

**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 менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института
управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 23.09.2022 г.

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Стратегическое и операционное управление персоналом организации**

(наименование образовательной программы)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.ДВ.13.01 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Очная
форма обучения

Год набора - 2023

Волгоград, 2022 г.

Автор - составитель:

д-р полит. наук,
профессор кафедры государственного управления и менеджмента

Восканян С.С.

И.о. заведующего кафедрой государственного управления
и менеджментак.соц.н., доцент Соколов А.А.

РПД Б1.В.ДВ.13.01 «Административный менеджмент» одобрена на заседании кафедры
государственного управления и менеджмента.

Протокол от 30 августа 2022 года № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
1.1 Осваиваемые компетенции.....	4
1.2 Результаты обучения	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
3.1. Структура дисциплины.....	6
3.2. Содержание дисциплины.....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.....	8
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.....	8
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающегося.....	9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплины..... ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	15
5.1. Методы проведения экзамена.....	15
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации.....	15
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	18
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	23
7.1 Основная литература.....	23
7.2 Дополнительная литература.....	23
7.3 Нормативные правовые документы.....	24
7.4 Интернет-ресурсы, справочные системы.....	24
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	24

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

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В.ДВ.13.01 «Административный менеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-1	Способен разрабатывать и реализовать концепции управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, кадровое планирование и контроллинг, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника, а также управлять интеллектуальной собственностью	ПКс-1.1.2	Способность разрабатывать и реализовать концепции административного менеджмента, навыки организации контроля исполнения административных решений, проводить оценку качества управленческих действий и процессов в исполнительных органах власти
ПКс-9	Способен проводить операционное и стратегическое управление персоналом, организовать корпоративную социальную политику	ПКс-9.2.1.1	Способность создавать эффективный менеджмент в рамках управления персоналом и корпоративной социальной политики

1.2 Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПКс-1.1.2	-на уровне знаний: - знает концепции управления персоналом, кадровой политики организации
		на уровне умений: - осуществляет стратегическое управление персоналом, кадровое планирование и контроллинг

		на уровне навыков: - анализирует трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника
	ПКс-9.2.1.1	-на уровне знаний: - знает операционное и стратегическое управление персоналом
		на уровне умений: - определяет корпоративную социальную политику
		на уровне навыков: - организывает корпоративную социальную политику

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.13.01 «Административный менеджмент» относится к «Блок 1. Дисциплины (модули). Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Дисциплины по выбору блока вариативной части дисциплин». В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 5 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 108 часов (3 ЗЕТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 48 часов (лекций – 32 часа, практических занятий – 16 часа) и на самостоятельную работу обучающихся – 22 часов, на контроль – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области Б1.О.15 «Организационное проектирование», Б1.О.16 «Основы теории управления», Б1.О.21 «Основы управления персоналом».

Знания, полученные студентами в ходе изучения дисциплины Б1.В.ДВ.13.01 «Административный менеджмент» могут быть полезны при изучении таких дисциплин как Б1.В.05 «Стратегический менеджмент», Б1.В.06 «Управление качеством», Б1.В.12 «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности», Б1.В.19 «Инновационный менеджмент в управлении персоналом».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СР О	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ*	ЛР/ДОТ*	ПЗ/ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
1.	Тема 1. Теоретические основы административного менеджмента	8	4		2		2	О
2.	Тема 2. Механизмы административного менеджмента	8	4		2		2	О
3.	Тема 3. Управленческие решения в административном процессе	8	4		2		2	О
4.	Тема 4. Планирование в административном менеджменте	8	4		2		2	О, Т
5.	Тема 5. Организационное проектирование в административном менеджменте	8	4		2		2	О
6.	Тема 6. Контроль в административном менеджменте	9	4		2		3	О
7.	Тема 7. Основные направления административной реформы	9	4		2		3	О
8.	Тема 8. Руководство в административном менеджменте	7	2		2		3	О
9.	Тема 9. Эффективность административного менеджмента	5	2				3	О, Т
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего:		108	32		16	36	22	3 ЗЕ

Примечание:

* формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы административного менеджмента

Понятие и сущность административного менеджмента. Предпосылки административного менеджмента. Принципы административного менеджмента. Функции административного управления обществом. Модели управления обществом. Взаимосвязь административного менеджмента и политической власти. Концепция «new public management». Специфика административного менеджмента: отличия от государственного управления и бизнес-менеджмента.

