Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 15.11.2026 17:16:53
Уникальный программный ключ:
b066544bae[illegible]

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
_____ Крылова Л.В.
« 28 » февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01 РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБОЙ

(название дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление (код, наименование)
Образовательная программа высшего образования	программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление (код, наименование)
Магистерская программа	Административный менеджмент (наименование)
Институт	экономики и управления
Форма обучения, курс	очная форма обучения, 1 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (*при наличии таких лиц*)

Донецк
2024

Рабочая программа дисциплины «Руководство административной службой» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
магистерской программы: Административный менеджмент
разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом Университета:
- в 2024 г. – для очной формы обучения.

Разработчик: Гасило Елена Александровна, доцент кафедры маркетингового менеджмента, кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры маркетингового менеджмента
Протокол от 19.02.2024 № 13
Зав. кафедрой маркетингового менеджмента

КАФЕДРА МАРКЕТИНГОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

(подпись) Л.В. Балабанова
(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО
Директор института экономики и управления

(подпись) Е.В. Стельмашенко
(фамилия, инициалы)

Дата « 26 » февраля 2024 г.

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от « 28 » февраля 2024 г. № 7
Председатель (подпись) Л. В. Крылова (фамилия, инициалы)

© Гасило Е.А., 2024 год
© ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателей</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки/специальностей, направление подготовки/ специальность, профиль/ магистерская программа/специализация, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц:– 2</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2" rowspan="2">Факультативные дисциплины</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление</td></tr>
<tr><td>Модулей - 1</td><td rowspan="4">Магистерская программа: Административный менеджмент</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей - 2</td><td>1-й</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Общее количество часов – 72</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Количество часов в неделю для очной формы обучения:
аудиторных - 2
самостоятельной работы обучающегося – 2,73</td><td rowspan="6">Программа высшего образования – программа магистратуры</td><td>16 час.</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>14 час.</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>40,95 час.</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации: (зачет, экзамен)</td></tr>
<tr><td>Зачет (0,25 час)</td><td>-</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения – 30/40,95

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Задачи дисциплины: изучение терминологической базы руководства административной службой; обоснование роли администрации и менеджера-администратора в системе руководства административной службой; изучение особенностей руководства административной службой; формирование умений относительно планирования и организации административной работы; обоснование выбора форм и методов административного влияния на подчиненных; изучение форм руководства административной службой; формирование информационно-административного обеспечение работы организации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина ФТД.01 «Руководство административной службой» относится к факультативным дисциплинам ОПОП ВО.

В силу междисциплинарного характера учебная дисциплина «Руководство административной службой» тесно связана с рядом социально-управленческих дисциплин: «История и философия науки», «Экономика общественного сектора», «Методология и методы научных исследований», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления».

Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, предполагающих умение осуществлять аналитическую работу, систематизацию и представление информации; обосновывать управленческие решения; принимать участие в групповых дискуссиях, осуществлять подготовку и качественно представлять презентационный материалов, работать в коллективе.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Руководство административной службой», могут быть использованы при изучении дисциплин магистерской программы: «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Управление в социальной сфере», «Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления», «Кадровая политика и кадровый аудит», «Управление государственными и муниципальными проектами и программами».

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

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

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИДК-2$_{УК-3}$Разрабатывает стратегию работы коллектива, определяет функции участников и расставляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: терминологию, понятийный аппарат руководства административной службой; роль администрации и менеджера-администратора в системе административного менеджмента; особенности процесса руководства административной службой; технологию руководства административной службой; понятие и виды административных методов управления; методы

принятия и реализации управленческих решений администрацией; современные технологии руководства административной службой.

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; принимать управленческие решения и контролировать их выполнение; применять современные технологии руководства административной службой;

владеть: методикой построения структуры административной службы под задачи: распределять функции, разграничивать зоны ответственности, устранять дублирование и «серые зоны»; навыками описания процессов (приём обращений, документооборот, материально-техническое обеспечение, работа с помещениями и транспортом), построения регламентов и регламентных карт, оценки загрузки сотрудников; ориентироваться в нормативной базе административной деятельности, готовить проекты приказов, распоряжений, инструкций, служебных записок, вести документооборот и обеспечивать сохранность и защиту информации; научится внедрять и использовать системы электронного документооборота, сервис-деск, платформы учёта заявок, базовую аналитику — на уровне постановки задач и интерпретации результатов.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. Руководство административной службой

