

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки/специальность:
38.04.02 Менеджмент

Направленность/специализация:
Стратегический и операционный менеджмент

Квалификация выпускника: магистр

Кострома
2021

Рабочая программа дисциплины «Административный менеджмент» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. №952)

Разработал: Стрельченко Татьяна Геннадьевна, к.э.н., доцент

Рецензенты: Свистунов А.А., директор Департамента экономического развития Костромской области
Яковлев Р.А., к.э.н., заместитель директора областного государственного казенного учреждения «Агентство государственных закупок Костромской области»

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от 20 мая 2021 г. № 15)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

ПРОГРАММА ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры экономики и управления
(протокол от _____ 202__ г. № ____)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов навыков использования инструментария административного менеджмента для нахождения организационно-управленческих решений и осуществления административных процессов.

Задачи дисциплины:

- формирование у обучающихся теоретических знаний об административном менеджменте, необходимых для профессиональной деятельности; в частности, для разработки стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации;
- формирование умений и навыков выбора и использования методов администрирования, в том числе необходимых для формирования информационного обеспечения разработки стратегии управления изменениями в организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

освоить компетенции:

ПК-1 – способен разрабатывать стратегии развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки деятельности организации;

ПК-2 – способен разрабатывать стратегию управления изменениями в организации.

Код и содержание индикаторов компетенции:

ИК.ПК-1.1. Демонстрирует знание процессов административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения деятельности организации.

Знать:

- структуру и принципы организации административной поддержки;
- структуру и принципы организации организационной поддержки;
- передовой отечественный опыт административной и организационной поддержки;
- передовой зарубежный опыт административной и организационной поддержки;

Уметь:

- контролировать и организовывать процессы управления административной и организационной поддержкой;
- использовать методики внедрения корпоративных норм и правил управления административной и организационной поддержкой организации;

Владеть:

- навыками организации и контроля процессов управления административной и организационной поддержкой организации.

ИК.ПК-2.2. Выявляет стороны, заинтересованные в реализации стратегических изменений в организации, анализирует их требования, представляет необходимую для обсуждения информацию.

Знать:

- особенности планирования и организацию административной работы, в том числе в сфере проведения встреч с заинтересованными сторонами;

Уметь:

- планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами;

Владеть:

- навыками планирования и организации административной работы.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений

(Б1.В) учебного плана. Изучается на 1 курсе программы обучения.

Изучение дисциплины является основой для освоения последующих дисциплин/практик:

- управление организационными изменениями;
- деловая этика и деловое общение;
- управление организацией как системой;
- управление хозяйственной поддержкой организации;
- управление документационной поддержкой организации;
- правовые основы профессиональной деятельности;
- операционное управление;
- управление персоналом;
- подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	Заочная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	4
Общая трудоемкость в часах	144
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	12
Лекции	6
Практические занятия	6
Лабораторные занятия	–
Практическая подготовка	
Самостоятельная работа, в том числе (в часах):	116,65
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Заочная форма
Лекции	6
Практические занятия	6
Лабораторные занятия	–
Консультации	2
Зачет/зачеты	–
Экзамен/экзамены	0,35
Курсовые работы	–
Курсовые проекты	4
Всего	18,35

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№	Название раздела, темы	Всего, час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			лекц.	практ.	лаб.	
1	Администрация и менеджмент в организации. Принципы, функции и механизм административного управления.	14	1	1	–	12
2	Административная школа менеджмента. Теория администрации А. Файоля. Этапы развития менеджмента. Современный административный менеджмент.	15	1	1	–	13
3	Понятие и виды административных методов управления. Формы внутреннего и внешнего администрирования.	15	1	1	–	13
4	Статика и динамика систем управления. Понятие и сущность системного подхода. Процессы и процедуры в администрировании организации.	15	1	1	–	13
5	Администрирование полномочий в организации. Понятие и содержание полномочий. Формирование состава и содержания полномочий.	15,65	1	1	–	13,65
6	Место и роль администрации в организации. Функции администрации в организации.	15	1	1	–	13
	Курсовой проект	30				30
	Экзамен	9	–	–	–	9
	ИТОГО	–	6	6	–	116,65

5.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Администрация и менеджмент в организации. Принципы, функции и механизм административного управления.