Тема 2. Механизмы административного менеджмента

Понятие и сущность административных организаций. Органы государственного/муниципального управления как объекты административного менеджмента. Деятельность органов государственного/муниципального управления. Классификация органов ГМУ. Обязанности и права руководителей органов государственного/ муниципального управления. Требования к профессиональным 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. Экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы административного менеджмента.

Тема 3. Управленческие решения в административном процессе

Управленческие проблемы в деятельности органов государственного/муниципального управления. Управленческие решения в деятельности органов государственного/муниципального управления. Акты управления в административной среде. Классификация управленческих решений в органах государственного/муниципального управления. Подходы и требования к формированию управленческих решений в административной среде. Разработка и принятие управленческих решений. Реализация управленческих решений.

Тема 4. Планирование в административном менеджменте

Планирование в деятельности органов государственного/муниципального управления. Функции и принципы планирования в административном менеджменте. Рациональный и инкрементальный подходы к организации планирования в административной среде. Стратегическое и тактическое планирование. Стратегии модернизации, устойчивого развития, информатизации, гуманизации. Программно-целевое планирование в административной среде. Оперативное планирование в административной среде.

Тема 5. Организационное проектирование в административном менеджменте

Понятие и сущность организационного проектирования. Принципы организационного проектирования в административной среде. Функциональная специализация органов государственного управления. Дифференциация полномочий органов государственного управления. Формирование организационной структуры органов государственного/муниципального управления. Организационные структуры в административной среде. Специализация структурных подразделений органов государственного/муниципального управления. Формирование структурных подразделений – департаментализация. Централизация/децентрализация управления в административной среде.

Тема 6. Контроль в административном менеджменте

Контроль в административном менеджменте. Виды и формы контроля. Субъекты и объекты контроля. Эффективный контроль в административном менеджменте. Оценка работы учреждения, коллектива, подчиненных. Контроль в органах государственного/муниципального управления. Дисциплина в органах государственного/муниципального управления. Ответственность в административной среде.

Тема 7. Основные направления административной реформы

Необходимость совершенствования деятельности органов государственного/муниципального управления. Рационализация, модернизация,

реформирование в административной среде. Направления административной реформы. Зарубежный опыт и отечественная практика административной реформы. Инновационная деятельность органов государственного/муниципального управления. Социальная ответственность органов государственного/муниципального управления. Информатизация деятельности органов государственного/ муниципального управления. Научная организация управленческого труда в органах государственного/муниципального управления.

Тема 8. Руководство в административном менеджменте

Руководство в административном менеджменте. Задачи, направления и формы руководства в органах государственного/муниципального управления. Делегирование в административном менеджменте. Принципы и правила делегирования в административном менеджменте. Мотивация и стимулирование в административном менеджменте. Мотивы трудового поведения гражданских служащих. Преимущества и недостатки бюрократического (традиционного) стиля управления в административной среде. Лидерский стиль управления.

Тема 9. Эффективность административного менеджмента

Понятие и сущность эффективного управления. Природа эффективности административного менеджмента. Значение и актуальность повышения эффективности административного менеджмента. Виды эффективности административного менеджмента. 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.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.13.01 «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
4.	Планирование в административном менеджменте	Устный опрос, тестирование
5.	Организационное проектирование в административном менеджменте	Устный опрос
6.	Контроль в административном менеджменте	Устный опрос
7.	Основные направления административной реформы	Устный опрос
8.	Руководство в административном менеджменте	Устный опрос
9.	Эффективность административного менеджмента	Устный опрос, тестирование

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Теоретические основы административного менеджмента

1. Понятие и сущность административного менеджмента.
2. Предпосылки административного менеджмента.
3. Модели управления обществом.
4. Взаимосвязь административного менеджмента и политической власти.
5. Концепция «new public management».

