

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 28.10.2025 09:47:58
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»
КАФЕДРА МАРКЕТИНГОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе
Л.В. Крылова



(подпись)

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.28 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Программа высшего образования – программа бакалавриата

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент организаций, Логистика

Институт экономики и управления

Форма обучения, курс

очная форма обучения, 4 курс

очно-заочная форма обучения, 5 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Донецк
2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Административный менеджмент» для обучающихся

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

профиль: Менеджмент организаций, Логистика

разработана в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом Университета:

- в 2025 г. – для очной формы обучения;

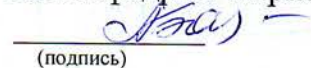
- в 2025 г. – для очно-заочной формы обучения.

Разработчик: Стельмах Алексей Александрович, к.э.н., доцент



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры маркетингового менеджмента
Протокол от « 06 » февраля 2025 года № 13

Зав. кафедрой маркетингового менеджмента



(подпись)

Л.В. Балабанова

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом института экономики и управления

Протокол от « 24 » февраля 2025 года № 7

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 26 » февраля 2025 года № 7

Председатель  Л.В. Крылова

(подпись)

(инициалы, фамилия)

© Стельмах А.А., 2025 год

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2025 год

1. Описание учебной дисциплины

Наименование показателей	Укрупненная группа, направление подготовки (профиль, магистерская программа), программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины		
		Очная форма	Очно-заочная	
		полный срок обучения	полный срок обучения	ускоренное обучение по интегрированному плану
Количество зачетных единиц - 3	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент	Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
Модулей - 1				
Смысловых модулей - 3	Профиль: Менеджмент организаций, Логистика	Год подготовки:		
Общее количество часов: очная форма – 144 очно-заочная форма – 144 Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных - 2 самостоятельной работы студента – 4		4-й	5-й	
		Семестр:		
		7-й	9-й	
		Лекции:		
		16 ч.	20 ч.	
		Практические, семинарские:		
		32 ч.	16 ч.	
		Лабораторные:		
		-	-	
		Самостоятельная работа:		
65,8 ч.		85ч..		
Индивидуальные задания:				
ТМК 0,8	ТМК 1,8			
Форма промежуточной аттестации: (дифференцированный зачет, экзамен)				
Экзамен 2, 4	Экзамен 2, 4			

* для очной формы обучения указывается количество проводимых текущих модульных контролей (например, 2ТМК), при наличии – курсовая работа/проект (КР/КП)

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 51,2:65,8

для очно-заочной формы обучения - 40,4:85

2. Цель и задачи учебной дисциплины

Цель: повышение эффективности управления организационными структурами благодаря правильному использованию менеджерами разных уровней принципов и инструментов администрирования, созданию целостной системы административного управления предприятием.

Задачи:

- > изучение терминологической базы административного менеджмента;
- > обоснование роли администрации и менеджера-администратора в системе административного менеджмента;
- > изучение функций и процесса административного менеджмента;
- > формирование умений относительно планирования и организации административной работы;
- > обоснование выбора форм и методов административного влияния на подчиненных;
- > изучение форм административного контролирования и регулирования деятельности;
- > формирование информационно-административного обеспечения работы организации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Административный менеджмент» (Б1.В.28) относится части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО.

Общенаучной основой изучения дисциплины «Административный менеджмент» является овладение общенаучными, теоретико-методологическими знаниями, умениями и навыками, полученные при освоении программы бакалавриата: «Менеджмент», «Маркетинг», «Теория организации».

Теоретической основой дисциплины служит общая теория и основы экономических знаний. «Входными» знаниями, необходимыми для овладения знаниями и навыками практической деятельности в области административного менеджмента, являются:

- принципы ориентирования и действий в профессиональной среде;
- механизм самоорганизации и саморегуляции;
- применения теоретических положений менеджмента и конкретных управленческих ситуаций.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Административный менеджмент», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Управление изменениями», «Управление конкурентоспособностью», «Управление качеством»; при подготовке курсовых работ, выпускной квалификационной работы; для учебной и других видов практик, научно исследовательской работы.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы **компетенции и индикаторы их достижения:**

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
ПК-4. Способен вырабатывать управленческие решения по вопросам совершенствования деятельности служб и подразделений предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности	ИД-1ПК-4 Анализирует организационную структуру управления организацией, организацию работы структурных подразделений, оценивает качество работы структурного подразделения и его сотрудников и разрабатывает предложения по их совершенствованию

В результате изучения учебной дисциплины студент должен
знать:

- терминологию, понятийный аппарат административного менеджмента;
- роль администрации и менеджера-администратора в системе административного менеджмента;
- состав процесса административного менеджмента;
- технологию административного менеджмента: планирование, организация деятельности администрации, мотивирование работников аппарата управления, контролирование и регулирование деятельности администрации;
- понятие и виды административных методов управления;
- методы принятия и реализации управленческих решений администрацией;
- современные технологии административного менеджмента.

