Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 28.10.2026 15:16:01
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce892f7224a676a271b2

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

"25" марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 ТЕХНИКА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(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, 2 курс

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

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Техника административной деятельности» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
магистерской программе: Административный менеджмент
разработана в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года

Разработчик: Гасило Елена Александровна, к.э.н., доцент, доцент кафедры маркетингового менеджмента

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры маркетингового менеджмента
Протокол от «11» февраля 2026 года № 12

Зав. кафедрой маркетингового менеджмента

_____ Балабанова Л.В.

СОГЛАСОВАНО
Врио директора института экономики и управления

_____ Забарина Д.А.

«24» февраля 2026 года

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от «25» марта 2026 года № 8

Председатель _____ Крылова Л.В.

© Гасило Е.А., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 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:– 3</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2" rowspan="2">Часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление</td></tr>
<tr><td>Модулей - 1</td><td rowspan="6">Магистерская программа: Административный менеджмент</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей - 2</td><td>2-й</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Общее количество часов – 108</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>3-й</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>16 час.</td><td>-</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Количество часов в неделю для очной формы обучения:
аудиторных – 1,88
самостоятельной работы обучающегося – 4,81</td><td rowspan="7">Программа высшего образования – программа магистратуры</td><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>76,95 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 – 30/76,95.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины:

формирование потенциально эффективной технологии административной деятельности в организации, 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 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 обеспечение работы организации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Техника административной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО.

Необходимые для изучения дисциплины «Техника административной деятельности» знания, умения и компетенции обучающегося формируются в результате освоения дисциплин программы магистратуры: «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление», «Методология и методы научных исследований», «Стратегический анализ в менеджменте», «Управление в социальной сфере».

Необходимыми требованиями к «входным» знаниям, умениям и готовностям академических магистров при освоении данной дисциплины и приобретенными в результате освоения предшествующих учебных дисциплин являются: владение принципами ориентирования и действий в профессиональной среде; знание основ функционирования механизма планирования, организации, мотивации и контроля; применение механизма самоорганизации и саморегуляции; применение теоретических положений менеджмента и конкретных управленческих ситуаций.

Дисциплина «Техника административной деятельности» не является предшествующей для изучения каких-либо специальных учебных дисциплин. Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, необходимы обучающимся при подготовке курсовых работ, магистерской диссертации; для учебной и других видов практик, научно исследовательской работы.

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*
ПК-2. Владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.	ИДК-1$_{ПК-2}$ Умеет собирать, анализировать и обобщать информацию для принятия управленческих решений, логически мыслить, проявлять самостоятельность суждений и проводить анализ потребностей и интересов членов коллектива и учитывать их при принятии управленческих решений. ИДК-2 $_{ПК-2}$ Анализирует экономическую, социальную и др. целевую эффективность деятельности и различные группы рисков.

В результате изучения дисциплины обучающийся 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; принимать управленческие решения и контролировать их выполнение; применять современные технологии административного менеджмента;

владеть: основами теорий, принципов и методов анализа и оценивания процессов деятельности организации; навыками формирования целей функционирования организационных систем, определения миссии и цели деятельности предприятия, учреждения, организации; принципами и методами организации управленческой деятельности, эффективными методами распределения и делегирования полномочий в структуре аппарата управления организацией; методами исследований (анализа, оценки и синтеза) и методами количественной и качественной обработки информации; технологией формирования информационно-административного обеспечения работы организации; методологией обоснования выбора форм и методов административного влияния на подчиненных; методами сбора социальной информации (наблюдение, анализ документации, опрос, тестирование, социометрия) и методы количественной и качественной обработки информации; навыками формирования перспективных целей и задач развития предприятия, организации, подразделения; навыками обоснования перспективных целей и задач развития предприятия, организации, подразделения с учетом принятого уровня риска; принципами и методами обеспечения эффективности реализации перспективных целей и задач развития предприятия, организации, подразделения.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МОДУЛЬ 1. Техника административной деятельности.

Смысловой модуль 1. КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Тема 1. Теория административного менеджмента.

Тема 2. Современные технологии административного менеджмента.