Тема 2. Механизмы административного менеджмента

1. Понятие и сущность административных организаций.
2. Органы государственного/муниципального управления как объекты административного менеджмента.
3. Деятельность органов государственного/муниципального управления.
4. Государственная гражданская служба: принципы, права и обязанности служащих, организация прохождения.
5. Экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы административного менеджмента.

Тема 3. Управленческие решения в административном процессе

1. Управленческие проблемы в деятельности органов государственного/муниципального управления.
2. Управленческие решения в деятельности органов государственного/муниципального управления.
3. Акты управления в административной среде.
4. Разработка и принятие управленческих решений.
5. Реализация управленческих решений.

Тема 4. Планирование в административном менеджменте

1. Планирование в деятельности органов государственного/муниципального управления.
2. Функции и принципы планирования в административном менеджменте.
3. Стратегическое и тактическое планирование.
4. Стратегии модернизации, устойчивого развития, информатизации, гуманизации.
5. Программно-целевое планирование в административной среде.

Тема 5. Организационное проектирование в административном менеджменте

1. Понятие и сущность организационного проектирования.
2. Функциональная специализация органов государственного управления.
3. Формирование организационной структуры органов государственного/муниципального управления.
4. Организационные структуры в административной среде.
5. Формирование структурных подразделений – департаментализация.

Тема 6. Контроль в административном менеджменте

1. Контроль в административном менеджменте.
2. Оценка работы учреждения, коллектива, подчиненных.
3. Контроль в органах государственного/муниципального управления.
4. Дисциплина в органах государственного/муниципального управления.
5. Ответственность в административной среде.

Тема 7. Основные направления административной реформы

1. Необходимость совершенствования деятельности органов государственного/муниципального управления.
2. Рационализация, модернизация, реформирование в административной среде.
3. Зарубежный опыт и отечественная практика административной реформы.
4. Социальная ответственность органов государственного/муниципального управления.
5. Информатизация деятельности органов государственного/ муниципального управления.

Тема 8. Руководство в административном менеджменте

1. Руководство в административном менеджменте.
2. Делегирование в административном менеджменте.
3. Мотивация и стимулирование в административном менеджменте.
4. Преимущества и недостатки бюрократического (традиционного) стиля управления в административной среде.
5. Лидерский стиль управления.

Тема 9. Эффективность административного менеджмента

1. Понятие и сущность эффективного управления.
2. Природа эффективности административного менеджмента.
3. Значение и актуальность повышения эффективности административного менеджмента.
4. Виды эффективности административного менеджмента.
5. Показатели и критерии оценки эффективности административного менеджмента: эффективность органов управления, эффективность управленческих решений, эффективность управленческого труда.

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.
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 (44 – 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

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 информационной 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 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.

Проверка кейса

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

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

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

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

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

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;
В – количество верно решенных задач;

О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5.1. Методы проведения экзамена

Экзамен проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный /ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-1.1.2 Способность разрабатывать и реализовать концепции административного менеджмента, навыки организации контроля исполнения административных решений, проводить оценку качества управленческих действий и процессов в исполнительных органах власти	- анализирует концепции административного менеджмента; - определяет навыки организации контроля исполнения административных решений; - проводит оценку качества управленческих действий и процессов в исполнительных органах власти	- Рассчитывает показатели эффективности административного менеджмента. - Характеризует порядок организации контроля исполнения административных решений.
		- Анализирует управленческие действия и процессы в исполнительных органах власти. - Устанавливает необходимость, цель и задачи использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного

		<p>работника.</p> <p>- Выделяет основные признаки неэффективной подготовки, принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>- Обосновывает выбор методики подготовки, принятия и реализации управленческих решений.</p>
<p>ПКс-9.2.1.1 Способность создавать эффективный менеджмент в рамках управления персоналом и корпоративной социальной политики</p>	<p>- использует знания для решения научных и практических задач в области операционного и стратегического управления персоналом, а также при организации корпоративной социальной политики</p> <p>- использует современные методы диагностики и мониторинга состояния развития управления персоналом в организации</p> <p>- умеет использовать технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития корпоративной социальной политики в организации</p>	<p>- Рассчитывает показатели эффективности корпоративной социальной политики.</p> <p>- Характеризует порядок организации операционного и стратегического управление персоналом.</p>
		<p>- Анализирует эффективность корпоративной социальной политики.</p> <p>- Устанавливает необходимость, цель и задачи корпоративной социальной политики.</p>
		<p>- Выделяет основные признаки эффективной корпоративной социальной политики.</p> <p>- Обосновывает выбор методики подготовки, принятия и реализации корпоративной социальной политики.</p>

