте взаимосвязь административного менеджмента с политической властью.
7. Дайте характеристику концепция «new public management» как освоению методов бизнес-менеджмента в государственном секторе организаций.

Тема «Механизмы административного менеджмента»

1. Дайте определение органов государственного/муниципального управления как объекты административного менеджмента.
2. Дайте сравнительную характеристику специфических свойств органов государственного/муниципального управления и традиционного менеджмента.
3. Охарактеризуйте обязанности и права руководителей органов государственного/муниципального управления.
4. Охарактеризуйте управленческий аппарат органов государственного/муниципального управления в системе административного менеджмента.
5. Охарактеризуйте государственную гражданскую службу как среду административного менеджмента.
6. Охарактеризуйте экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы административного менеджмента.

Тема «Управленческие решения в административном процессе»

1. Дайте определение понятиям «несостоятельность (банкротство)», «кредитор», «должник».
2. Охарактеризуйте основные признаки управленческих решений в органах государственного/муниципального управления.
3. Дайте сравнительную характеристику видам управленческих проблем в деятельности органов государственного/ муниципального управления.
4. Охарактеризуйте типологии управленческих решений в органах государственного/муниципального управления.
5. Охарактеризуйте подходы и требования к формированию управленческих решений в административной среде.
6. Охарактеризуйте технологии подготовки и принятия управленческих решений.
7. Охарактеризуйте количественные и качественные параметры оценки исполнения управленческих решений.

Тема « Планирование в административном менеджменте»

1. Дайте определение планирования в деятельности органов государственного/муниципального управления.
2. Охарактеризуйте функции и принципы планирования в административном менеджменте.
3. Охарактеризуйте специфику стратегического планирования в административной среде.
4. Охарактеризуйте стратегии модернизации, устойчивого развития, информатизации, гуманизации.
5. Охарактеризуйте технологии программно-целевого планирования в административной среде.
6. Охарактеризуйте количественные и качественные индикаторы программно-целевого планирования в органах государственного/муниципального управления.

Тема « Организационное проектирование в административном менеджменте»

1. Дайте определение организационного проектирования.
2. Охарактеризуйте значение организационного проектирования в административном менеджменте.
3. Охарактеризуйте функциональную специализацию органов государственного управления.
4. Охарактеризуйте требования и принципы построения организационной структуры в административной среде.
5. Охарактеризуйте процессы централизации / децентрализации управления в административной среде.
6. Дайте основные характеристики системы координации структурных подразделений органов государственного/муниципального управления.

Тема « Контроль в административном менеджменте»

1. Охарактеризуйте субъекты и объекты контроля в административной деятельности.
2. Охарактеризуйте правила эффективного контроля в административном менеджменте.
3. Охарактеризуйте технологические приемы, механизм контроля в органах ГМУ.
4. Определите особенности методов сбора информации об объектах административного контроля.
5. Охарактеризуйте система контроля исполнения решений в органах государственного/муниципального управления.

6. Охарактеризуйте понятие и содержание ответственности и подотчетности в административной среде.

Тема « Основные направления административной реформы»

1. Дайте определения рационализации, модернизации и реформирования в административной среде.
2. Охарактеризуйте этапы, задачи и направления административной реформы.
3. Охарактеризуйте принципы и технология проведения административной реформы в РФ.
4. Охарактеризуйте особенности и мероприятия этапов подготовки и реализации управленческих инноваций в административной среде.
5. Охарактеризуйте значение социальной ответственности органов государственного/муниципального управления, обеспечение открытости и прозрачности их деятельности.
6. Охарактеризуйте значение информатизации деятельности органов государственного/муниципального управления.