Смысловой модуль 1. Концептуальные основы руководства административной службой

Тема 1. Система административного менеджмента и аппарат управления

Тема 2. Особенности управленческого труда

Тема 3. Планирование личной работы менеджера

Тема 4. Организация деятельности менеджера

Тема 5. Самомотивирование и самоконтроль менеджера

Тема 6. Формирование качеств эффективного менеджера

Смысловой модуль 2. Методы и управленческие решения в руководстве административной службой

Тема 7. Административные методы управления

Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная/очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	Пр[5]		л	п	лаб	СР	Пр
МОДУЛЬ 1. Руководство административной службой												
Смысловой модуль 1. Концептуальные основы руководства административной службой												
Тема 1. Система административного менеджмента и аппарат управления	9	2	2	-	5	-	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Особенности управленческого труда	9	2	2	-	5	-	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Планирование личной работы	9	2	2	-	5	-	-	-	-	-	-	-

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						заочная/очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	СР[4]	Пр[5]		л	п	лаб	СР	Пр
менеджера												
Тема 4. Организация деятельности менеджера	9	2	2	-	5	-	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Самомотивирование и самоконтроль менеджера	8,5	2	1	-	5,5	-	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Формирование качеств эффективного менеджера	8,45	2	1	-	5,45							
Всего по смысловому модулю 1	52,95	12	10	-	30,95	-	-	-	-	-	-	-
Смысловой модуль 2. Методы и управленческие решения в руководстве административной службой												
Тема 7. Административные методы управления	9	2	2	-	5	-	-	-	-	-	-	-
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	9	2	2	-	5	-	-	-	-	-	-	-
Всего по смысловому модулю 2	18	4	4	-	10	-	-	-	-	-	-	-
Всего часов	**70,95**	**16**	**14**	-	**40,95**	-	-	-	-	-	-	-
ИК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Катт	0,8	-	-	-	-	0,8	-	-	-	-	-	-
СРэк	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-
КЭ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Каттэк	0,25	-	-	-	-	0,25	-	-	-	-	-	-
Контроль	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого	**72**	**16**	**14**	-	**40,95**	**1,05**	-	-	-	-	-	-

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. СР – самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк)
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;
9. КЭ – консультации перед экзаменом
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Система административного менеджмента и аппарат управления	2	-
2	Особенности управленческого труда	2	-
3	Планирование личной работы менеджера	2	-
4	Организация деятельности менеджера	2	-
5	Самомотивирование и самоконтроль менеджера	1	-
6	Формирование качеств эффективного менеджера	1	-
7	Административные методы управления	2	-
8	Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	2	
Всего:		**14**	**-**

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
	не предусмотрены	-	-

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Система административного менеджмента и аппарат управления	5	-
2	Особенности управленческого труда	5	-
3	Планирование личной работы менеджера	5	-
4	Организация деятельности менеджера	5	-
5	Самомотивирование и самоконтроль менеджера	5,5	-
6	Формирование качеств эффективного менеджера	5,45	-
7	Административные методы управления	5	-
8	Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	5	
Всего:		**40,95**	**-**

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:
   - лекции оформляются в виде электронного документа;
   - письменные задания могут быть заменены устным ответом;
   - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
2) для глухих и слабослышащих:
   - лекции оформляются в виде электронного документа;
   - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:
   - в печатной форме увеличенным шрифтом;
   - в форме электронного документа.
2) для глухих и слабослышащих:
   - в печатной форме;
   - в форме электронного документа.
3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
   - в печатной форме;
   - в форме электронного документа.

11. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Система оценивания по дисциплине, изучаемой в очной форме обучения

Форма контроля	**Максимальное количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль		
-собеседование (устный опрос) (темы № 1-8)	3	24
- решение разноуровневых задач и ситуационных заданий (темы № 1-8)	3	24
- тестирование (темы № 1-8)	3	24
-реферат, доклад, эссе (темы № 1-8)	10	10
- текущий модульный контроль	9	18
Промежуточная аттестация	Зачет	100
Итого за семестр	100	

Вопросы к зачету:

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

6. Управленческий труд как составляющая управленческой деятельности.
7. Самоменеджмент: понятие, концепции, принципы.
8. Саморазвитие личности менеджера.
9. Разделение и кооперация управленческого труда.
10. Распорядительная деятельность менеджера.
11. Планирование работы менеджера.
12. Выбор приоритетности дел менеджера.
13. Делегирование полномочий в деятельности менеджера.
14. Нормирование управленческого труда.
15. Технология проведения совещаний.
16. Выступления в деятельности менеджера.
17. Технология проведения переговоров.
18. Функциональный анализ деятельности менеджера.
19. Сущность, задачи и принципы научной организации управленческого труда.
20. Направления научной организации управленческого труда.
21. Самомотивация менеджера.
22. Управление конфликтами в деятельности менеджера.
23. Самоконтроль в деятельности менеджера.
24. Требования, предъявляемые к современному менеджеру.
25. Управленческие роли менеджера.
26. Авторитет руководителя. Лидерство.
27. Особенности административных методов управления
28. Виды административных методов управления
29. Организационные методы управления
30. Распорядительные методы управления
31. Дисциплинарные методы управления
32. Природа административной власти
33. Принятие управленческих решений в системе административного менеджмента
34. Формы разработки и реализации управленческих решений администрацией
35. Организация выполнения управленческих решений
36. Контроль за исполнением управленческих решений

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу								**Максимальная сумма баллов**
Смысловой модуль №1						Смысловой модуль №2		
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	100
12	12	12	12	13	13	13	13	

Примечание. Т1, Т2... Т8 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90-100	5 «отлично» / «зачтено»
75-89	4 «хорошо» / «зачтено»
60-74	3 «удовлетворительно» / «зачтено»
менее 60	2 «неудовлетворительно» / «не зачтено»

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. — 672 с. - ISBN 978-5-9776-0554-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2139996

2. Дорофеев, В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопал. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 328 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1649. - ISBN 978-5-16-009538-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2186900

3. Райченко, А. В. Административный менеджмент : учебник / А. В. Райченко ; Институт экономики и финансов "Синергия". — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 416 с. — (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-018769-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2056631

Дополнительная литература:

1. Гапонова, О. С. Менеджмент : учебник / О.С. Гапонова, Л.С. Данилова, Ю.Ю. Чилипенок. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2025. - 480 с. - (Высшее образование). - DOI: https://doi.org/10.29039/01819-4. - ISBN 978-5-369-01819-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2258023

2. Князева, В. А. Менеджмент : учебное пособие / В. А. Князева. — Орел : ОГУ имени И.С. Тургенева, 2025. — 134 с. — ISBN 978-5-9929-1802-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/510783

3. Козлов, В. В. Менеджмент : учебник / В. В. Козлов. - Москва : КУРС, 2024. - 505 с. - ISBN 978-5-907352-49-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2191961

4. Менеджмент : учебник / М.В. Чараева, Д.А. Шевченко, А.А. Лысоченко, Н.Е. Муромец [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук, доц. М.В. Чараевой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 343 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2133646. - ISBN 978-5-16-019672-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2133646

5. Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина, О.А. Сазыкина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 363 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2221042. - ISBN 978-5-16-021279-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2221042

6. Сергиенко, Е. Г. Менеджмент : учебник / Е. Г. Сергиенко. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2024. - 144 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2234156

Учебно-методические издания:

1. Балабанова Л.В. Административный менеджмент [электронный ресурс]: научно-методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине для студентов укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Логистика, профиль Менеджмент организаций, бакалавриат, очн. и заочн. форм обучения / Л.В. Балабанова, Е.А. Гасило, А.А. Стельмах; М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф. маркетинг. менедж. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДонНУЭТ», 2023. - 143 с. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Гасило Е.А. Электронный ресурс для дистанционной системы MOODLE по дисциплине «Руководство административной службой» для обучающихся укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление направления подготовки 38.04.02 Менеджмент очной формы обучения/ Е.А. Гасило. - Донецк : [ДонНУЭТ], 2025. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

3. Трофимова, И. А. Административно-правовое регулирование государственной и

муниципальной службы : практикум / И. А. Трофимова. – Москва : РГУП, 2025. - 172 с. – ISBN 978-5-00209-185-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2228308

4. Халиков, М. И. Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы : учебное пособие / М. И. Халиков, Т. Т. Галиуллин. — Уфа : БАГСУ, 2025. — 147 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/516554