уметь:

- планировать и организовывать административную работу;
- формировать действенную систему мотивирования работников аппарата управления;
- контролировать и регулировать административную работу;
- избирать и использовать эффективные формы и методы административного влияния на подчиненных;

владеть

- навыками принимать управленческие решения и контролировать их выполнение;
- навыками применения современных технологий административного менеджмента.

5. Программа учебной дисциплины

Модуль 1. Административный менеджмент

Смысловой модуль 1. Теоретические основы административного менеджмента

Тема 1. Теория административного менеджмента

Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления

Смысловой модуль 2. Технология административного менеджмента

Тема 3. Планирование в административном менеджменте

Тема 4. Организация деятельности администрации

Тема 5. Мотивирование работников аппарата управления

Тема 6. Контролирование и регулирование в административном менеджменте

Смысловой модуль 3. Методы и управленческие решения в административном менеджменте

Тема 7. Административные методы управления

Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений

Тема 9. Современные технологии административного менеджмента

6. Структура учебной дисциплины

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма						Очно-заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СРС ⁵		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СРС ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Смысловой модуль 1. Теоретические основы административного менеджмента												
Тема 1. Теория административного менеджмента	13	1	4	-	-	8	12	1	1	-	-	10
Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления	13	1	4	-	-	8	12	1	1	-	-	10
Итого по смысловому модулю 1	26	2	8	0	0	16	24	2	2	0	0	20
Смысловой модуль 2. Технология административного менеджмента												
Тема 3. Планирование в административном менеджменте	14	2	4	-	-	8	12	1	1		-	10
Тема 4. Организация деятельности администрации	13	2	4	-	-	7	12	1	1		-	10
Тема 5. Мотивирование работников аппарата управления		2	4	-	-	7	12	1	1	-	-	10
Тема 6. Контролирование и регулирование в административном менеджменте	13	2	4	-	-	7	12	1	1	-	-	10
Итого по смысловому модулю 2	40	8	16	0	0	29	48	4	4	0	0	40
Смысловой модуль 3. Методы и управленческие решения в административном менеджменте												
Тема 7. Административные методы управления	11	2	2	-	-	7	13	1	1	-	-	11
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	11	2	2	-	-	7	13	1	1	-	-	11
Тема 9. Современные технологии административного менеджмента	12,8	2	4	-	-	6,8	15,6	2	2	-	-	11,6
Итого по смысловому модулю 3	34,8	6	8	0	0	20,8	41,6	4	4	0	0	33,6
Всего по смысловым модулям	113,8	16	32	0	0	65,8	113,6	10	10	0	0	93,6
Катт ⁶	0,9						1					
КЭ ⁷	2						2					
Каттэк ⁸	0,4						0,4					
СРэк ¹¹												
Контроль	27						27					
ИТОГ	144	16	32	0	0	65,8	144	10	10	0	0	93,6

Примечания: 1. л – лекции;

2. п – практические (семинарские) занятия;

3. лаб – лабораторные занятия;

4. инд – индивидуальные задания;

5. СР – самостоятельная работа;

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

N п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
1	Изучение современных теорий административного менеджмента	4	1
2	Анализ системы административного менеджмента и аппарата управления	4	1
3	Разработка планов в административном менеджменте	4	1
4	Оценка организации деятельности администрации	4	1
5	Разработка системы мотивации работников аппарата управления	4	1
6	Разработка мер по контролю и регулированию в административном менеджменте	4	1
7	Использование административных методов управления	4	1
8	Выработка процесса принятия и реализации управленческих решений	2	1
9	Использование современных технологий административного менеджмента	2	2
	Итого	32	10