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Понятие и сущность административного менеджмента.
2. Предпосылки административного менеджмента.
3. Модели управления обществом.
4. Взаимосвязь административного менеджмента и политической власти.
5. Концепция «new public management».
6. Понятие и сущность административных организаций.
7. Органы государственного/муниципального управления как объекты административного менеджмента.
8. Деятельность органов государственного/муниципального управления.

9. Государственная гражданская служба: принципы, права и обязанности служащих, организация прохождения.
10. Экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы административного менеджмента.
11. Управленческие проблемы в деятельности органов государственного/муниципального управления.
12. Управленческие решения в деятельности органов государственного/муниципального управления.
13. Акты управления в административной среде.
14. Разработка, принятие и реализация управленческих решений.
15. Планирование в деятельности органов государственного/муниципального управления.
16. Стратегическое и тактическое планирование.
17. Стратегии модернизации, устойчивого развития, информатизации, гуманизации.
18. Программно-целевое планирование в административной среде.
19. Понятие и сущность организационного проектирования.
20. Функциональная специализация органов государственного управления.
21. Формирование организационной структуры органов государственного/муниципального управления.
22. Организационные структуры в административной среде.
23. Формирование структурных подразделений – департаментализация.
24. Контроль в административном менеджменте.
25. Оценка работы учреждения, коллектива, подчиненных.
26. Контроль в органах государственного/муниципального управления.
27. Дисциплина в органах государственного/муниципального управления.
28. Ответственность в административной среде.
29. Необходимость совершенствования деятельности органов государственного/муниципального управления.
30. Рационализация, модернизация, реформирование в административной среде.
31. Зарубежный опыт и отечественная практика административной реформы.
32. Социальная ответственность органов государственного/муниципального управления.
33. Информатизация деятельности органов государственного/ муниципального управления.
34. Лидерство и руководство в административном менеджменте.
35. Делегирование в административном менеджменте.
36. Стимулирование и мотивация в административном менеджменте.
37. Преимущества и недостатки бюрократического (традиционного) стиля управления в административной среде.
38. Лидерский стиль управления.
39. Понятие и сущность эффективного управления.
40. Показатели и критерии оценки эффективности административного менеджмента: эффективность органов управления, эффективность управленческих решений, эффективность управленческого труда.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

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

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

6. Методические материалы 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 должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

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, умения решать практические задачи. 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 вопросами для устного опроса,
- 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 изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.13.01 «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.	О
2	Механизмы административного менеджмента	Требования к профессионально значимым качествам и навыкам менеджера государственного/муниципального управления. Управленческий аппарат органов	О

		государственного/муниципального управления: принципы работы, функции и состав подразделений.	
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.	О
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.	О, Т
5	Организационное проектирование в административном менеджменте	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.	О
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.	О
7	Основные направления административной реформы	Инновационная деятельность органов государственного/муниципального управления. Повышение социальной ответственности органов государственного/муниципального управления, обеспечение открытости и прозрачности их деятельности.	О
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.	О
9	Эффективность 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.	О, Т

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.

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 «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.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор

доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как? Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

– Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

– При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

– При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

– Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

– При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

– В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1 Основная литература.

1. Ильенкова С.Д. Социальный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — 128 с. — Евразийский открытый институт, 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11096>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Райченко А.В. Административный менеджмент: Учебник. М.: Инфра-М, 2014. – 416 с.
3. Юдина А.И. Социальный менеджмент: учебное пособие. Кемеровский государственный университет культуры и искусств 2013, <http://www.iprbookshop.ru/22095>
4. Юсупова С.Я. [и др.] Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс]: пособие М.: Дашков и К, 2015. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17591>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.2. Дополнительная литература.

1. Балдин К.В. Административное управление: макро- и микроуровень [Электронный ресурс]: учебное пособие / К.В. Балдин, И.И. Передеряев, А.В. Рукусуев. - М.: Дашков и К, 2013. (Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/50248> - Загл. с экрана)
2. Бирюкова О.Ю., Бочкова Л.А. Приемы административного менеджмента. – М., 2008.
3. Жарковская Е.П. Административное управление: учебник / Е.П. Жарковская, Б.Е. Бродский, И.Б. Бродский. М., 2014.
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. Зубкова А.В. Приемы административного менеджмента. – Ростов н/Д., 2008.
6. Ивасенко А.Г. Административное управление: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, М.В. Каркавин. М., 2013.
7. Кацман В.Е. Основы оценочной деятельности: учебник. М., 2012.
8. Коротков Э. М. Административное управление: учебник для бакалавров.- М.: Юрайт, 2014. (4CD-ROM)
9. Кочеткова А.И. Основы управления в условиях хаоса (неопределенности): административное управление и создание саморазвивающихся систем. М., 2012.
10. Круглова Н. Ю. Административное управление: учеб. пособие для студ. вузов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КноРус, 2013.
11. Лабудин А.В. Административное управление: учебное пособие. СПб., 2014.
12. Моттаева А.Б. Административное управление коммерческим предприятием: учебное пособие / А.Б. Моттаева, А.И. Шлафман, А.Б. Моттаева. М., 2013.

13. Петрунин Ю.Ю. Лидерство, деловая этика и административное управление / Ю.Ю. Петрунин, М.А. Рязанов, О.Н. Абанина. М., 2013.
14. Пимочкин М.Н. Административное управление предприятием: сущность, инструментарий, возможности: монография. Орел, 2013.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.

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.

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

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"

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

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

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы:

«Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**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 менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 23.09.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Стратегическое и операционное управление персоналом организации**

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.ДВ.13.01 «Административный менеджмент»

(код и наименование дисциплины)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г.

Вопросы к экзамену

1. Понятие и сущность административного менеджмента.
2. Предпосылки административного менеджмента.
3. Модели управления обществом.
4. Взаимосвязь административного менеджмента и политической власти.
5. Концепция «new public management».
6. Понятие и сущность административных организаций.
7. Органы государственного/муниципального управления как объекты административного менеджмента.
8. Деятельность органов государственного/муниципального управления.
9. Государственная гражданская служба: принципы, права и обязанности служащих, организация прохождения.
10. Экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы административного менеджмента.
11. Управленческие проблемы в деятельности органов государственного/муниципального управления.
12. Управленческие решения в деятельности органов государственного/муниципального управления.
13. Акты управления в административной среде.
14. Разработка, принятие и реализация управленческих решений.
15. Планирование в деятельности органов государственного/муниципального управления.
16. Стратегическое и тактическое планирование.
17. Стратегии модернизации, устойчивого развития, информатизации, гуманизации.
18. Программно-целевое планирование в административной среде.
19. Понятие и сущность организационного проектирования.
20. Функциональная специализация органов государственного управления.
21. Формирование организационной структуры органов государственного/муниципального управления.
22. Организационные структуры в административной среде.
23. Формирование структурных подразделений – департаментализация.
24. Контроль в административном менеджменте.
25. Оценка работы учреждения, коллектива, подчиненных.
26. Контроль в органах государственного/муниципального управления.
27. Дисциплина в органах государственного/муниципального управления.
28. Ответственность в административной среде.
29. Необходимость совершенствования деятельности органов государственного/муниципального управления.
30. Рационализация, модернизация, реформирование в административной среде.
31. Зарубежный опыт и отечественная практика административной реформы.
32. Социальная ответственность органов государственного/муниципального управления.
33. Информатизация деятельности органов государственного/ муниципального управления.
34. Лидерство и руководство в административном менеджменте.
35. Делегирование в административном менеджменте.
36. Стимулирование и мотивация в административном менеджменте.
37. Преимущества и недостатки бюрократического (традиционного) стиля управления в административной среде.
38. Лидерский стиль управления.
39. Понятие и сущность эффективного управления.