Смысловой модуль 2. ПРОЦЕСС АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Тема 3. Планирование в административном менеджменте.

Тема 4. Организация деятельности администрации.

Тема 5. Мотивация работников аппарата управления.

Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте.

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. Техника административной деятельности.												
Смысловой модуль 1. Концептуальные основы административной деятельности.												
Тема 1. Теория административного менеджмента.	18	3	3	-	12	-	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Современные технологии административного менеджмента.	18	3	3	-	12	-	-	-	-	-	-	-
Всего по смысловому модулю 1	36	6	6	-	24	-	-	-	-	-	-	-
Смысловой модуль 2. Процесс административной деятельности												
Тема 3. Планирование в административном менеджменте.	16,25	2	2	-	12,25	-	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Организация деятельности администрации.	16,25	2	2	-	12,25	-	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Мотивация работников аппарата управления.	17,25	3	2	-	12,25	-	-	-	-	-	-	-
Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте.	21,2	3	2	-	16,2	-	-	-	-	-	-	-
Всего по смысловому модулю 2	70,95	10	8	-	45,1	-	-	-	-	-	-	-
Всего часов	**106,95**	**16**	**14**	-	**76,95**	-	-	-	-	-	-	-
ИК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Катт	**0,8**	-	-	-	-	**0,8**	-	-	-	-	-	-
СРэк	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
КЭ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Каттэк	**0,25**	-	-	-	-	**0,25**	-	-	-	-	-	-
Контроль	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого	**108**	**16**	**14**	-	**76,95**	**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	Теория административного менеджмента.	3	-
2	Современные технологии административного менеджмента.	3	-
3	Планирование в административном менеджменте.	2	-
4	Организация деятельности администрации.	2	-
5	Мотивация работников аппарата управления.	2	-
6	Контроль и регулирование в административном менеджменте.	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	Теория административного менеджмента.	12	-
2	Современные технологии административного менеджмента.	12	-
3	Планирование в административном менеджменте.	12,25	-
4	Организация деятельности администрации.	12,25	-
5	Мотивация работников аппарата управления.	12,25	-
6	Контроль и регулирование в административном менеджменте.	16,2	-
Всего:		**76,95**	**-**

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 № 1-6)	4	24
- решение разноуровневых задач и ситуационных заданий (темы № 1-6)	4	24
- тестирование (темы № 1-6)	3	18
-реферат, доклад, эссе (темы № 1-6)	16	16
- текущий модульный контроль	9	18
Промежуточная аттестация	Зачет	100
Итого за семестр	100	

Вопросы к зачету

1. Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента.
2. Классическая административная школа: А.Файоль, Л.Урвик, Г.Черч, Дж.Муни, А. Рейли.
3. Теория административной организации идеального типа М. Вебера.
4. Современная концепция административного менеджмента.
5. Принципы административного управления.
6. Критика концепции административного менеджмента.
7. Управленческий бюрократизм.
8. Проблемы и перспективы развития административного менеджмента в условиях хаоса и неопределенности.
9. Административный менеджмент в разных деловых культурах и цивилизациях: влияние национальных традиций, культуры и менталитета.
10. Информационные системы - основа современных технологий административного менеджмента.