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
	<i>не предусмотрены</i>		

9. Самостоятельная работа

№ п / п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
1	Теория административного менеджмента. 1.1. Изучить основные положения и вклад классической административной школы. Изучить принципы административного управления. 1.2. Изучить специфику административного менеджмента в разных	8	10
2	Система административного менеджмента и аппарат управления. 2.1. Изучить отличия между административным менеджментом в бизнес-организациях и некоммерческих, общественных организациях. 2.2. Повторить разновидности организационных структур управления. 2.3. Сформулировать требования к менеджеру-администратору.	8	10
3	Планирование в административном менеджменте. 3.1. Изучить существующие подходы и методы разработки планов. 3.2. Разработать систему планов и программ для предприятия-базы практики.	8	10
4	Организация деятельности администрации. 4.1. Разработать блок-схему аппарата управления предприятия-базы практики, указать вертикальные и горизонтальные связи. 4.2. Охарактеризовать обязанности, права и ответственность работников администрации предприятия-базы практики и подчиненных.	7	10
5	Мотивирование работников аппарата управления. 5.1. Повторить теории и виды мотивации труда. 5.2. Разработать систему мотивирования для предприятия-базы практики.	7	10
6	Контролирование и регулирование в административном менеджменте. 6.1. Изучить виды контролирования деятельности аппарата управления. 6.2. Разработать предложения для предприятия-базы практики по	7	10
7	Административные методы управления. 7.1. Разработать предложения для предприятия-базы практики относительно использования методов административного менеджмента. 7.2. Изучить разные подходы к типологии руководителей и подчиненных.	7	11
8	Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений. 8.1. Изучить существующие подходы к разработке альтернативных вариантов управленческих решений и выбора из них оптимального. 8.2. Разработать для предприятия-базы практики схему принятия управленческих решений.	7	11
9	Современные технологии административного менеджмента. 9.1. Изучить особенности использования современных технологий административного менеджмента. 9.2. Разработать предложения для предприятия-базы практики относительно применения административных ноу-хау.	6, 8	11, 6
	Всего часов	65,8	93,6

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ – такой контингент отсутствует

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ – не предусмотрено

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Система оценивания по учебной дисциплине

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль		
-собеседование (устный опрос) (темы № 1-9)	0,5	4,5
- решение разноуровневых задач и ситуационных заданий (темы № 1-9)	1	9
- тестирование (темы № 1-9)	0,5	4,5
-реферат, доклад, эссе (темы № 1-9)	1	9
- текущий модульный контроль	6,5	13
Промежуточная аттестация	экзамен	60
Итого за семестр	100	

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента
2. Классическая административная школа
3. Возникновение административной школы управления
4. Развитие административной школы управления
5. Концепция бюрократии
6. Современные подходы к административному менеджменту
7. Основные категории административного менеджмента
8. Система административного управления (Administrative Management System – AMS)
9. Администрация как орган административного управления и субъект административного менеджмента
10. Менеджер-администратор как ключевой элемент системы административного управления и субъект административного менеджмента
11. Сущность и значение процесса административного менеджмента
12. Административное планирование: сущность, принципы, уровни
13. Виды и методы административного планирования
14. Прогнозирование и программирование в административном планировании
15. Процесс административного планирования
16. Организация структуры администрации предприятия
17. Полномочия, обязанности и ответственность работников администрации предприятия
18. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления
19. Организация труда подчиненных
20. Формы мотивирования административных работников
21. Нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления
22. Контроль деятельности аппарата управления: виды, особенности, принципы
23. Виды административного контроля
24. Инструменты административного контроля
25. Особенности административных методов управления
26. Виды административных методов управления
27. Организационные методы управления

28. Распорядительные методы управления
29. Дисциплинарные методы управления
30. Природа административной власти
31. Принятие управленческих решений в системе административного менеджмента
32. Формы разработки и реализации управленческих решений администрацией
33. Организация выполнения управленческих решений
34. Контроль за исполнением управленческих решений
35. Первичность административной системы менеджмента
36. Административный менеджмент и бережливое производство товаров (предоставление услуг)
37. Административный менеджмент и информационные технологии
38. Административная система менеджмента и система качества

13. Распределение баллов, которые получают студенты

Смысловой модуль 1		Смысловой модуль 2				Смысловой модуль 3			Итого текущий контроль в бал лах	Итоговый контроль (экзамен)	Сумма в баллах
Количество баллов: 10		Количество баллов: 18				Количество баллов: 12					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9			
5	5	5	5	4	4	4	4	4	40	60	100

Примечание. T1, T2, ... T10 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и 100-бальной шкалы

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Административный менеджмент [Электронный ресурс] : научно-метод. рекомендации по изучению дисциплины для студентов укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление», направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», образовательной программы бакалавриата, оч. и

заоч. форм обучения / Стельмах А.А.; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. маркетингового менеджмента. — Донецк : ДонНУЭТ, 2025. — Режим доступа: <http://distant.donnuet.ru>

Дополнительная литература:

1. Баринов В.А. Организационное проектирование : учебник / В.А. Баринов. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 399 с.
2. Бовыкин В. Новый менеджмент. Решение проблем управления. Повышение в десятки раз темпов роста капитала / В. Бовыкин. - М.: Экономика, 2022. - 368 с.
3. Новіков Б.В. Основи адміністративного менеджменту : навч. посіб. / Б.В. Новіков, Г.Ф. Сініюк, П.В. Круш. - К.: Центр навч. л-ри, 2021. - 560 с.
4. Райченко А.В. Административный менеджмент : учебник / А.В. Райченко. - М.: ИНФРА-М, 2022. - 416 с.
5. Райченко А.В. Общий менеджмент / А.В. Райченко. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 384 с.
6. Слиньков В.Н. Свод документов в административном делопроизводстве менеджмента бизнеса / В.Н. Слиньков. - СПб.: Алерта, 2022. - 886 с.
7. Фомичев А.Н. Административный менеджмент / А.Н. Фомичев. - М.: Издат. дом Дашков и Ко, 2020. - 228 с.

Учебно-методические издания:

- 1 Стельмах А. А. Административный менеджмент [Электронный ресурс] : курс лекций для студ. ОУ «Бакалвриат», укрупненной группы 38.00.00 "Экономика и управление", направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / А. А. Стельмах ; Гос. орг. высш. проф. образования «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», Каф. маркетинг. менедж. — Донецк : [ДонНУЭТ], 2025. Режим доступа: <http://library.donnuet.ru>.
- 2 Стельмах А. А. Административный менеджмент [Электронный ресурс] : дистанционный курс в системе Moodle. - ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского», 2025. Режим доступа: <http://distant.donnuet.ru>.
- 3 Стельмах А. А. Административный менеджмент [Электронный ресурс] : средства диагностики по дисциплин.- ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского, Каф. Маркет.мен. — Донецк : [ДонНУЭТ], 2025.
- 4 Административный менеджмент [Электронный ресурс] : научно-метод. рекомендации по изучению дисциплины для студентов укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление», направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», образовательной программы бакалавриата, оч. и заоч. форм обучения / Л. В. Балабанова, Е. А. Гасило, Л. А. Полонская, Е. В. Стельмашенко ; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. маркетингового менеджмента. — Донецк : ДонНУЭТ, 2019. — Режим доступа: <http://distant.donnuet.ru>

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

В процессе обучения используются такие программные продукты:

1. Программа «Тесты» (для проведения итогового контроля знаний студентов);
2. MS Excel (редактирование табличных и графических данных, выполнение расчетов экономических и маркетинговых показателей, встроенных экономико-математических функций,);
3. MS Word (редактирование и оформление текстов рефератов, результатов самостоятельной работы);
4. MS PowerPoint (презентационное сопровождение);
5. ресурсы Internet:
6. Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н. К. Крупской. — Режим доступа: www.lib-dpr.ru

7. Библиотека ДонНУЭТ – Режим доступа: <http://www.donnuet.ru/library>
8. Дистанционная система MOODL ДонНУЭТ - Режим доступа: www.distant.donnuet.ru
9. Сайт кафедры маркетингового менеджмента - Режим доступа: www.marketman.donnuet.ru.
10. <http://iprbookshop.ru> Ресурс ЭБС IPRbooks
11. <https://grebennikon.ru>. Электронная библиотека Grebennikon
12. www.ecsocman.edu.ru — Образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту. Российский проект по объединению как российских, так и зарубежных ресурсов по всем сферам управления. На данном портале имеются более 6 тыс. ссылок на российские и зарубежные ресурсы.
13. <http://lib.direktor.ru> — библиотека научно-методических материалов
14. <http://www.elitarium.ru/management/liderstvo> — материалы некоммерческого партнерства Центра дистанционного образования «Элитариум» (Санкт-Петербург), раздел «Менеджмент: Лидерство».
15. http://www.12manage.com/i_1_ru.html — Интернет-портал содержит значительное количество материалов по теме «Лидерство: методы, модели, теории», а также по другим.
16. <http://communicative.ru/cgi/main.cgi> — информационно-аналитический портал IABC (International Association of Business Communicators) — одна из наиболее авторитетных международных профессиональных организаций, объединяющих специалистов в сфере бизнес-коммуникаций.
17. http://www.12manage.com/i_co_ru.html — интернет-портал содержит значительное количество материалов по теме «Организационные изменения и развитие предприятия», а также по другим темам, связанным с бизнесом.
18. www.euromanagement.ru
19. www.iteam.ru - Портал Iteam – Технология корпоративного управления
20. <http://www.e-xecutive.ru> - сайт Сообщества менеджеров
21. <http://www.hrm.ru> – Кадровый менеджмент
22. <http://www.shl.ru> – Консалтинговая компания SHL
23. www.skrin.ru - сайт раскрытия финансовой информации российских компаний
24. www.uptr.ru - электронная версия журнала «Проблемы теории и практики управления»
25. www.cfin.ru - информационный портал по проблемам корпоративного управления
26. <http://search.epnet.com> EBSCO – Универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний. [Электронный ресурс]
27. www.emeraldinsight.com/ft "Emerald Management Extra 111" (EMX111)- база данных по экономическим наукам, включает 111 полнотекстовых журналов издательства Emerald по менеджменту и смежным дисциплинам. [Электронный ресурс]
28. <http://proquest.umi.com/login> ProQuest: ABI /Inform Global - полнотекстовая база данных по бизнесу, менеджменту и экономике. [Электронный ресурс]
29. <http://www.elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]
30. <https://http://www.iprbookshop.ru/> IPRbooks: Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]
31. <http://www.knigafund.ru/> Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» : учебная и научная литература. Специальные условия сотрудничества для вузов и ссузов [Электронный ресурс]
32. <http://znanium.com/> Znanium.com: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]
33. <http://mer.govdnr.ru/> Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимально необходимый для реализации ОПОП ВО магистратуры перечень материально-технического обеспечения включает аудиторный фонд в соответствии с утвержденным расписанием с использованием мультимедийного демонстрационного комплекса кафедры маркетингового менеджмента (проектор, ноутбук).

