

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы	Менеджмент
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Административный менеджмент»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 970 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры менеджмента
канд. экон. наук, доц.

Е. В. Комарницкая

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры менеджмента
Протокол от 10.04.2025 г. № 9а

Заведующий кафедрой

А. В. Половян

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
16.04.2025 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 16.04.2025 г. № 8
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной
программы:

д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Т. В. Ибрагимхалилова

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной: «Документационное оформление управленческой деятельности», «Теория организаций и организационное поведение», «Управление конкурентоспособностью», «Основы бизнеса».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как последующие: «Инвестирование», «Корпоративная социальная ответственность», «Оценка стоимости бизнеса», «Интеллектуальная собственность», выпускная квалификационная работа.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ДВ.5.1 «Административный менеджмент»
Часть образовательной программы	Дисциплина по выбору
Количество зачетных единиц / всего часов	3,5 / 126

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	32	-	16	78	126	зачет
Очно-заочная	2	4	8	-	6	112	126	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование компетенций, необходимых для изучения принципов и методов административного управления, а также способов административного воздействия и содержания ресурсов администрирования, находящихся в распоряжении руководителя.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

ПК-1. Способен эффективно управлять организационными процессами, разрабатывать и внедрять стратегии, направленные на достижение целей организации, а также обеспечивать прогнозирование потребности и оптимизацию ресурсов, и повышение производительности

4.2. Индикаторы компетенций

УК-2.1. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений

ПК-1.5. Отражает умение использовать экономические и административные подходы совместно с цифровыми технологиями для эффективного распределения ресурсов, автоматизации процессов и повышения эффективности деятельности организации

4.3. Результаты обучения

УК-2.1.1. Знает аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления.

УК-2.1.2. Умеет разрабатывать методологический инструментарий научно-практических исследований и аналитической работы.

ПК-1.5.1. Знает основные в основные современные тенденция развития управленческой науки в части администрирования.

ПК-1.5.2. Умеет разрабатывать модели процесса принятия решений в организациях на основе административных методов.

4.2 Индикаторы компетенций

Универсальные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Знает аналитический инструментарий для постановки и решения типовых задач управления
		Умеет разрабатывать методологический инструментарий научно-практических исследований и аналитической работы
ПК-1. Способен эффективно управлять организационными процессами, разрабатывать и внедрять стратегии, направленные на достижение целей организации, а также обеспечивать прогнозирование потребности и оптимизацию ресурсов, и повышение производительности	ПК-1.1. Отражает умение использовать экономические и административные подходы совместно с цифровыми технологиями для эффективного распределения ресурсов, автоматизации процессов и повышения эффективности деятельности организации	Знает основные в основные современные тенденция развития управленческой науки в части администрирования
		Умеет разрабатывать модели процесса принятия решений в организациях на основе административных методов

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
Раздел 1. Теоретические основы административного менеджмента	
Тема 1. Теория административного менеджмента	1. Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента 2. Классическая административная школа 3. Современные подходы к административному менеджменту.
Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	1. Основные категории административного менеджмента 2. Система административного управления (Administrative Management System – AMS) 3. Администрация как орган административного управления и субъект административного менеджмента 4. Менеджер-администратор как ключевой элемент системы административного управления и субъект административного менеджмента 5. Сущность и значение процесса административного менеджмента
Тема 3. Планирование в административном менеджменте	1. Административное планирование: сущность, принципы, уровни 2. Виды и методы административного планирования 3. Прогнозирование и программирование в административном планировании 4. Процесс административного планирования
Тема 4. Организация деятельности администрации	1. Организация структуры администрации предприятия 2. Полномочия, обязанности и ответственность работников администрации предприятия 3. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления 4. Организация труда подчиненных
Тема 5. Мотивация работников	1. Формы мотивирования административных работников 2. Нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления
Раздел 2. Функциональные аспекты административного менеджмента	
Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	1. Контроль деятельности аппарата управления: виды, особенности, принципы. 2. Виды административного контроля 3. Инструменты административного контроля
Тема 7. Административные методы управления.	1. Особенности административных методов управления. 2. Виды административных методов управления. 3. Природа административной власти
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	1. Принятие управленческих решений в системе административного менеджмента. 2. Формы разработки и реализации управленческих решений администрацией. 3. Организация выполнения управленческих решений. Контроль за исполнением управленческих решений
Тема 9. Современные технологии административного менеджмента	1. Современные технологии административного менеджмента. 2. Цифровизация в административном менеджменте