Природа и состав функций административного менеджмента. Функция административного маркетинга и планирования. Административно-организационная функция. Функция мотивирования и регулирования (координирования). Функция административного контроля и учета. Функция оценки эффективности администрирования. Функция принятия и реализации управленческих решений.

Тема 2. Административная школа менеджмента. Теория администрации А. Файоля. Этапы развития менеджмента. Современный административный менеджмент.

Американская школа административно-государственного управления. Французская школа административно-государственного управления. Школа административно-государственного управления в Великобритании. Школа административно-государственного управления в Германии. Парадигмы административного менеджмента. Содержание и сущность общих законов управления. Система принципов административного менеджмента. Частные принципы административного менеджмента.

Тема 3. Понятие и виды административных методов управления. Формы внутреннего и внешнего администрирования.

Понятие и виды административных методов управления. Формы внутреннего и внешнего администрирования. Система администрирования в организации. Задачи администрирования. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы управления. Понятие и основные этапы организационного проектирования.

Тема 4. Статика и динамика систем управления. Понятие и сущность системного подхода. Процессы и процедуры в администрировании организации.

Понятие и сущность системного подхода. Процессы и процедуры в администрировании организации. Формирование уровней управления организации. Выбор оптимальной структуры управления организации. Создание системы коммуникаций и информационного обеспечения организации.

Тема 5. Администрирование полномочий в организации. Понятие и содержание полномочий. Формирование состава и содержания полномочий.

Понятие и виды полномочий. Делегирование полномочий. Виды полномочий, которые могут быть делегированы от руководителя к сотрудникам. Виды полномочий, которые никогда не делегируются руководителем организации. Достоинства и недостатки процесса делегирования полномочий. Правила и порядок делегирования полномочий. Состав и содержание полномочий.

Тема 6. Место и роль администрации в организации. Функции администрации в организации.

Функции администрации в организации. Структура элементов системы управления организации. Роль руководителя в управлении персоналом. Администрация и подразделения организации. Функции администрации в организации.

5.3. Практическая подготовка

5.3.1. Практическая подготовка (заочная форма обучения)

Код, направление, направленность	Наименование дисциплины	Количество часов дисциплины, реализуемые в форме практической подготовки						
		Всего	Семестр 5			Семестр ..		
			Лекции	Пр.зан.	Лаб.р.
38.04.02 Менеджмент – Стратегический и операционный менеджмент	Административный менеджмент	6	–	6	–	–	–	–

Код компетенции	Индикатор компетенции	Содержание задания на практическую подготовку по выбранному виду деятельности	Число часов практической подготовки			
			Всего	Лекции	Практ. занятия	Лаб. раб
ПК-1	ИК.ПК-1.1.	Аналитическое задание (проанализировать ситуацию)	4	–	4	–
ПК-2	ИК.ПК-2.2.	Аналитическое задание (проанализировать ситуацию)	2	–	2	–

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (заочная форма обучения)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	Администрация и менеджмент в организации. Принципы, функции и механизм административного управления.	Подготовиться к опросу	12	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос
2	Административная школа менеджмента. Теория администрации А. Файоля. Этапы развития менеджмента. Современный административный менеджмент.	Подготовиться к опросу	13	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос
3	Понятие и виды административных методов управления.	Подготовиться к опросу и заданиям.	13	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос

	Формы внутреннего и внешнего администрирования.				Проверка заданий
4	Статика и динамика систем управления. Понятие и сущность системного подхода. Процессы и процедуры в администрировании организации.	Подготовиться к опросу и заданиям	13	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос
5	Администрирование полномочий в организации. Понятие и содержание полномочий. Формирование состава и содержания полномочий.	Подготовиться к опросу и заданиям	13,65	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос Проверка заданий
6	Место и роль администрации в организации. Функции администрации в организации.	Подготовиться к опросу	13	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Письменный опрос
	Курсовой проект	Темы курсовых проектов	30	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Защита курсового проекта
	Экзамен	Вопросы для подготовки к экзамену	9	Изучить материалы лекций, литературу по проблематике	Экзамен
	ИТОГО:		116,65		

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Тема 1. Администрация и менеджмент в организации. Принципы, функции и механизм административного управления.

Задание: письменный опрос.

Тема 2. Административная школа менеджмента. Теория администрации А. Файоля. Этапы развития менеджмента. Современный административный менеджмент.

Задание: письменный опрос.

Тема 3. Понятие и виды административных методов управления. Формы внутреннего и внешнего администрирования.

Задание: Подготовиться к опросу и аналитическому заданию.

Тема 4. Статика и динамика систем управления. Понятие и сущность системного подхода. Процессы и процедуры в администрировании организации.

Задание: письменный опрос, аналитическое задание.

Тема 5. Администрирование полномочий в организации. Понятие и содержание

полномочий. Формирование состава и содержания полномочий.

Задание: письменный опрос, аналитическое задание.

Тема 6. Место и роль администрации в организации. Функции администрации в организации.

Задание: Подготовиться к опросу.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Не предусмотрено

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых проектов

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профиль «Стратегический и операционный менеджмент» по дисциплине «Административный менеджмент» предусмотрено выполнение курсового проекта.

Курсовые проекты занимают важное место в самостоятельной работе студентов и имеют свою специфику выполнения. Разработка курсовых проектов способствует закреплению у студентов, полученных в процессе обучения, теоретических знаний и дальнейшему совершенствованию аналитических навыков. Курсовой проект должен носить поисковый, прикладной характер и направлен на решение конкретных задач в области государственного и муниципального управления.

При написании курсового проекта студенты должны опираться на научную методологию, уметь применять теоретические знания и прикладные методы исследований, которые они приобрели при изучении различных учебных дисциплин, использовать междисциплинарный подход к осмыслению сложных и многообразных проблем в сфере государственного и муниципального управления.

В курсовом проекте должно найти отражение умение обучающихся системно подходить к рассмотрению общественных проблем и грамотно проводить их анализ и оценку. Важно также показать умение работать с научной и учебной литературой, находить и обобщать информацию, полученную из различных источников.

Цель написания курсового проекта – систематизировать, закрепить, расширить и углубить теоретические знания и практические навыки в области связей с общественностью государственного и муниципального управления, уметь применить эти знания и навыки для решения проблем, возникающих в процессе управления народнохозяйственным комплексом.

Основные задачи курсового проекта:

- приобрести навыки работы с научной литературой, законами, постановлениями Правительства РФ, нормативными и инструктивными документами;
- сформировать навыки анализа и обобщения собранного практического материала в определенной управленческой сфере;
- приобрести навыки сбора и обработки статистической информации, отражающей исследуемое явление;
- научиться находить связь теоретических положений с практикой управленческой работы;
- научиться анализировать действующий механизм государственного и муниципального управления;
- научиться четко и аргументированно раскрывать содержание работы, обосновывать актуальность выбранной проблемы;
- реализовывать свои учебные, научные и практические интересы в области государственного и муниципального управления.

К курсовому проекту предъявляются следующие требования:

- высокий теоретический уровень;
- самостоятельность в подготовке, критический подход к изучаемым источникам

информации и литературе;

– освещение различных точек зрения по затронутым в работе дискуссионным вопросам с обязательной формулировкой собственного отношения к ним (позиция автора по этим вопросам должна быть обоснована), при этом материал, заимствованный из литературных источников, должен быть изложен не дословно, а в контексте рассматриваемой проблемы;

– конкретность и насыщенность раскрываемой темы фактическими данными;

– обоснование конкретных предложений, направленных на совершенствование механизма государственного и муниципального управления;

– написание экономически грамотным языком и правильное оформление работы.