Тема «Руководство в административном менеджменте»

1. Охарактеризуйте основные функции руководства в административном менеджменте.
2. Дайте развернутую характеристику задачам, направлениям и формам руководства в органах государственного/муниципального управления.
3. Дайте развернутую характеристику технологиям делегирования в административном менеджменте.
4. Выделите основные принципы и правила делегирования в административном менеджменте.
5. Охарактеризуйте мотивы трудового поведения гражданских служащих.
6. Дайте определение саморегулируемой организации арбитражных управляющих.
7. Охарактеризуйте свойства и недостатки бюрократического (традиционного) стиля управления в административной среде.
8. Охарактеризуйте возможные направления оптимизации стиля управления в административной среде.

Тема « Эффективность административного менеджмента»

1. Дайте определение понятия эффективности управления реструктуризации и реорганизации.
2. Охарактеризуйте актуальность повышения эффективности административного менеджмента.
3. Охарактеризуйте компоненты эффективности административного менеджмента.
4. Охарактеризуйте виды эффективности административного менеджмента.
5. Охарактеризуйте динамическую модель эффективности административного менеджмента.
6. Дайте расширенную характеристику показателей и критериев оценки эффективности административного менеджмента: эффективность органов управления, эффективность управленческих решений, эффективность управленческого труда.
7. Охарактеризуйте эндогенные и экзогенные факторы эффективности административного менеджмента.

Тематика рефератов

1. Сравнительная характеристика организационной структуры Администрации (Правительства) Волгоградской, Саратовской и Астраханской областей: общие черты и специфические проявления.
2. Сравнительный анализ теоретических и практических подходов к определению понятий «государственное управление», «административный менеджмент», «public administration», «government management» и т.п.
3. Правила и структура формирования федеральных (региональных) государственных целевых программ, особенности их реализации.
4. Эволюция критериев эффективности (включая «майские указы 2012 г.») органов исполнительной власти субъектов РФ: правовые и содержательные характеристики.
5. «Электронное правительство»: цели, структура, состояние и перспективы развития. Сравнительная характеристика с зарубежными аналогами.
6. Политика информационной открытости (доступности информации) органов исполнительной власти РФ: правовые основания, требования и технологии реализации. «Открытое правительство»: цели, структура, состояние и перспективы развития. Содержательный анализ сайта www.opengov.ru
7. Общественные Советы при органах исполнительной власти: цели, порядок формирования, полномочия, особенности работы. Сравнительный анализ деятельности 3-4 советов (из открытых источников Интернета).
8. Сравнительный анализ опыта коммуникаций органов власти субъектов РФ с населением («открытые линии», регулярные пресс-конференции, электронные приемные, видео-конференции и т.п.).
9. Классификация государственных услуг. Практика реализации в административных регламентах. Тенденции развития электронных технологий в административных учреждениях на примере «Электронных государственных услуг».
10. Система государственного стратегического планирования (172 – ФЗ): цели, принципы, структура стратегических документов.
11. Стратегическое планирование в деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ: нормативное регулирование и практика реализации
12. Программно-целевое планирование как инструмент государственного (муниципального менеджмента): правовые основания, теория и практика реализации
13. Проектное управление в органах исполнительной власти: принципы, сферы применения, первые практики
14. Контрактная система (144 – ФЗ) обеспечения государственных нужд: принципы, особенности практической реализации, роль в регулировании экономических процессов и содействию малого бизнеса.
15. Государственно-частное партнерство как инструмент экономической политики органов исполнительной власти: теоретические аспекты, практический опыт и проблемы реализации
16. Поддержка инвестиционной привлекательности территорий как направление деятельности и критерий оценки экономического блока органов исполнительной власти: содержание, формы, рейтинг АСИ

Тест по дисциплине « АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

1. Предметным полем административного менеджмента являются:
А) Государственные и муниципальные служащие.
Б) Любой орган власти.
В) Специализированные подразделения (учреждения), создающие условия для функционирования объекта управления.
2. Административное учреждение – это:

- А) Любая некоммерческая организация.
 - Б) Орган исполнительной власти.
 - В) Учреждение силовых и правоохранительных структур.
3. Организационная структура представляет собой:
- А) Соотношение схем разделения труда, полномочий и информационных каналов.
 - Б) Схему соподчиненности.
 - В) Соотношение схем технологического процесса и распределения ресурсов.
4. Схема коммуникаций создается на основе:
- А) Информационных потребностей работников.
 - Б) Информационных потребностей руководителя.
 - В) Информационных потребностей, определяемых свойствами создаваемого продукта.
5. Аппарат управления – это:
- А) Непроизводственные подразделения технического обслуживания.
 - Б) Подразделения, имеющие особый статус в организации за счет непосредственной подчиненности руководителю.
 - В) Подразделения, исполняющие функции «коллективного субъекта управления».
6. Организационное делегирование:
- А) Процедуры распределения труда и полномочий между подразделениями.
 - Б) Процедуры распределения труда и полномочий между руководителями подразделений.
 - В) Процедуры распределения труда и полномочий между сотрудниками подразделений.
7. Внутреннее делегирование:
- А) Допускает ситуативное перераспределение.
 - Б) Не допускает ситуативного перераспределения.
 - В) Требуется регламентации ситуативного перераспределения.
8. Под моделью управления понимается:
- А) Нормативное обоснование деятельности организации.
 - Б) Оптимальный набор принципов и процедур управления в конкретной организации.
 - В) Объективно заданные закономерности функционирования организации.
9. Полномочия и функции субъекта в административном менеджменте приобретаются на основе:
- А) Соображений рациональности и требований конкретной ситуации.
 - Б) Решения руководителя административного учреждения.
 - В) Внешнего нормативного регулирования.
10. Взаимодействия с объектом в административном менеджменте основаны на:
- А) Безоговорочном исполнении распоряжений.
 - Б) Обязательном использовании обратной связи.
 - В) Нормативной регламентации характера взаимодействий.
11. Бюрократическая модель управления:

- А) Является обязательной для административных учреждений.
Б) Является основой деятельности для административных учреждений, но требует дополнений.
В) В административных учреждениях используется ситуативно, исходя из содержания решаемых задач.
12. Предпринимательская модель управления:
А) Ориентирована на максимально эффективное производство конечного продукта.
Б) Ориентирована на получение максимальной прибыли.
В) Ориентирована на максимальную самостоятельность сотрудников.
13. Схема разделения труда в аппарате управления устанавливается:
А) Исходя из штатного расписания.
Б) Исходя из потребностей руководителя в информационной и консультативной поддержке.
В) Исходя из потребностей производственных подразделений.
14. Специфика административного управления проявляется в:
А) Строго регламентированной структуре коммуникаций.
Б) Ситуативном совмещении каналов формальных и неформальных каналов коммуникаций.
В) Максимальном ограничении числа каналов коммуникаций.
15. Формальные коммуникации необходимы для обеспечения:
А) Субординации между работниками различных статусов.
Б) Обозначения предметов деятельности и форм контроля.
В) Поддержания системы документооборота в учреждении.
16. При принятии решений в административном учреждении аппарат управления обеспечивает:
А) Сбор необходимой для руководства информации.
Б) Сбор и полный анализ информации по проблеме, требующей решения.
В) Организационное и информационное сопровождение всей процедуры подготовки и принятия решения.
17. Коллегиальность при принятии решений предполагает:
А) Обязательное достижение консенсуса при выработке решения.
Б) Учет мнений будущих исполнителей решения.
В) Ситуативное перераспределение ответственности между руководителем и подчиненными за реализацию решения.
18. Адаптивный тип организационной структуры может быть применен в административном учреждении:
А) В порядке исключения, для разрешения экстремальных ситуаций.
Б) В подразделениях, деятельность которых ориентирована на внешнее окружение.
В) По решению руководителя в любом направлении деятельности.
19. Ответственность должностного лица является производной от:
А) Объема полномочий.
Б) Статуса должности.
В) Размеров оплаты труда.

20. Участие аппарата управления в реализации функции контроля заключается в:

А) Установлении стандартов деятельности для производственных подразделений и анализе полученных результатов.

Б) Организационном обеспечении процедур текущего контроля.

В) Сборе информации о деятельности производственных подразделений для руководителя.

Шкалы оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации профессиональной информации в гуманитарной сфере и действий на основе этических принципов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации анализа и систематизации профессиональной информации в гуманитарной сфере и действий на основе этических принципов.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации анализа и систематизации профессиональной информации в гуманитарной сфере и действий на основе этических принципов.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации анализа и систематизации профессиональной информации в гуманитарной сфере и действий на основе этических принципов.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации анализа и систематизации профессиональной информации в гуманитарной сфере и действий на основе этических принципов.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Результаты теста оцениваются по количеству правильных ответов на вопросы теста.

Критерии оценки выполнения теста

Отлично	Выполнение более 90% тестовых заданий
Хорошо	Выполнение от 65% до 90% тестовых заданий
Удовлетворительно	Выполнение от 50% до 65% тестовых заданий
Неудовлетворительно	Выполнение менее 50% тестовых заданий

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	ПК-1.2.2.2	Сформировать знание основ разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения
ПК-11	Владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ПК-11.1.2.1	Способность всесторонне рассматривать навыки работы с административными законодательными актами
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ПК-15.1.1.2	Способность всесторонне рассматривать навыки работы с административными законодательными актами

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-1.2.2.2 Сформировать знание основ разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения	Знание основных теоретических положений: 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	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Умение применять на практике знания принципов и методов разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения	Умение применять знания на практике в полной мере
	Административного менеджмента Разработки и реализации концепции кадровой политики административного учреждения Формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала в органах власти	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-11.1.2.1 Способность всесторонне рассматривать навыки работы с административными законодательными актами	Знание основных теоретических положений: Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с административными законодательными актами	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Определение методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, соблюдение техники безопасности.	Умение применять знания на практике в полной мере
	Навыками выявления административных нарушений, соблюдение техники безопасности.	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-15.1.1.2 Способность всесторонне рассматривать навыки работы с административными законодательными актами	Знание основных теоретических положений: Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с административными законодательными актами	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Определение методов работы с административными законодательными актами, выявление административных нарушений, соблюдение техники безопасности.	Умение применять знания на практике в полной мере
	Навыками выявления административных нарушений, соблюдение техники безопасности.	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

Вопросы к экзамену

1. Теоретические подходы к определению понятий «государственное управление», «административный менеджмент», «public administration», «government management». Специфические характеристики административного менеджмента
2. Федеральные органы исполнительной власти: федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства. Порядок формирования, подчиненности и определения полномочий. Реализация функций на территории субъектов РФ.
3. Органы исполнительной власти субъектов РФ: Президент, Глава Администрации, Правительство субъекта РФ, Администрации. Принципы формирования и распределения сфер деятельности.

4. Органы исполнительной власти местного самоуправления – глава муниципального образования, Администрация муниципального образования. Порядок определения и состав функций и полномочий.
5. Особенности целеполагания в административном менеджменте: виды целей, источники и способы формирования
6. Содержание и организация коммуникаций с внешним окружением в административном менеджменте: цели обратной связи, формы и каналы обратной связи, нормативное регулирование.
7. Государственная гражданская служба как среда административного менеджмента: категории и должности в гражданской службе, требования к государственным (муниципальным) служащим, служебные права и ограничения.
8. Предпринимательская модель управления
9. Бюрократическая модель управления
10. Возможности и ограничения использования предпринимательской модели в административных учреждениях
11. Формирование организационной структуры органов ГМУ.
12. Функции и состав аппарата управления исполнительных органов ГМУ
13. Особенности принятия решений в административных учреждениях
14. Механизм контроля и надзора в деятельности органов ГМУ
15. Теоретические и практические подходы к определению понятий «государственное управление», «административный менеджмент», «public administration», «government management».
16. Программно-целевое планирование как инструмент государственного (муниципального менеджмента): правовые основания, теория и практика реализации
17. Правила и структура построения Федеральных (региональных) целевых программ, особенности их реализации
18. Эволюция критериев эффективности (включая «майские указы 2012 г.») органов исполнительной власти субъектов РФ: правовые и содержательные характеристики.
19. «Электронное правительство»: цели, структура, состояние и перспективы развития.
20. Политика информационной открытости (доступности информации) органов исполнительной власти РФ: правовые основания, требования и технологии реализации. «Открытое правительство»: цели, структура, состояние и перспективы развития.
21. Общественные Советы при органах исполнительной власти: цели, порядок формирования, полномочия, особенности работы.
22. Коммуникаций органов власти субъектов РФ с населением («открытые линии», регулярные пресс-конференции, электронные приемные, видео-конференции и т.п.).
23. Правила и структура формирования федеральных (региональных) государственных целевых программ, особенности их реализации.
24. Система государственного стратегического планирования (172 – ФЗ): цели, принципы, структура стратегических документов.
25. Проектное управление в органах исполнительной власти: принципы, сферы применения, первые практики
26. Контрактная система (144 – ФЗ) обеспечения государственных нужд: принципы, особенности практической реализации, роль в регулировании экономических процессов и содействию малого бизнеса.
27. Государственно-частное партнерство как инструмент экономической политики органов исполнительной власти: теоретические аспекты, практический опыт и проблемы реализации
28. Поддержка инвестиционной привлекательности территорий как направление деятельности и критерий оценки экономического блока органов исполнительной власти: содержание, формы, рейтинг АСИ

Шкала оценивания.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации (экзамен) определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «не удовлетворительно». Критериями оценивания на экзамене является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации при изучении теоретических положений и их применение на практике.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является экзамен, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1.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

6.2. Дополнительная литература

1. Коротков Э. М. Административное управление: учебник для бакалавров.- М.: Юрайт, 2014. (4CD-ROM)
2. Круглова Н. Ю. Административное управление: учеб. пособие для студ. вузов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2013.
3. Максимова И. В. Региональное управление и территориальное планирование: учеб.пособие. – Волгоград: Изд-во ВФ РАНХиГС, 2013.
4. Зуб А. Т. Административное управление: учебник для бакалавров. - 2-е изд., перераб. и доп. - (Бакалавр. Академический курс). – М.: Юрайт, 2016. (<http://www.biblio-online.ru/viewer/6062F9E3-E34F-4AC2-9E05-B57904DA7949>)
5. Алексеев В.Н. Административное управление и реструктуризация предприятий: учебное пособие / В.Н. Алексеев, А.И. Семенихин. М., 2011.
6. Административное управление. Теория и практика: учеб. пособие для вузов / под ред. В.Я. Захарова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
7. Арутюнов Ю.А. Административное управление: учебник для вузов. - М., 2009.
8. Балдин К.В. Административное управление: макро- и микроуровень [Электронный ресурс]: учебное пособие / К.В. Балдин, И.И. Передеряев, А.В. Рукоусев. - М.: Дашков и К, 2013. (Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/50248> - Загл. с экрана)
9. Беглов Д.Н. Управление слиянием и поглощением: учебное пособие. Уфа, 2012.
10. Беляев А.А., Коротков Э.М. Административное управление: учебник для вузов. - 2-е изд., перераб. доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
11. Бирюкова О.Ю., Бочкова Л.А. Приемы административного менеджмента. – М., 2008.
12. Бродский Б.Е. Административное управление: Учебник. [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Омега-Л, 2011. (Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/5515> - Загл. с экрана.)
13. Дудников С.В. Административное управление предприятием: учебник / под ред. Мусина М.М. М., 2012.