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.
2. Информио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио», [2018?–]. – URL: https://www.informio.ru (дата обращения: 01.01.2025). – Текст : электронный.
3. IPR SMART : весь контент ЭБС IPR BOOKS : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: http://www.iprbookshop.ru (дата обращения: 01.01.2025). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.
4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011–2021. – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 01.01.2025). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011–2021. – URL: https://seb.e.lanbook.com/ (дата обращения: 01.01.2025). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».
6. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, cop. 1997–2022. – URL: https://polpred.com (дата обращения: 01.01.2025). – Текст : электронный.
7. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, cop. 2017. – URL: https://bookonlime.ru (дата обращения: 01.01.2025) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, cop. 2000–2022. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 01.01.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
9. CYBERLENINKA : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: http://cyberleninka.ru (дата обращения: 01.01.2025). – Текст : электронный.
10. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: https://rusneb.ru/ (дата обращения: 01.01.2025) – Текст. Изображение : электронные.
11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика
12. Л.И. Абалкина / Рос. экон. ун-т им. В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: http://liber.rea.ru/login.php (дата обращения: 01.01.2025). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
13. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: http://library.fa.ru/ (дата обращения: 01.01.2025) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
14. Университетская библиотека онлайн : электрон. библ. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006– . – URL: https://biblioclub.ru/ (дата обращения: 01.01.2025) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.
15. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: http://catalog.donnuet.education (дата обращения: 01.01.2025). – Текст : электронный.

15. 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).

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Фамилия, имя, отчество	Условия привлечения	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Гасило Елена Александровна	По основному месту работы	Доцент кафедры маркетингового менеджмента, кандидат экономических наук, доцент	Высшее, Учет и аудит, экономист Кандидат экономических наук, 08.06.01 - Экономика, организация и управление предприятиями диплом кандидата наук ДК № 031020	1. Удостоверение 110400005390 Регистрационный номер 115-20 от 25 февраля 2020 года Обучение по курсу «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе» 18.02.2020-25.02.2020 г. «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ) филиал Ухтинского государственного технического университета в (УФ УГТУ) г. Усинск, РФ 2. Удостоверение 110400009589 Регистрационный номер 06-22 от 28 февраля 2022 года 21.02.2022-28.02.2022 «Ухтинский государственный технический университет» (УГТУ) филиал Ухтинского государственного технического университета в (УФ УГТУ) г. Усинск, РФ 3. Сертификат № 2022/0332 от 10.09.2022г. Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО (Донской государственный технический университет) (ДГТУ) г. Ростов. «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение»

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ФТД.01 РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТИВНОЙ СЛУЖБОЙ

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование)
Магистерская программа: Административный менеджмент
(наименование)

Трудоемкость дисциплины: 2,0 з.е.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

знать: терминологию, понятийный аппарат руководства административной службой; роль администрации и менеджера-администратора в системе административного менеджмента; особенности процесса руководства административной службой; технологию руководства административной службой; понятие и виды административных методов управления; методы принятия и реализации управленческих решений администрацией; современные технологии руководства административной службой.

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; принимать управленческие решения и контролировать их выполнение; применять современные технологии руководства административной службой;

владеть: методикой построения структуры административной службы под задачи: распределять функции, разграничивать зоны ответственности, устранять дублирование и «серые зоны»; навыками описания процессов (приём обращений, документооборот, материально-техническое обеспечение, работа с помещениями и транспортом), построения регламентов и регламентных карт, оценки загрузки сотрудников; ориентироваться в нормативной базе административной деятельности, готовить проекты приказов, распоряжений, инструкций, служебных записок, вести документооборот и обеспечивать сохранность и защиту информации; научится внедрять и использовать системы электронного документооборота, сервис-деск, платформы учёта заявок, базовую аналитику — на уровне постановки задач и интерпретации результатов.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИДК-2$_{УК-3}$Разрабатывает стратегию работы коллектива, определяет функции участников и расставляет приоритеты; гибко изменяет стратегию работы в зависимости от ситуации.

Смысловые модули и темы дисциплины:

Смысловой модуль 1. Концептуальные основы руководства административной службой

Тема 1. Система административного менеджмента и аппарат управления. Тема 2. Особенности управленческого труда. Тема 3. Планирование личной работы менеджера. Тема 4. Организация деятельности менеджера. Тема 5. Самомотивирование и самоконтроль менеджера. Тема 6. Формирование качеств эффективного менеджера.

Смысловой модуль 2. Методы и управленческие решения в руководстве административной службой

Тема 7. Административные методы управления. Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений.

Форма промежуточной аттестации: зачет
(зачет, экзамен)

Разработчик:
Гасило Е.А, к.э.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание) *(подпись)*

Заведующий кафедрой
маркетингового менеджмента
Балабанова Л.В., д.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание) *(подпись)*

КАФЕДРА МАРКЕТИНГОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА