

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

Факультет «Экономика, управление и информационные системы в
строительстве и недвижимости»
Кафедра «Менеджмент строительных организаций»

«УТВЕРЖДАЮ»
проректор по учебной работе
Н.М. Заиченко
« 21 »  2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль – «Производственный менеджмент в строительстве»
Квалификация (степень) – академический бакалавр
Базовый учебный план приема - 2017
Курс - третий
Семестр - пятый
Общая трудоемкость - 4 ЗЕТ

ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВРЕМЕННОЙ РЕСУРС

Лекции – 18 часов
Практические занятия - 36 часов
Аудиторные занятия – 72 часа
Самостоятельная работа – 90 часа
Итого – 144 часа
Форма обучения – очная
Вид промежуточной аттестации – 3

Макеевка 2017 г.

Программу составила:

к.э.н., доцент Макущенко М.П.


(подпись)

«30» августа 2017 г.

Председатель УМК по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»:

д.гос.упр., доцент, профессор кафедры «Менеджмент строительных организаций»
Вольская Е.М.


(подпись)

«30» августа 2017 г.

Рецензенты:

к.гос.упр., доцент, доцент кафедры «Менеджмент строительных организаций»

Пушкарева Н.А.


(подпись)

«30» августа 2017 г.

к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент строительных организаций» Генова А.А.


(подпись)

«30» августа 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Административный менеджмент»

разработана в соответствии с: Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр»). Утвержден Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от «24» августа 2016 г. № 859. Зарегистрирован Министерством юстиции Донецкой Народной Республики от «12» сентября 2016 г. № 1559.

(полное название ГОС ВПО, номер и дата приказа, в соответствии с которым утвержден ГОС ВПО)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент в строительстве»), одобренного решением Ученого Совета ГОУ ВПО «ДонНАСА» от «26» июня 2017 г., протокол № 10.

(шифр и название направления подготовки (специальности), профиль подготовки (специализацию или программу подготовки))

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

менеджмента строительных организаций

(название кафедры)

Протокол от «31» августа 2017 г. № 1

Срок действия программы: 2017-2022 уч.г.

Зав. кафедрой:

д.э.н., профессор Иванов М.Ф.


(подпись)

Декан факультета экономики, управления и информационных систем в строительстве и недвижимости:

к.э.н., доцент Веретенникова О.В.


(подпись)

Начальник учебной части:

к.гос.упр., доцент Сухина А.А.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Проректор по УР

« 30 » 08 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры менеджмента строительных организаций

Протокол от « 30 » августа 2018 г. № 1
Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Иванов М.Ф.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Проректор по УР

« ___ » _____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры менеджмента строительных организаций

Протокол от « ___ » _____ 2019 г. № ___
Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Иванов М.Ф.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Проректор по УР

« ___ » _____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента строительных организаций

Протокол от « ___ » _____ 2020 г. № ___
Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Иванов М.Ф.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Проректор по УР

« ___ » _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры менеджмента строительных организаций

Протокол от « ___ » _____ 2021 г. № ___
Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Иванов М.Ф.

Главной целью изучения дисциплины «Административный менеджмент» является овладение теорией и практикой результативного управления организацией в меняющихся условиях социально-экономического окружения.

Основная задача освоения дисциплины: формирование у будущих бакалавров современного системного мышления и комплекса специальных знаний в области управления подсистемами организации на всех стадиях жизненного цикла во взаимосвязи с внешней средой.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Цикл (раздел) ООП	«Административный менеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент в строительстве»(Б1.В.ДВ.11).
--------------------------	--

2.1	Требования к предварительной подготовке обучающихся:
2.1.1	Программа курса базируется на полученных студентами знаниях в ходе изучения следующих учебных дисциплин: Б1.В.ОД.6 «Государственное и региональное управление»; Б1.В.ДВ.1 «Введение в специальность / Теория менеджмента / Политология»; Б1.Б.10 «Теория организации»;Б1.Б.15 «Управление человеческими ресурсами»;Б1.В.ОД.13 «Инновационный менеджмент».
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:
2.2.1	Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Административный менеджмент», будут использованы в процессе освоения следующих дисциплин: Б1.Б.6 «Методы принятия управленческих решений», Б1.Б.16 «Стратегический менеджмент»,Б1.Б.17 «Корпоративная социальная ответственность».
2.2.2	Логическая схема дисциплины строится на основе использования в последующих темах материалов предыдущих тем и всего материала дисциплины при изучении других дисциплин, предусмотренных учебным планом.
2.2.3	В результате освоения дисциплины «Административный менеджмент» студенты должны иметь представление о: - административном менеджменте как виде профессиональной деятельности; - различных моделях менеджмента в современном мире; - проблемах осмысления мировой практики административного менеджмента, ориентированного на интересы потребителя.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студент, освоивший дисциплину «Административный менеджмент», должен обладать следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы, социальные отношения, структуру социальных организаций, прогнозировать возможное их развитие в будущем, а также балансировать рабочие места (ОК-10);

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

профессиональными компетенциями (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
3.1.1	терминологическую базу по административному менеджменту
3.1.2	историю развития администрирования
3.1.3	роль администрации и менеджера-администратора в системе административного управления
3.1.4	функции и процесс административного менеджмента
3.1.5	планирование и организацию административной работы
3.1.6	формы и методы административного воздействия на подчиненных
3.1.7	формы административного контроля и регулирования деятельности
3.1.8	информационно-административное обеспечение работы организации
3.2.	Уметь:
3.2.1	рассматривать организацию как составляющую системы экономики государства
3.2.2	рассматривать организацию как систему взаимосвязанных элементов
3.2.3	применять системный подход в управлении в условиях изменений
3.2.4	позапно рассматривать эволюцию современной организации
3.2.5	комплексно применять различные механизмы в управлении организацией
3.2.6	разрабатывать модель развития внутреннего потенциала предприятия и конкурентного статуса предприятия;
3.2.7	формировать управленческие модели в современных организациях
3.2.8	управлять рисками на предприятии
3.2.9	рассчитывать эффективность организации
3.2.10	проводить диагностику качества менеджмента организации
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками постановки целей административного воздействия
3.3.2	навыками выбора и использования методов администрирования

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр/ Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Теоретические основы административного менеджмента			34		
1.1	Теория административного менеджмента /Лек, Сем, СР/	5/III	14	ОПК-4	Л.1.1-1.7, 2.1-2.3; М.1-3; Э.1-7; П.1-6
1.2	Система административного менеджмента и аппарат управления /Лек, Сем, СР/	5/III	14	ОПК-4	Л.1.1-1.7, 2.1-2.3; М.1-3; Э.1-7; П.1-6
1.3	Индивидуальная работа /СР/	5/III	6	ОПК-4	Л.1.1-1.7, 2.1-2.3; М.1-3; Э.1-7;

					П.1-6
Раздел 2. Технология административного менеджмента			62		
2.1	Планирование в административном менеджменте /Лек, Сем, СР/	5/III	14	ОК-10 ПК-1	Л.1.1-1.7, 2.1-2.3; М.1-3; Э.1-7; П.1-6
2.2	Организация труда подчинённых и проектирование работ / Лек, Сем, СР/	5/III	14	ОК-10 ОПК-3 ПК-1	Л.1.1-1.7, 2.1-2.3; М.1-3; Э.1-7; П.1-6
2.3	Мотивация работников / Лек, Пр, СР/	5/III	14	ОК-10 ОПК-3 ПК-1	Л.1.1-1.7, 2.1-2.3; М.1-3; Э.1-7; П.1-6
2.4	Контроль и регулирование в административном менеджменте / Лек, Пр, СР/	5/III	14	ОПК-7	Л.1.1-1.5, 2.1-2.3; М.1-2; Э.1-7; П.1-6
2.5	Индивидуальная работа /СР/	5/III	6	ОПК-4	Л.1.1-1.7, 2.1-2.3; М.1-3; Э.1-7; П.1-6
Раздел 3. Методы и управленческие решения в административном менеджменте			48		
3.1	Административные методы управления /Лек, Сем, СР/	5/III	14	ОПК-6	Л.1.1-1.7, 2.1-2.3; М.1-3; Э.1-7; П.1-6
3.2	Администрирование управленческих решений /Лек, Пр, СР/	5/III	14	ОПК-6 ОПК-7	Л.1.1-1.7, 2.1-2.3; М.1-3; Э.1-7; П.1-6
3.3	Современные технологии административного менеджмента/Лек, Пр, СР/	5/III	14	ОК-10 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1	Л.1.1-1.7, 2.1-2.3; М.1-3; Э.1-7; П.1-6
3.4	Индивидуальная работа /СР/	5/III	6	ОПК-4	Л.1.1-1.5, 2.1-2.3; М.1-2; Э.1-7; П.1-6
	Всего		144		
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ					
5.1	Для преподавания дисциплины предусмотрены традиционные образовательные технологии в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов.				
5.2	Аудиторные занятия включают лекции, на которых излагается теоретическое содержание дисциплины; семинарские занятия, предназначенные для закрепления теоретического курса, и практические занятия, предназначенные для приобретения студентами навыков практической работы.				
5.3	При изложении теоретического материала используются такие принципы дидактики высшей школы, как четкая последовательность и систематичность, логическое обоснование, взаимосвязь теории и практики, наглядность и т.п. В конце каждой лекции предусмотрен отрезок времени для ответов на проблемные вопросы.				
5.4	Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы по закреплению знаний теоретического курса и практических навыков; изучения дополнительной				

литературы по дисциплине, подготовки к текущему и семестровому контролю.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Контрольные вопросы и задания

1. Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента.
2. Классическая административная школа.
3. Современная концепция административного менеджмента.
4. Принципы административного управления.
5. Критика концепции административного менеджмента.
6. Система и категории административного менеджмента.
7. Сущность и значение процесса административного менеджмента. Составляющие процесса административного менеджмента: функции (технология), методы, управленческие решения.
8. Менеджер-администратор как ключевой элемент системы административного управления и субъект административного менеджмента.
9. Сущность административного планирования.
10. Целевой подход к планированию.
11. Принципы административного планирования.
12. Стратегическое видение, прогнозирование и программирование.
13. Перспективное и стратегическое планирование как основная функция администрации.
14. Сущность организации деятельности администрации и ее роль в административном менеджменте.
15. Организация структуры администрации.
16. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления.
17. Горизонтальное, функциональное разделение труда и вертикальная специализация административного управления.
18. Концепция проектирования работы.
19. Формы мотивации административных работников.
20. Предотвращение демотивации.
21. Роль окладов, доплат и премий в мотивировке аппарата управления.
22. Построение систем премирования администрации.
23. Виды контроля деятельности аппарата управления.
24. Предварительный, текущий и итоговый контроль деятельности аппарата управления.
25. Виды административного контроля.
26. Внешний и внутренний административный контроль.
27. Особенности регулирования административной деятельности в организации.
28. Методы административного менеджмента и их классификация.
29. Документационное, информационное, правовое, кадровое и техническое обеспечение системы административного управления.
30. Природа административной власти.
31. Рационализация, демократизация и экономизация отношений между подчиненными и администрацией. Коллективное управление.
32. Виды управленческих решений в системе административного управления.
33. Создание коммуникаций и информационного обеспечения организации.
34. Формы администрирования управленческих решений.
35. Характеристика систем исполнения управленческих решений.
36. Оценка реализации управленческих решений.
37. Санкции и стимулирование.
38. Информационные системы - основа современных технологий административного менеджмента. Виды и формы информационных систем в административном менеджменте.
39. Процессный подход в административном менеджменте.

40. Администрирование бизнес-процессов.

6.2 Тестовые вопросы текущего контроля

Пример тестовых вопросов:

1. Управленческая деятельность должностных лиц, имеет четко регламентированы функции - это:

- а) администрирования;*
- б) административный менеджмент*
- в) менеджмент.*

2. Наиболее известной теорией административного управления является теория бюрократии, автор которой это:

- а) Г.Гант;*
- б) М. Вебер;*
- в) А.Файоль.*

3. Особый вид руководства в организациях публичного управления - это:

- а) администрирование;*
- б) административный менеджмент*
- в) публичное администрирование.*

4. Наиболее характерным для административного менеджмента является применение таких методов:

- а) организационных, распорядительных, мотивационных;*
- б) организационно-распорядительных и административно-распорядительных;*
- в) административных, психологических, предписывающих.*

5. Способ воздействия высших органов на объект управления с помощью административных рычагов (указов, приказов и т.п.), обязательных для исполнения, - это:

- а) методы государственного управления;*
- б) методы административного управления;*
- в) методы управления.*

6. Система типовых мер законодательного, исполнительного и контрольного характера, осуществляемых соответствующими государственными органами и общественными организациями - это:

- а) государственное регулирование;*
- б) система органов государственной власти;*
- в) система административного управления.*

7. К видам контроля в административном менеджменте относятся:

- а) предварительный, текущий, итоговый;*
- б) текущий, итоговый;*
- в) текущий, стратегический.*

8. Организация профессиональных государственных служащих, которая направлена на квалифицированное, эффективное выполнение государственной политики; правление канцелярии, система, в которой государственные должности занимают профессиональные чиновники, - это:

- а) система органов государственного управления;*
- б) бюрократия;*
- в) публичная власть.*

9. Форма организации труда, которая предусматривает совместное участие работников и обеспечивает согласование их коллективных действий в одном и том же управленческом процессе, - это:

- а) разделение труда;*
- б) функциональная организация труда;*
- в) кооперация труда.*

10. К формам выражения организационно-распорядительного воздействия в административном менеджменте относят:

- а) распорядительные, организационные;*
- б) распорядительные, организационные, дисциплинарные;*
- в) распорядительные, дисциплинарные.*

6.3 Индивидуальное задание

Тематика рефератов:

1. Роль административного менеджмента в современных условиях.
2. Сущность и специфика административного менеджмента.
3. Основные достижения административной школы управления и ее общая характеристика.
4. Принципы управления по Анри Файолю.
5. Портрет современного менеджера-администратора (с примерами).
6. Функционирование системы административного управления в современных условиях хозяйствования (на примере организации).
7. Разработка стратегического плана организации (на примере).
8. Формирование стратегического видения организации (на примере).
9. Стратегические изменения как эффективный метод стратегического планирования.
10. Основные вопросы стратегического мышления в организации.
11. Функции органов государства.
12. Виды штабных полномочий, их использование.
13. Принципы делегирования полномочий.
14. Причины нежелания руководителей делегировать полномочия подчиненным.
15. Причины ухода подчиненными от дополнительных полномочий.
16. Пути повышения эффективности делегирования полномочий.
17. Советы по рациональному использованию рабочего времени руководителя.
18. Основные направления деятельности государственного администрирования.
19. Функция обслуживания населения.
20. Регулирующие функции правительства.
21. Функция лицензионной деятельности администрации.
22. Функция сбора информации.
23. Функция обслуживания населения.
24. Мотивационная теория Ф. Тейлора.
25. Мотивационная теория З. Фрейда и неопрейдистов.
26. Теория мотивации А. Маслоу.
27. Теория мотивационной гигиены Герцберга.
28. Сравнительная характеристика теорий Х и У.
29. Процессуальные теории мотивации.
30. Современные методы мотивации организации.
31. Проблемы мотивации современных организаций.
32. Психологические аспекты контроля.
33. Проблемы контроля в современных организациях.
34. Характеристики эффективного контроля.
35. Характеристики процесса контроля.

36. Главные организационные процессы контроля.
37. Современный опыт использования методов административного менеджмента в других странах.
38. Системный анализ как метод административного менеджмента.
39. Недостатки и преимущества коллективного управления.
40. Процесс принятия управленческих решений (примеры).
41. Методика оценки выполнения управленческих решений.
42. Система стимулирования в современной организации.
43. Зарубежный опыт санкций и стимулирования сотрудников.
44. Сущность и роль коммуникаций в деятельности организации.
45. Типы взаимодействия информационных систем.
46. Структура информационных систем.
47. Использование информационных систем в современных организациях.
48. Проблемы использования информационных систем на предприятиях.
49. Зарубежный опыт использования информационных систем.
50. Эффективность управленческой деятельности.

6.4	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации		
6.4.1	Контроль знаний и умений студентов по дисциплине «Административный менеджмент» проводится в соответствии с Положением «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов при кредитно-модульной системе организации учебного процесса в Донбасской национальной академии строительства и архитектуры» (от 30.11.2015 г.).		
6.4.2	При организации обучения по кредитно-модульной системе для определения уровня знаний студентов используется модульно-рейтинговая система их оценки, которая предполагает последовательное и систематическое накопление баллов за выполнение всех запланированных видов работ.		
6.4.3	Распределение баллов, которые получают студенты		
Вид выполняемого задания	Кол-во баллов за ед.	Кол-во работ	Максимальное суммарное кол-во баллов
Раздел 1: «Теоретические основы административного менеджмента»			
Ответы на семинарских занятиях	0-5	2 (Сем1-2)	5x2=10
Контрольная работа №1	0-5	1	5x1=5
Индивидуальное задание	0-10	1	10x1=10
Итого по разделу 1	0-25		25
Раздел 2: «Технология административного менеджмента»			
Ответы и работа на семинарских(практических) занятиях	0-5	4 (Сем,Пр3-6)	5x4=20
Контрольная работа №2	0-5	1	5x1=5
Индивидуальное задание	0-10	1	10x1=10
Итого по разделу 2	0-35		35
Раздел 3. «Методы и управленческие решения в административном менеджменте»			
Ответы и работа на семинарских(практических) занятиях	0-5	3 (Сем,Пр7-9)	5x3=15
Контрольная работа №3	0-5	1	5x1=5
Индивидуальное задание	0-10	1	10x1=10

Итого по разделу 3		0-30		30	
Всего		0-90		90	
Дополнительно можно получить до 10 баллов - за публикацию профессиональной статьи, участие в олимпиаде, за выступление на конференции и публикацию тезисов докладов, дополнительную научную работу, оформленную надлежащим образом.					
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
7.1	Рекомендуемая литература				
7.1.1	Основная литература				
	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Кол-во	Примечание
Л.1.1	Беззубко, Л.В., Балабенко, Е.В., Пушкарёва, Н.А., Гончарова, Л.А., Чангли, В.С.идр.	Менеджмент городского хозяйства: учебное пособие	Донецк: ТОВ «Цифрова типографія», 2014. – 367 с.	10	
Л.1.2	Иванов, М.Ф., Вольская, Е.М., Костровец, Л.Б., Пушкарева, Н.А., Балабенко, Е.В. и др.; Под общ. ред. д.э.н., доцента ред. М.Ф. Иванова	Менеджмент строительных организаций: учеб. пособие	Донецк: ТОВ «Цифровая типография», 2017. – 208 с.	10	
Л.1.3	Райченко, А.В.	Административный менеджмент: Учебник [Электронный ресурс]	Институт экономики и финансов «Синергия». - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 416 с.	ЭБС	http://znanium.com/bookread2.php?book=427999
Л.1.4	Юсупова, С.Я. Исаев, Р.А., Буралова, М.А.	Общий и административный менеджмент: Пособие для подготовки к экзамену [Электронный ресурс]	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. – 384 с.	ЭБС	http://znanium.com/bookread2.php?book=430642
Л.1.5	Попов, Р.А.	Региональное управление и территориальное планирование: Учебник [Электронный ресурс]	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.	ЭБС	http://znanium.com/bookread2.php?book=538105
Л.1.6	Тихомирова, О.Г., Варламов, Б.А.	Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие [Электронный ресурс]	М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.	ЭБС	http://znanium.com/bookread2.php?book=369367

Л.1.7	Виханский, О.С., Наумов, А.И.	Менеджмент: Учебник [Электронный ресурс]	М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2017. – 656 с.	ЭБС	http://znanium.com/bookread2.php?book=769974
7.1.2	Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Количес тво	Примечание
Л.2.1	Кисляков, Г.В., Кислякова, Н.А.	Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь. - 2-е изд. [Электронный ресурс]	М.: НИЦ ИНФРА- М, 2016. - 176 с.	ЭБС	http://znanium.com/bookread2.php?book=456118
Л.2.2	Фаррахов, А.Г.	Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие [Электронный ресурс]	М.: НИЦИНФРА- М, 2016. – 272 с.	ЭБС	http://znanium.com/bookread2.php?book=538741
Л.2.3	Хохлова, Т.П.	Теория менеджмента: история управленческой мысли: Учебник [Электронный ресурс]	М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 384 с.	ЭБС	http://znanium.com/bookread2.php?book=538104
7.1.3	Методические разработки				
	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Количес тво	Примечание
М.1	Макущенко, М.П.	Методические указания по проведению семинарских и практических занятий по дисциплине «Административный менеджмент» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Производственный менеджмент в строительстве» ОКУ «бакалавр» (для студентов дневной и заочной форм обучения)	Макеевка: ГОУ ВПО «ДонНАСА», 2017	20	
М.2	Макущенко, М.П.	Методические	Макеевка: ГОУ	20	

		рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Административный менеджмент» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Производственный менеджмент в строительстве» ОКУ «бакалавр» (для студентов дневной и заочной форм обучения)	ВПО «ДонНАСА», 2017		
М.3	Макущенко, М.П.	Конспект лекций по дисциплине «Административный менеджмент» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Производственный менеджмент в строительстве» ОКУ «бакалавр» (для студентов дневной и заочной форм обучения)	Макеевка: ГОУ ВПО «ДонНАСА», 2017	2	
7.2	Электронные образовательные ресурсы				
Э.1	http://dnr-online.ru/doc/ - официальный сайт Донецкой Народной Республики				
Э.2	http://www.donnasa.ru/ - система дистанционного обучения ГОУ ВПО «ДонНАСА»				
Э.3	http://elibrary.ru/ - научная электронная библиотека eLIBRARY.RU				
Э.4	http://biblioclub.ru/ - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»				
Э.5	http://grebennikon.ru/cat.php - электронная библиотека Grebennikon				
Э.6	http://ecsocman.hse.ru/ - Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»				
Э.7	http://www.aup.ru/ - административно-управленческий портал				
7.3	Периодические издания				
П.1	https://vgmu.hse.ru/ - официальный сайт научно-обозреваемого журнала «Вопросы государственного и муниципального управления. Publicadministrationissues»				
П.2	http://upravlenie.uriu.ranepa.ru/ - журнал «Государственное и муниципальное управление»				
П.3	http://gosman.ru/ - электронный журнал «ГосМенеджмент»				
П.4	http://e-journal.spa.msu.ru/ - журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник»				
П.5	http://www.fa.ru/dep/upravnauki/about/Pages/default.aspx – научно-практический журнал «Управленческие науки»				

П.6	https://academicpublishingplatforms.com/journal.php?journal=ВЕН - международный научно-технический журнал «BusinessandEconomicHorizons» (ВЕН)
7.4	Программное обеспечение
7.4.1	Пакет «Microsoft Office» (Word, Excel, Access, PowerPoint)
7.4.2	Проигрыватель «WindowsMediaPlayer»
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
8.1	Мультимедийный проектор (ауд. 2.406)
8.2	Ноутбук
8.3	Демонстрационный экран (ауд. 2.406)
8.4	Рабочее место преподавателя
8.5	Рабочие места студентов

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела	Номер страницы
1	Цели освоения дисциплины	4
2	Место дисциплины в структуре ООП ВПО	4
3	Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	4
4	Содержание дисциплины	5
5	Образовательные технологии	6
6	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	7
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
8	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	14
9	Лист регистрации изменений рабочей программы	15