14. Жарковская Е.П. Административное управление: учебник / Е.П. Жарковская, Б.Е. Бродский, И.Б. Бродский. М., 2014.
15. Зайченко И.М. Административное управление предприятием: (в схемах и таблицах): учебное пособие. СПб., 2012.
16. Захаров В.М. Административное управление: терминологический словарь / В.М. Захаров, Ю.И. Юров. Старый Оскол, Белгородская обл., 2013.
17. Зубкова А.В. Приемы административного менеджмента. – Ростов н/Д., 2008.
18. Ивасенко А.Г. Административное управление: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, М.В. Каркавин. М., 2013.
19. Кацман В.Е. Основы оценочной деятельности: учебник. М., 2012.
20. Коростелева Т.С. Административное управление: учебное пособие. Самара, 2012.
21. Кочеткова А.И. Основы управления в условиях хаоса (неопределенности): административное управление и создание саморазвивающихся систем. М., 2012.
22. Лабудин А.В. Административное управление: учебное пособие. СПб., 2014.
23. Ларионов И.К. Административное управление: учебник. М., 2013.
24. Литош А.А. Административное управление: учебное пособие. СПб., 2011.
25. Малявина А.В., Попов С.А., Пашина Н.Б. Лизинг и административное управление: учебное пособие. – М., 2002.
26. Моттаева А.Б. Административное управление коммерческим предприятием: учебное пособие / А.Б. Моттаева, А.И. Шлафман, А.Б. Моттаева. М., 2013.
27. Мусин М.М. Административное управление: учебное пособие. М., 2012.
28. Несмачных О.В. Административное управление: учебное пособие. М., 2012.
29. Петрунин Ю.Ю. Лидерство, деловая этика и административное управление / Ю.Ю. Петрунин, М.А. Рязанов, О.Н. Абанина. М., 2013.
30. Пимочкин М.Н. Административное управление предприятием: сущность, инструментарий, возможности: монография. Орел, 2013.
31. Попов Р.А. Административное управление: Учебник. – М., 2009.
32. Распопов В.М. Превентивное административное управление: учебное пособие / В.М. Распопов, В.В. Распопов. М., 2012.
33. Сорочайкин А.Н. Административное управление: учебное пособие / А.Н. Сорочайкин, Н.М. Тюкавин. Самара, 2013.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Рекомендовано использование следующих периодических изданий: «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент в России и за рубежом», «Консультант директора», «Экономический анализ: теория и практика», «Аудитор», «Финансовый менеджмент», «Справочник директора», «Современное управление».

1. Афонин А.М. Административное управление. Управление качеством. Логистика. Методика исследовательской деятельности: учебное пособие / под общ. ред. Ю.Н. Царегородцева. М., 2012.
2. Веснин В.Р. Административное управление: учебно-практическое пособие / В.Р. Веснин, Т.В. Юрьева. М., 2011.
3. Гарина Е.П. Административное управление: учебник для студентов вузов / Е.П. Гарина, О.В. Медведева, Е.В. Шпилевская. Ростов-на-Дону, 2011.
4. Кошкин В.И. и др. Административное управление: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 11. – М., 2000.
5. Кукушкина В.В. Административный менеджмент: монография. М., 2013.
6. Куликова Е.А. Административное управление: учебное пособие. Екатеринбург, 2013.

7. Курошева Г.М. Теория административного управления предприятием: учебное пособие. – СПб., 2002.
8. Носова Н.С. Краткий курс по административному управлению: учебное пособие. М., 2013.
9. Огарков А.А. Административный менеджмент: Учебник. – Волгоград, 2007.
10. Орехов В.И. Административное управление: учебное пособие / В.И. Орехов, К.В. Балдин, Т.Р. Орехова. М., 2013.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации: основной закон// Конституция Российской Федерации. – М.2011.
2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 07.07.2004, одобрен Советом Федерации 15.07.2004]
3. О противодействии коррупции: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 25.12.2008, № 273-ФЗ]
4. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://base.consultant.ru>
2. <http://base.garant.ru>
3. <http://www.crisis.ru> - Российский административный ресурс
4. <http://www.e-c-m.ru/jour> - Журнал «Эффективное административное управление»
5. <http://www.anticrisis.ru> - Журнал "Административное управление"

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и

колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средства для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.