11. Виды и формы информационных систем в административном менеджменте.
12. Процессный подход в административном менеджменте.
13. Административные ноу-хау.
14. Администрирование бизнес-процессов.
15. Административный менеджмент и концепция „бережливого производства".
16. Интеграция системы административного менеджмента с автоматизированной системой управления организацией (ERP-системы).
17. Административный менеджмент и системы управления качеством по стандартам ISO.
18. Сущность административного планирования.
19. Целевой подход к планированию.
20. Принципы административного планирования.
21. Уровни административного планирования.
22. Методические основы административного планирования.
23. Методы разработки планов.
24. Стратегическое видение, прогнозирование и программирование.
25. Перспективное и стратегическое планирование как основная функция администрации.
26. Целевые комплексные программы.
27. Краткосрочные и оперативные планы.
28. Календарные планы.
29. Графики выполнения работ.
30. Маршрутные карты.
31. Индивидуальные планы.
32. Сущность организации деятельности администрации.
33. Организация структуры администрации.
34. Закрепление полномочий, обязанностей и ответственности работников администрации предприятия.
35. Делегирование полномочий.
36. Централизация и децентрализация управленческих полномочий в аппарате управления.
37. Конкретизация ответственности.
38. Горизонтальное, функциональное разделение труда и вертикальная специализация административного управления.
39. Уровни административного управления.
40. Административные единицы.
41. Построение иерархии административного управления в аппарате управления.
42. Организация работы подчиненных.
43. Обязанности, права и ответственность подчиненных.
44. Формы мотивирования административных работников.
45. Предотвращение демотивации.
46. Роль должностных окладов, надбавок, доплат и премий в мотивировании аппарата управления.
47. Нетрадиционные подходы к мотивированию работников аппарата управления.
48. Построение систем стимулирования администрации.
49. Виды контроля деятельности аппарата управления. предварительный, текущий и завершающий контроль деятельности аппарата управления.
50. Особенности и условия контролирования административной деятельности.
51. Содержание административного и исполнительного контроля.
52. Принципы административного контроля.
53. Виды административного контроля.
54. Внешний и внутренний административный контроль.
55. Административные стандарты.
56. Сплошной и выборочный способы контроля.
57. Визуальные и автоматизированные виды контрольного наблюдения.
58. Инструменты административного контроля.

59. Бюджетный контроль, административный аудит, статистическое наблюдение, личное наблюдение, доклад, отчет, совещание.
60. Особенности регулирования административной деятельности в организации.
61. Регулирование как способ устранения отклонений и недостатков административной деятельности.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						**Максимальная сумма баллов**
Смысловой модуль 1		**Смысловой модуль 1**				
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	100
17	17	17	17	16	16	

Примечание. Т1, Т2... Т6 – 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. Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебник / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 514 с. — ISBN 978-5-4497-3446-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/142245.html
2. Прикладной менеджмент : учебное пособие / Ю. А. Цыпкин, Н. И. Иванов, А. С. Кокорев, А. А. Фомин. — 2-е изд. — Москва : Научный консультант, 2024. — 440 с. — ISBN 978-5-907084-10-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140324.html
3. Ершова Н.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Ершова Н.А., Сергеева Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2023.— 112 с.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/138164.— IPR SMART, по паролю

Дополнительная литература:

1. Аппело, Ю. Agile-менеджмент: лидерство и управление командами / Ю. Аппело ; перевод А. Олейник ; под редакцией А. Обуховой. — Москва : Альпина

Паблишер, 2025. — 534 c. — ISBN 978-5-9614-6361-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148373.html

2. Милгром, П. Экономика, организация и менеджмент / П. Милгром, Дж. Робертс ; перевод И. В. Розмаинский, Д. Е. Тетерин, К. А. Холодилин ; под редакцией И. И. Елисеевой, В. Л. Тамбовцева. — Москва : Альпина ПРО, 2025. — 1113 c. — ISBN 978-5-206-00022-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148421.html

3. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В.В. Волкова [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 208 c. — ISBN 978-5-238-03234-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101907.html

4. Столярова И.Ю. Менеджмент : учебное пособие / Столярова И.Ю.. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 82 c. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106573.html

5. Экономика, право и менеджмент в условиях цифровой реальности : учебное пособие / Э. Г. Шурдумова, Е. М. Машукова, А. Б. Нагоев, А. А. Кумыкова. — Нальчик : Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова, 2024. — 130 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/146771.html

6. Шамис В.А. Менеджмент [Электронный ресурс]: практикум/ Шамис В.А., Левкин Г.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Ар Медиа, 2023.— 85 c.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/124748.— IPR SMART, по паролю. - DOI: https://doi.org/10.23682/124748

Учебно-методические издания:

1. Техника административной деятельности [Электронный ресурс] : электронный учебник. Режим доступа: http://law.pp.ru

2. Гасило Е.А. Техника административной деятельности [Электронный ресурс] : конспект лекций по учебной дисциплине для студентов укруп. гр. 38.00.00 Экономика и управление, направлений подготовки 38.04.02 Менеджмент, 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, образов. прогр. высш. проф. образования магистратуры / Е.А. Гасило ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган- Барановского, Кафедра маркетингового менеджмента. – Донецк : ДОННУЭТ, 2024. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

3. 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.

4. Календарное, текущее, оперативное планирование : учебное пособие / С. А. Баркалов, Л. Д. Маилян, А. С. Пелихова, Е. А. Серебрякова ; под редакцией С. А. Баркалова. — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2024. — 182 c. — ISBN 978-5-7890-2241-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/150051.html

5. Докашенко, Л. В. Мотивация трудовой деятельности : учебное пособие / Л. В.

Докашенко, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2024. — 205 с. — ISBN 978-5-7410-3211-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/153051.html

6. Арутюнова, Д. В. Современные технологии управления : учебное пособие / Д. В. Арутюнова, М. Г. Доленко, И. С. Найденко. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2025. — 94 с. — ISBN 978-5-9275-4943-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/152204.html

7. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие для вузов / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 477 с. — ISBN 5-238-00725-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/141805.html

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 о ПК 480031224181 №31/224181, 09.03.2025; 72 часа; ООО "МИПКИП", Липецк Обучение по курсу «Предметно-методическая деятельность в организации высшего образования в условиях реализации ФГОС ВО» 2. Удостоверение о ПК 180003888502 №223856, 16.03.2025; 72 часа; ООО "Центр повышения квалификации и переподготовки "Луч знаний", Красноярск, Обучение по программе «Использование активных методов обучения в ВУЗе в условиях реализации ФГОС»;

Фамилия, имя, отчество	Условия привлечения	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
				3. Сертификат о ПК, 24.03.2025, 16 часов; ФГБОУ ВО "ДОННУЭТ", Донецк, Обучение по программе «Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ» 4. Удостоверение о ПК 773401178554, № РЦ-2931, 02.07.2025; 72 часа; ФГБОУ ВО "Государственный университет управления", Москва, Обучение по программе «Органгизационно-управленческие и организационно-методические основы инклюзивного высшего образования»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.05.01 ТЕХНИКА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Трудоемкость дисциплины: 3,0 з.е.

Планируемые результаты обучения по 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; принимать управленческие решения и контролировать их выполнение; применять современные технологии административного менеджмента.

владеть: основами теорий, принципов и методов анализа и оценивания процессов деятельности организации; навыками формирования целей функционирования организационных систем, определения миссии и цели деятельности предприятия, учреждения, организации; принципами и методами организации управленческой деятельности, эффективными методами распределения и делегирования полномочий в структуре аппарата управления организацией; методами исследований (анализа, оценки и синтеза) и методами количественной и качественной обработки информации; технологией формирования информационно-административного обеспечения работы организации; методологией обоснования выбора форм и методов административного влияния на подчиненных; методами сбора социальной информации (наблюдение, анализ документации, опрос, тестирование, социометрия) и методы количественной и качественной обработки информации; навыками формирования перспективных целей и задач развития предприятия, организации, подразделения; навыками обоснования перспективных целей и задач развития предприятия, организации, подразделения с учетом принятого уровня риска; принципами и методами обеспечения эффективности реализации перспективных целей и задач развития предприятия, организации, подразделения.

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-2. Владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.	ИДК-1$_{ПК-2}$ Умеет собирать, анализировать и обобщать информацию для принятия управленческих решений, логически мыслить, проявлять самостоятельность суждений и проводить анализ потребностей и интересов членов коллектива и учитывать их при принятии управленческих решений. ИДК-2 $_{ПК-2}$ Анализирует экономическую, социальную и др. целевую эффективность деятельности и различные группы рисков.

Смысловые модули и темы дисциплины:

Смысловой модуль 1. Концептуальные основы административной деятельности. Тема 1. Теория административного менеджмента. Тема 2. Современные технологии административного менеджмента.

Смысловой модуль 2. Процесс административной деятельности. Тема 3. Планирование в административном менеджменте. Тема 4. Организация деятельности администрации. Тема 5. Мотивация работников аппарата управления. Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте.

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)*