40. Показатели и критерии оценки эффективности административного менеджмента: эффективность органов управления, эффективность управленческих решений, эффективность управленческого труда.

ТЕСТОВЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Вопрос 1. Как называется страна, в которой правил царь Хаммурапи?

- А) Вавилон
- Б) Египет
- В) Греция
- Г) Персия

Вопрос 2. Родиной современного менеджмента является:

- А) США
- Б) Англия
- В) Франция
- Г) Китай

Вопрос 3. Сколько было исторических периодов в развитии менеджмента?

- А) 4
- Б) 5
- В) 6
- Г) 7

Вопрос 4. Сколько научных школ выделяют в менеджменте?

- А) 5
- Б) 6
- В) 7
- Г) 8

Вопрос 5. Что такое функция управления?

- А) вид управленческой деятельности
- Б) цель управленческой деятельности
- В) задача управленческой деятельности
- Г) проблема управления

Вопрос 6. Когда появилась теория нового государственного управления?

- А) в 1980-1990 гг.
- Б) в 1950-1960 гг.
- В) в 1990-2000 гг.
- Г) в 2000-2010 гг.

Вопрос 7. Государственное управление осуществляет политику:

- А) государства
- Б) международного сообщества
- В) регионов
- Г) муниципалитетов

Вопрос 8. Целью деятельности менеджеров в коммерческой организации является получение:

- А) экономического эффекта
- Б) политического эффекта
- В) социального эффекта
- Г) духовного эффекта

Вопрос 9. Сколько уровней управления существуют в крупной фирме?

- А) 3
- Б) 4
- В) 5
- Г) 6

Вопрос 10. Менеджеры какого уровня в фирме непосредственно управляют ежедневной производственной деятельностью конечных исполнителей?

- А) низшего
- Б) среднего
- В) высшего
- Г) рядового

Вопрос 11. В основе теории организации лежит:

- А) теория систем
- Б) теория игр
- В) теория вероятности
- Г) теория Ч. Дарвина

Вопрос 12. Появление у системы свойств, не присущих её элементам в отдельности называется:

- А) эмерджентность
- Б) инертность
- В) амбивалентность
- Г) демократичность

Вопрос 13. В каком году впервые в России была установлена должность президента?

- А) 1990
- Б) 1991
- В) 1992
- Г) 1993

Вопрос 14. Кто был первым Президентом России?

- А) Б. Ельцин
- Б) В. Путин
- В) Д. Медведев
- Г) М. Горбачев

Вопрос 15. Высшим законодательным органом РФ является:

- А) Федеральное собрание
- Б) правительство
- В) Совет федерации
- Г) Государственная дума

Вопрос 16. Сколько видов государственной службы включает в себя система государственной службы РФ?

- А) 3

- Б) 4
- В) 5
- Г) 6

Вопрос 17. На гражданскую службу РФ принимают граждан, достигших возраста:

- А) 18 лет
- Б) 19 лет
- В) 17 лет
- Г) 20 лет

Вопрос 18. Какие методы управления выделяют в административном менеджменте?

- А) административные, экономические и социально-психологические
- Б) административные и политические
- В) административные, экономические и экологические
- Г) административные, экономические и политические

Вопрос 19. Группа должностей, обладающих примерно одинаковой ценностью для компании называется:

- А) грейд
- Б) грейт
- В) абгрейд
- Г) абгрейт

Вопрос 20. Одной из форм столкновения противоборствующих сторон является:

- А) конфликт
- Б) дружба
- В) коллективная игра
- Г) соревнование

Вопрос 21. Управленческое решение – это выбор:

- А) альтернативы
- Б) идеального варианта
- В) наименьшего зла
- Г) наибольшего зла

Вопрос 22. На практике выделяют два аспекта проблемы:

- А) осознание и определение
- Б) игнорирование и решение
- В) визуализация и фиксирование
- Г) рассмотрение и изучение

Вопрос 23. Управленческие решение готовится, разрабатывается и принимается с целью:

- А) решения проблемы
- Б) удовлетворения своих амбиций
- В) поиска виновного
- Г) экономического эффекта

Вопрос 24. Правовые акты управления издаются:

- А) органами исполнительной, законодательной и судебной власти
- Б) только органами исполнительной власти
- В) только Правительством РФ

Г) только Конституционным судом РФ

Вопрос 25. Правовой акт управления носит:

- А) государственно-властный характер
- Б) властный характер
- В) управленческий характер
- Г) федерально-региональный характер

Вопрос 26. Из скольких этапов состоит формирование управленческого решения?