В целом курсовой проект включает в себя титульный лист и основную часть (содержание). Курсовой проект необходимо сброшюровать.

Курсовой проект должен быть представлен на кафедру за 14 дней до срока, установленного для защиты, с целью ее своевременной проверки научным руководителем. После проверки курсовой проект возвращается студенту для защиты.

Процесс подготовки, выполнения и защиты курсового проекта состоит из следующих последовательных этапов.

1. Выбор темы.

2. Подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме.

3. Составление первоначального варианта плана курсового проекта.

4. Изучение отобранной литературы и составление окончательного варианта плана курсового проекта.

5. Написание текста курсового проекта.

6. Защита курсового проекта.

Выбор темы

Примерная тематика курсовых проектов разрабатывается и обновляется преподавателем кафедры экономики и управления, ведущим учебный курс «Связи с общественностью в органах власти».

Студенты самостоятельно, с учетом своих научно-познавательных и практических интересов, характера будущей профессиональной деятельности, выбирают тему курсового проекта из перечня, предлагаемого преподавателем. Студентам также предоставляется право самостоятельно избрать темы, не вошедшие в примерный перечень, но связанные с содержанием изучаемого курса и имеющие актуальное значение. Выбор темы должен быть совершен студентами в первые две недели учебного семестра.

Подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме

Составление библиографического списка литературы проводится студентом самостоятельно сразу же после утверждения темы курсового проекта. При этом необходимо обращаться к предметным каталогам, библиографическим справочникам библиотек, электронным библиотечным системам. Необходимо использовать планы лекций и семинарских занятий, в которых указывается основная и дополнительная литература по соответствующим разделам курса, а также учебные программы по соответствующим дисциплинам.

При работе с предметно-тематическим каталогом нужно просмотреть не только разделы, строго совпадающие с темой курсового проекта, но близкие по тематике; следует подбирать литературу, освещающую как общетеоретическую сторону проблемы, так и действующую практику управления системами макро- и мезоэкономического уровней.

При написании курсового проекта важно использовать законодательные и нормативные акты, текущую и периодическую печать, материалы государственной статистики и независимых аналитиков, отчеты предприятий, учреждений, организаций.

Самостоятельная работа с источниками не исключает, а наоборот, предполагает систематические консультации с научным руководителем курсового проекта. Предварительное ознакомление с отобранной литературой необходимо не только для того, чтобы выяснить, насколько содержание того или иного источника соответствует избранной теме, но и для

получения ясного представления о круге вопросов, охватываемых темой, и составления обоснованного первоначального варианта плана курсового проекта.

Составление первоначального варианта плана курсовой работы

После отбора литературы должен быть тщательно продуман первый вариант плана курсового проекта. План должен отражать основную идею проекта, раскрывать его содержание и характер, в нем должны быть выделены ключевые вопросы темы курсового проекта.

При составлении плана следует определить содержание отдельных разделов, имеющих соответствующие названия. Затем необходимо продумать содержание каждого раздела и наметить в виде подразделов последовательность тех вопросов, которые будут рассмотрены в разделе. Составленный студентом план курсового проекта утверждается научным руководителем.

Изучение отобранной литературы и составление окончательного варианта плана курсового проекта

Непременным условием качественного выполнения курсового проекта является глубокое изучение литературы и источников информации по данной теме.

При чтении литературы основное внимание следует уделить, прежде всего, тем разделам, главам, параграфам книг или статей, которые непосредственно связаны с планом курсового проекта. При этом важно выявить особенности трактовки одних и тех же вопросов разными авторами, высказываемые ими оригинальные идеи, гипотезы, технические способы и приемы исследования, которыми они пользуются, а также систему их аргументации и доказательств. Изучение опубликованных материалов следует соотносить с подходами, концепциями и трактовками, существующими в литературе, с целью их практического осмысления и анализа, а также для формулирования и обоснования собственных выводов, обобщений и оценок состоятельности и результативности основных достижений управленческой науки.

Написание текста курсового проекта

При написании текста курсового проекта следует руководствоваться следующими рекомендациями.

Объем курсового проекта не должен превышать 40–50 страниц (стандартного формата А4) машинописного текста. Интервал между строк – 1,5; шрифт Times New Roman; кегль – 14. Страницы должны быть пронумерованы. Первой страницей считается титульный лист (не нумеруется). Номера страниц проставляют посередине нижнего поля листа. Поля страниц: левое – 20 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Цифры, факты и примеры должны быть достоверны, тщательно отобраны, проверены и обработаны, сгруппированы в соответствии с поставленной задачей, оформлены в виде таблиц, схем, графиков и диаграмм. Данные, отражающие явления в динамике за ряд лет, должны быть сопоставимыми.

Каждая тема по-своему предопределяет содержание курсового проекта, но не исключается наличие типовых подходов (блоков). План курсового проекта не следует перегружать вопросами, отдельные вопросы не должны дублироваться. Курсовой проект состоит из оглавления, введения, трех-четырех разделов (в пределах раздела не более трех-четырех подразделов), заключения, списка использованных источников и приложений.

В оглавлении перечисляют все структурные элементы работы, указывают страницу, с которой начинается каждый раздел и подраздел.

Во введении (2-3 страницы) обосновывается актуальность темы исследования, степень ее изученности на современном этапе развития экономики, указывается цель курсового проекта. В соответствии с намеченной целью ставятся теоретические и практические задачи, которые должны быть согласованы с содержанием курсового проекта (*изучить...*, *описать...*, *установить...*, *выявить...*, *предложить...*, *разработать...* и т. п.). Во введении также указываются объект и предмет исследования, методы исследования, определяется практическая значимость результатов исследования, структура и объем курсового проекта.

Методы исследований – совокупность приемов, процедур и операций эмпирического и теоретического познания действительности. Методы исследований включают: методы сбора

информации (наблюдение, опрос, анализ документов, эксперимент и др.); методы обработки и анализа данных (факторный, латентно-структурный, корреляционный, регрессионный, дисперсионный анализ, ранжирование, шкалирование, индексирование и т. д.); методы построения теории (дедуктивный, индуктивный, сравнительный, причинный, структурно-функциональный, генетический, идеографический и др.).

Первый раздел носит теоретический характер. В нем делается обзор научных взглядов современных ученых-экономистов по проблеме исследования, приводятся понятия и категории, определяющие основные направления темы. Необходимо показать связь темы исследования с теорией управления, привести краткий анализ монографической литературы отечественных и зарубежных авторов по теме исследования, высказать собственные суждения в поддержку того или иного мнения либо аргументированное опровержение. Обобщается практика отдельных зарубежных стран, в которых накоплен успешный опыт решения рассматриваемых проблем, а также возможности его использования в России.

Второй (аналитический) раздел определяется темой курсового проекта. В нем должен быть продемонстрирован опыт органов государственного и муниципального управления в решении проблематики выбранной темы.

В третьем разделе необходимо разработать собственные предложения, способствующие решению проблемы или повышению эффективности деятельности: развитие теоретических подходов и/или разработка практических рекомендаций для органов власти и управления.

В заключении кратко формулируются основные теоретические положения курсового проекта, даются наиболее важные выводы, в обобщенном виде раскрывается эффективность разработанных предложений.

Курсовой проект завершает *список использованных источников*, который оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003.

Основные положения и практические рекомендации курсового проекта должны иллюстрироваться таблицами и рисунками. Объем, состав и содержание иллюстративной части определяются вместе с руководителем в зависимости от характера разрабатываемой темы и разработанных предложений. Наиболее объемные таблицы, расчеты, инструкции, методики целесообразно выносить из текста в приложения. Ссылки на приложения обязательны в тексте курсового проекта. Приложения помещаются за списком использованных источников. Их количество не регламентируется.

Введение, заключение, список использованных источников и начало каждого раздела пишутся с новой страницы. Каждый раздел должен иметь заголовок. Наименование разделов должны строго соответствовать приведенным в оглавлении. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой, не ставя точку в конце второго.