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Теоретические основы административного менеджмента					
Тема 1. Теория административного менеджмента	3	-	2	8	13
Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	3	-	2	8	13
Тема 3. Планирование в административном менеджменте	3	-	2	8	13
Тема 4. Организация деятельности администрации	3	-	2	8	13
Тема 5. Мотивация работников	3	-	2	8	13
Итого по разделу 1	15	-	10	40	65
Раздел 2. Функциональные аспекты административного менеджмента					
Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	4	-	2	9	15
Тема 7. Административные методы управления.	3	-	1	9	13
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	5	-	2	10	17
Тема 9. Современные технологии административного менеджмента	5	-	1	10	16
Итого по разделу 2	17	-	6	38	61
Всего по компоненту ОП	32	-	16	78	126

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 2, семестр – 4

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Теоретические основы административного менеджмента					
Тема 1. Теория административного менеджмента	1	-	1	11	13
Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	1	-	1	11	13
Тема 3. Планирование в административном менеджменте	1	-	1	11	13
Тема 4. Организация деятельности администрации	1	-	-	12	13
Тема 5. Мотивация работников	-	-	-	13	13
Итого по разделу 1	4	-	3	58	65
Раздел 2. Функциональные аспекты административного менеджмента					
Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	1	-	1	13	15
Тема 7. Административные методы управления.	1	-	1	11	13
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	1	-	1	15	17
Тема 9. Современные технологии административного менеджмента	1	-	-	15	16

Итого по разделу 2	4	-	3	54	61
Всего по компоненту ОП	8	-	6	112	128

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1. Теоретические основы административного менеджмента

1. Охарактеризуйте основные этапы развития менеджмента.
2. Назовите 14 принципов управления по А. Файолю.
3. Опишите отличительные характеристики идеального (рационального) типа бюрократии по М. Веберу.
4. Дайте классификацию функциям администрирования по Л. Урвику.
5. Что представляет административный менеджмент и какие его преимущества?
6. Дайте определение терминам «аппарат управления организацией», «администрация организации», «администрирование», «административный менеджмент».
7. Дайте обоснование конструктивно-интеграционным проявлениям администрирования в менеджменте.
8. Опишите функции управления в зависимости от направления управленческого воздействия.
9. Охарактеризуйте менеджера-администратора, его функции, необходимые навыки.
10. Какие основные задачи планирования Вам известны?
11. Какие виды планирования Вы знаете, охарактеризуйте их.
12. Что понимается под прогнозированием и опишите основные методы прогнозирования, дайте их характеристику.
13. Назовите этапы административного планирования.
14. Назовите основные этапы составления графика выполнения работ.
15. Дайте классификацию административного аппарата с учетом функций.
16. Охарактеризуйте термины «централизация» и «децентрализация».
17. Опишите параметры для оценки степени дифференциации подразделений в организации.
18. Опишите направления разделения труда.
19. Назовите факторы, влияющие на отношение подчиненных к своим обязанностям.
20. Дайте определение терминам «мотивация», «мотив», «стимул».
21. Назовите основные модели заработной платы.
22. Какие нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления Вам известны?
23. Назовите виды стимулирования персонала.

Раздел 2. Функциональные аспекты административного менеджмента

1. Что включает понятие «контроль», что выступает объектом и предметом контроля?
2. Назовите основные принципы административного контроля.
3. Какие виды административного контроля Вам известны?
4. Дайте определение терминам «бюджетный контроль», «административный аудит», «статистическое наблюдение», «доклад», «совещание».
5. Назовите особенности административных методов управления.

6. Какие административные методы управления Вам известны? Опишите их суть.
7. Что вы понимаете под формальной властью? Что под реальной властью? Назовите отличия.
8. Какие особенности административной власти Вам известны?
9. Что Вы понимаете под управленческим решением? Какие основные этапы его реализации?
10. Какие факторы влияют на реализацию управленческих решений?
11. Назовите основные причины, по которым управленческие решения не реализуются?
12. Назовите функции, которые реализуются функцией контроля?
13. В чем заключается первичность административной системы менеджмента?
14. Административный менеджмент и бережливое производство товаров (предоставление услуг), опишите взаимосвязь.
15. Каким образом задействованы информационные технологии в системе административного менеджмента?

7.2. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрено.

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Пример контрольной работы.

Контрольная работа

Вариант № n

Теория

1. Целевой подход в планировании.
2. Распоряжение руководителя как форма управленческого воздействия.

Тестовые задания

1. Какой из подходов не относится к известным школам в управлении?
 - а) Административное управление
 - б) Новая экономическая политика
 - в) Человеческие отношения
 - г) Научное управление
2. Административная школа в управлении ставила своей целью
 - а) создание нового стиля управления
 - б) рассмотрение администратора как профессии
 - в) создание универсальных принципов управления
 - г) согласование работы финансового аппарата на предприятии с производством и маркетингом
3. Какая из перечисленных должностей не входит в состав администрации предприятия
 - а) Референт генерального директора
 - б) Генеральный директор
 - в) Начальник цеха
 - г) Коммерческий директор
4. При формировании структур управления необходимо принимать во внимание следующее:
 - а) Количество уровней управления. Степень формальности их взаимодействия. Степень централизма Сложность организационной структуры
 - б) Степень централизации, все ли вопросы должно решать высшее руководство
 - в) Сложность организационной структуры

- г) Сколько может потребоваться уровней управления, насколько формальным должно быть взаимодействие
5. Чем опасно чрезмерное число подчиненных?
- а) Все перечисленное
 - б) Дублированием усилий
 - в) Потерей управляемости коллектива
 - г) Разрастанием бюрократического аппарата

Критерии оценивания экзаменационного задания

Вид задания	Количество баллов
2 теоретических задания	$2 \times 10 = 20$
5 тестовых заданий	$5 \times 4 = 20$
Всего	40

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже.

Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Самостоятельная работа оценивается на основе предоставленных на проверку выполненных домашних, индивидуальных заданий с учетом своевременности их предоставления и соответствия требованиям к их выполнению.

Количество баллов за контрольную работу вычисляется как сумма баллов за все входящие в её состав задания. Каждое задание оценивается исходя из максимально возможного количества баллов с учетом правильности выполнения задания, полноты приводимых обоснований.

По результатам работы в семестре обучающийся, набравший не менее 60 баллов, имеет право получить оценку. Те, кто претендует на более высокий балл, проходят промежуточную аттестацию. Максимальное количество баллов на промежуточной аттестации – 100. Общее количество баллов за семестр вычисляется как максимальная из полученных за семестр и на промежуточной аттестации и выставляется согласно принятому порядку.

Разделы	Вид работы	Баллы
Раздел 1	Организационно-учебная работа студента в	5
	Самостоятельная работа	5
	Модульная контрольная работа	40
	Итого	50
Раздел 2	Организационно-учебная работа студента в	25
	Самостоятельная работа	25
	Итого	50
Общий итог		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 189б). Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд. 103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

Дистанционный курс «Административный менеджмент» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=732>

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Комарницкая Е.В. Административный менеджмент: в схемах и таблицах: учебное пособие. – Донецк: ДОННУ, 2022. – 85 с.
2. Политико-административное управление : учебник для вузов / В. С. Комаровский [и др.] ; под редакцией В. С. Комаровского, Л. В. Сморгунова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 407 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10403-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/516512>.

10.2. Дополнительная литература

1. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 367 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03503-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/512624>

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 299 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03501-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/512625>

3. Захарова, С. Г. Государственное и муниципальное администрирование : учебник для вузов / С. Г. Захарова, Н. С. Соменкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 281 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14345-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/519981>

4. Деловое администрирование предпринимательства : учебное пособие для вузов / Е. М. Белый [и др.] ; под редакцией Е. М. Белого. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 182 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14009-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/519817>

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).