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины по учебному плану	Фамилия, имя, отчество	Должность (для совместителей место основной работы, должность)	Наименование учебного заведения, которое окончил (год окончания, специальность, квалификация по диплому)	Ученая степень, шифр и наименование научной специальности, ученое звание, какой кафедрой присвоено, тема диссертации	Повышение квалификации (наименование организации, вид документа, тема, дата выдачи)
Административный менеджмент	Стельмах Алексей Александрович	Доцент кафедры маркетингового менеджмента	Донецкий государственный коммерческий институт, 1999 г. «Учет и аудит», экономист,	Кандидат экономических наук, 08.06.01 - Экономика, организация и управление предприятиями, доцент кафедры маркетингового менеджмента, «Интерактивные маркетинговые коммуникации в менеджменте предприятия»	Удостоверение о повышении квалификации 110400005384 р\н 121-20 от 25.02.2025 г. Усинск, РФ Ухтинский государственный технический университет. «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе»
					Удостоверение о повышении квалификации 800400000188 рег номер 31-24 от 27 апреля 2025г.. Донецк, ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» «Цифровизация учёта в 1С»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б.1.В.28 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ ПРОФИЛЬ: МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИЙ, ЛОГИСТИКА

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

знать: терминологию, понятийный аппарат административного менеджмента; роль администрации и менеджера-администратора в системе административного менеджмента; состав процесса административного менеджмента; технологию административного менеджмента: планирование, организация деятельности администрации, мотивирование работников аппарата управления, контролирование и регулирование деятельности администрации; понятие и виды административных методов управления; методы принятия и реализации управленческих решений администрацией; современные технологии административного менеджмента.

уметь: планировать и организовывать административную работу; формировать действенную систему мотивирования работников аппарата управления; контролировать и регулировать административную работу; избирать и использовать эффективные формы и методы административного влияния на подчиненных.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-4. Способен вырабатывать управленческие решения по вопросам совершенствования деятельности служб и подразделений предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности	ИД-1ПК-4 Анализирует организационную структуру управления организацией, организацию работы структурных подразделений, оценивает качество работы структурного подразделения и его сотрудников и разрабатывает предложения по их совершенствованию

Смысловые модули и темы учебной дисциплины:

Смысловой модуль 1. Теоретические основы административного менеджмента Тема 1. Теория административного менеджмента. Тема 2. Система административного менеджмента и аппарат управления.

Смысловой модуль 2. Технология административного менеджмента. Тема 3. Планирование в административном менеджменте. Тема 4. Организация деятельности администрации. Тема 5. Мотивирование работников аппарата управления. Тема 6. Контролирование и регулирование в административном менеджменте

Смысловой модуль 3. Методы и управленческие решения в административном менеджменте. Тема 7. Административные методы управления. Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений. Тема 9. Современные технологии административного менеджмента

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Разработчик:

Стельмах А.А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)



Заведующая кафедрой

маркетингового менеджмента

Балабанова Л.В., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