Разделы курсового проекта должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой и записанные по центру полужирным шрифтом прописными буквами. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует печатать по центру полужирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной буквы. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Текст курсового проекта необходимо разбить на абзацы, каждый абзац начинать с красной строки (1,25 см). Абзацами выделяются примерно равные по объему, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Не рекомендуется применять «Я» и глаголы в первом лице. Так, например, вместо выражений «Я считаю», «Я думаю», «Я полагаю», «По моему мнению» и т. п. следует писать «автор считает», «по мнению автора», «полагаем», «на наш взгляд» и т. п.

Сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные ГОСТ 7.12–93. Допускаются сокращения

словосочетаний «то есть» (*т. е.*), «и так далее» (*и т. д.*), «и другие» (*и др.*), «и тому подобное» (*и т. п.*), а также употребление общеизвестных аббревиатур и др. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов. Использование в работе достоверных цифровых данных, схем, формул, заимствованных из литературных и других источников, а также цитат и выводов других авторов обязательно должно сопровождаться ссылкой на источник. Ссылки (сноски) на литературу и источники следуют за приводимой цитатой, фактом, количественным показателем после строки (или ее части), имеющей смысловую завершенность. При этом ссылка нумеруется с указанием цифры, которая соответствует месту указанного издания в списке используемых источников, а также указывается номер страницы данного издания (например [7, с. 15]).

Каждая таблица должна иметь заголовок и порядковый номер. Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами: сквозная нумерация или в пределах разделов работы. Нумерационный заголовок таблицы следует помещать над таблицей справа. Название таблицы пишется на следующей строке по центру. В конце заголовков точку не ставят. Например:

Таблица 1

Структура форм собственности регионов

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1».

Все иллюстрации в курсовом проекте именуется рисунками. Они помещаются сразу после ссылки на них в тексте и нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная или в пределах раздела. Каждый рисунок должен сопровождаться содержательным названием, которое помещается под рисунком рядом с его номером. Например: *Рис. 1. Классификация муниципальных образований*. Подрисуночную подпись располагают посередине строки, точка в конце не ставится.

Помещаемые в тексте формулы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы или раздела. Номер формулы следует заключить в круглые скобки и помещать справа на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. После формулы ставится запятая, если формула сопровождается экспликацией, в которой разъясняется значение символов и числовых коэффициентов. Например:

$$A = a : b, \tag{1}$$

где A –

a –

b –

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Защита курсового проекта

Курсовой проект должен быть защищен до начала сессии.

Перед защитой автор получает отзыв о своей работе, в котором отмечается предварительная оценка, указываются положительные и отрицательные стороны работы. Серьезные недостатки и небрежность в оформлении устраняются студентом до защиты. Суть защиты состоит в том, чтобы автор смог обосновать разработанные в курсовом проекте положения и показать понимание изучаемого явления, практическую значимость полученных результатов. При этом оценка курсового проекта может быть повышена (или понижена) по сравнению с предварительной оценкой научного руководителя.

Лучшие курсовые проекты, выполненные по наиболее актуальным и практически значимым темам, могут быть заслушаны в виде докладов на научных студенческих конференциях, направляться для участия в конкурсах на лучшую студенческую работу, рекомендованы к опубликованию.