- А) 4
- Б) 5
- В) 6
- Г) 7

Вопрос 27. Назовите базовые методологические подходы, реализуемые в управленческой деятельности:

- А) процессный, ситуационный, системный
- Б) процессный и ситуационный
- В) процессный и системный
- Г) ситуационный и системный

Вопрос 28. Часто применяемым в управленческой деятельности является:

- А) системный подход
- Б) ситуационный подход
- В) процессный подход
- Г) интуитивный подход

Вопрос 29. К показателям, характеризующим экологическую эффективность региона относят:

- А) природно-ресурсный потенциал региона
- Б) природно-ресурсный потенциал страны
- В) социально-экологический потенциал региона
- Г) природно-климатический потенциал региона

Вопрос 30. Методики оценки эффективности системы управления базируются на:

- А) экспертных оценках, методах экономического анализа, балльном методе
- Б) только экспертных оценках
- В) только балльном методе
- Г) общественном мнении

ОТКРЫТЫЕ ЗАДАНИЯ

Теоретические задания с открытыми вопросами

Вопрос 31. Метод индукции предполагает рассмотрение ... проблем.

Вопрос 32. Метод дедукции предполагает рассмотрение проблем:

Вопрос 33. Планирование – это процесс научного обоснования:

Вопрос 34. Основным принципом внутрифирменного планирования является:

Вопрос 35. Принцип холизма состоит из таких частей как:

Вопрос 36. Сколько уровней в таком свойстве внешней среды как сложность выделяют?

Вопрос 37. Тактика является:

Вопрос 38. Менеджер должен уметь составлять ...планы

Вопрос 39. Программно-целевое планирование построено по логической схеме:

Вопрос 40. Использовался ли в СССР программно-целевой метод?

Вопрос 41. Соглашения, заключаемые в рамках социального партнерства, могут быть

Вопрос 42. Начальный возраст для вступления физического лица в трудовое отношение

Вопрос 43. В чем заключается принцип единоначалия в управлении?

Вопрос 44. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее со дня обнаружения проступка

Вопрос 45. Правило – это ...

Вопрос 46. _____ методы управления поощряют исполнительность, а не инициативу.

Вопрос 47. К формам, в которых осуществляется социальное партнерство, относится(-ятся)

Вопрос 48. Под органами социального партнерства понимаются органы, которые ...

Вопрос 49. Условное распределение (закрепление) чего-либо на единицу – это ...

Вопрос 50. Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия?

Вопрос 51. Какую категорию работников нельзя привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия?

Вопрос 52. Время перерыва на отдых в течение рабочего дня не должно быть меньше ...

Вопрос 53. Процесс побуждения себя и других к деятельности по достижению личных целей или целей организации это ...

Вопрос 54. К объектам административного менеджмента в организации относятся ...

Вопрос 55. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет ...

Вопрос 56. Документом, регламентирующим трудовой распорядок на предприятии является ...

Вопрос 57. Что такое "побуждение"?

Вопрос 58. Распорядительное воздействие в организационно-распорядительных методах управления осуществляется с помощью ...

Вопрос 59. Основными принципами социального партнерства являются ...

Вопрос 60. Определенный порядок поведения работников в процессе производства это

КЛЮЧИ (ОТВЕТЫ) К ОЦЕНОЧНЫМ МАТЕРИАЛАМ

Ответы на вопросы теста: 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А, 7А, 8А, 9А, 10А, 11А, 12А, 13А, 14А, 15А, 16А, 17А, 18А, 19А, 20А, 21А, 22А, 23А, 24А, 25А, 26А, 27А, 28А, 29А, 30А.