Темы курсовых проектов

1. Проблемы применения различных типов организационных структур.
2. Современные концепции управления человеческими ресурсами.
3. Проблемы харизматического лидерства в работах М.Вебера.
4. Функции современной организации в различных управленческих концепциях.
5. Механизмы самоорганизации и самоуправления на предприятии.
6. Рост численности организации и проблема группового контроля и координации.
7. Управление по результатам как метод повышения производительности: проблемы и перспективы использования.
8. Совершенствование применения административных методов управления.
9. Коммуникативная составляющая системы административного менеджмента.
10. Организация индивидуального рабочего места в аппарате административного менеджмента.
11. Функции и характеристики эффективного управления организацией.
12. Административные методы менеджмента и способы административного воздействия.
13. Функциональное содержание организации и администрирование ее функционирования.
14. Системный подход в административном менеджменте: проблемы и перспективы использования.
15. Проблемы лидерства при проведении изменений.
16. Информационные технологии в административном менеджменте.
17. Планирование в административном менеджменте.
18. Проблемы мотивирования работников аппарата управления.
19. Контроль и регулирование в административном менеджменте.
20. Анализ системы административного менеджмента и аппарата управления.
21. Оценка организации деятельности администрации.
22. Разработка мер по контролю и регулированию в административном менеджменте.
23. Проблемы использования административных методов управления.
24. Разработка системы мотивации работников аппарата управления.
25. Разработка планов в административном менеджменте.
26. Особенности административного менеджмента в бизнес-организациях (business administration).
27. Особенности применения методов административного менеджмента в практике управления (на примере конкретных предприятий).

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная:

1. Райченко, А. В. Административный менеджмент : учеб. - Москва : Инфра-М, 2007. - 416 с. - (Учебники для программы MBA). - МО РФ . - ОПД. - ISBN 978-5-16-002957-3 : 245.00.
2. Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп. - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 656 с. ; [Электронный ресурс]. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=769974>
3. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>

б) дополнительная:

1. Тихомирова, О. Г. Менеджмент организации: теория, история, практика : Учебное пособие/Тихомирова О. Г., Варламов Б. А. - М.: НИЦ ИНФРА - М, 2015. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) [Электронный ресурс]. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=509210>
2. Управление организацией: Учебник / Поршнев А.Г.,Азоев Г.Л.,Баранчев В.П.,Поршнев А.Г.,Румянцева З.П.,Саломатин Н.А.,4-е изд.,перераб.и доп.-М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 736 с.– (ВО:Бакалавриат) ; [Электронный ресурс]. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=533595>
3. Костина, Н. Б. Теория управления : учебник / Н.Б. Костина, Т.В. Дуран, Д.А. Калугина. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 252 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/ 10.12737/10.12737/textbook_58e741bf9ba680.6641029](http://www.dx.doi.org/10.12737/10.12737/textbook_58e741bf9ba680.6641029). ; [Электронный ресурс]. - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=782837>
4. Персональный менеджмент: Учебник/РезникС.Д., БондаренкоВ.В., Удалов Ф.Е. и др., 5-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) [Электронный ресурс]. - URL: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=522696>
5. Гущина, Т. В. Этика и психология деловых отношений : метод. указ. / Гущина Татьяна Владимировна. - Кострома : КГТУ, 2015. - 30 с.: табл. - Б1.ДВ. - доп. (ЭБ)
6. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; под ред. Н. Нарциссовой. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2016. - 161 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»;
2. ЭБС «Университетская библиотека online»;
3. ЭБС «Znanium»;
4. Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант».

Официальные сайты (интернет-источники):

1. СПС «КонсультантПлюс» (директория с информационными банками [\\192.168.3.131\CONSULTANT\BASE](http://192.168.3.131/CONSULTANT/BASE))
2. www.garant.ru

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

В зависимости от расписания занятий на текущий учебный год занятия могут проходить:
- лекционные – в ауд. 331, 325, 319, 303, 302, 231, каждая из которых оснащена мультимедийным проектором, и настенным экраном, в первых двух имеется безлимитный интернет, зона wi – fi;

- практические – в ауд. 204, 203, 205, 206. Аудитории 205, 206 оснащены компьютерами с офисным пакетом (по 8 в каждой), мультимедийным проектором, настенным экраном. Имеется безлимитный интернет, зона wi – fi;

- самостоятельная работа – главный корпус – 318 ауд.; корпус А – 309 ауд.; корпус Б – 302 ауд.; корпус Е – 406, 410 ад.; корпус Ж – 211 ауд.; корпус Б1 – 47, 48, 50, 54, 55, 63, 70 ауд.; корпус В1 – 48, 57, 59, 61, 64 ауд.) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КГУ.

Необходимое программное обеспечение – офисный пакет. Специальное лицензионное программное обеспечение не используется.