

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 08.07.2024 20:45:52

Уникальный идентификатор:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра конституционного строительства и государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.И. Задорожная

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

по направлению подготовки

по профилю подготовки (специализации)

квалификация (степень) выпускника

форма обучения

год начала подготовки

Б1.В.15.02 Основы административного управления

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное и муниципальное управление в
социальной сфере

бакалавр

Очная, Заочная, Очно-заочная

2024

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

Доцент, канд. филол. наук
(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП
02.07.2024
(подпись)

Киржинова Светлана
Аслановна
(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Конституционного строительства и государственного и муниципального управления
(название кафедры)

Заведующий кафедрой:
04.07.2024

Подписано простой ЭП
04.07.2024
(подпись)

Болокова Мариэтта
Аскарбиевна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП
заведующий выпускающей
кафедрой
по направлению подготовки
(специальности)
04.07.2024

Подписано простой ЭП
04.07.2024
(подпись)

Болокова Мариэтта
Аскарбиевна
(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ
(название подразделения)

04.07.2024

Подписано простой ЭП
04.07.2024
(подпись)

И. Б. Берберьян
(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование системы знаний в области государственно-административного управления, умения обобщать, синтезировать знания, приобретенные в процессе общеобразовательной подготовки и актуализировать эти знания, приблизить «консолидированное» знание по предмету к профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- раскрыть основные понятия государственно-административного управления;
- проследить основные этапы формирования науки об административном управлении;
- сформировать у обучающихся мировоззрение будущих государственных и муниципальных служащих;
- сформировать у обучающихся развитый понятийный аппарат, знания новых концептуальных подходов к решению отправных проблем: государства и гражданского общества, гражданина и администрации;
- выделить перспективные направления совершенствования административного управления в современных условиях.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Дисциплина «Основы административного управления» входит в перечень курсов части, формируемой участниками образовательных отношений ОП.

Дисциплина основана на знаниях научных законов государственного менеджмента. Для освоения дисциплины необходимы знания сущности административного управления, опыта зарубежных стран в области развития административного управления.

Дисциплина направлена на изучение государственного аппарата, различных подразделений государственных и муниципальных органов публичной власти, процессов административного управления и отношений в административной сфере.

Изучается данная дисциплина в четвертом семестре. Формой итоговой аттестации является зачет.



3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ПКУВ-1.1	Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей
ПКУВ-1.2	Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами
ПКУВ-6.1	Знает основные технологии работы в команде



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 2	Сем. 4	1	17	34	0.25	56.75	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 2	Сем. 3	1	4	8	0.25	3.75	92	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
		За	Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 3	Сем. 5	1	15	17	0.25	75.75	108	3



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоёмкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4	Основы административного управления. Возникновение и развитие теории административного управления. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Современная концепция административного управления. Административно-государственное управление в странах запада.	1	2		4				7		Обсуждение докладов
4	Организация государственного аппарата. Структуры. Коммуникативные связи. Культура.	3	2		4				7		Блиц-опрос
4	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.	5	2		4				7		Тестирование, решение ситуационных задач
4	Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления.	7	2		4				7		Блиц-опрос
4	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления.	9	2		4				7		Тестирование, решение ситуационных задач
4	Понятие и виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления. Административно- распорядительные методы управления.	11	2		4				7		Тестирование, решение ситуационных задач
4	Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; правила	13	2		4				7		Тестирование, решение ситуационных задач

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточной контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.										
4	Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Управление в сфере экономики. Управление в социально- культурной сфере. Управление в административно-политической сфере.	15	3		6	0,25			7,75		Блиц-опрос
	ИТОГО:		17		34	0.25			56.75		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
3	Основы административного управления. Возникновение и развитие теории административного управления. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Современная концепция административного управления. Административно-государственное управление в странах запада.	0,5		1				11	
3	Организация государственного аппарата. Структуры. Коммуникативные связи. Культура.	0,5		1				11	
3	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.	0,5		1				11	
3	Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления.	0,5		1				11	
3	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления.	0,5		1				11	
3	Понятие и виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы управления.	0,5		1				11	
3	Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	0,5		1				11	
3	Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Управление в сфере экономики. Управление в социально-культурной сфере. Управление в	0,5		1		0,25	3,75	15	

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
	административно-политической сфере.								
	ИТОГО:	4		8		0.25	3.75	92	

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Основы административного управления. Возникновение и развитие теории административного управления. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Современная концепция административного управления. Административно-государственное управление в странах запада.	3		2				10	
5	Организация государственного аппарата. Структуры. Коммуникативные связи. Культура.	2		2				10	
5	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.	2		2				10	
5	Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления.	2		2				10	
5	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления.	2		2				10	
5	Понятие и виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы управления.	2		2				10	
5	Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	1		2				10	
5	Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Управление в сфере экономики. Управление в социально-культурной сфере. Управление в административно-политической сфере.	1		3	0,25			5,75	
	ИТОГО:	15		17	0.25			75.75	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Основы административного управления», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Основы административного управления. Возникновение и развитие теории административного управления. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Современная концепция административного управления. Административно-государственное управление в странах запада.	2/0,05	0,5/0,01	3/0,08	Социальный подход к изучению истории административного управления. Возникновение административного управления. Содержание и границы науки об административном управлении. Объект, предмет, цель изучения административного управления. Взаимосвязи с другими общественными науками. Категориальный анализ базовых понятий. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Административно-управленческая мысль в древние и средние века. Административно-управленческая мысль в форме полицеистики. XVII – XIX вв. Административно-управленческая мысль в форме административного права. Теория администрации А. Файоля.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: - правила документационного обеспечения деятельности организации; - методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники; - структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Уметь: - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы; - осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя. Владеть: - владеть навыками составления проектов распорядительных и информационно-справочных документов; - владеть навыками сбора и переработки информации,	, Проблемное обучение

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							необходимой для принятия обоснованных управленческих решений; - владеть навыками организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации. Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми.	
4	Организация государственного аппарата. Структуры. Коммуникативные связи. Культура.	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05	Госаппарат: понятие структура. Организационно-правовые формы исполнительной власти в России. Административные реформы XXI века и изменения в организационно-правовых формах и структуре Федеральных органов исполнительной власти. Министерства и министры их организационно-правовой статус. Федеральные службы и Федеральные агентства. Новые функции. Перспективы и проблемы дальнейших структурных преобразований в административной сфере. Делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми. Знать: требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; Уметь: пользоваться унифицированными формами документов; Владеть: владеть навыками составления служебных документов. Знать: - правила документационного обеспечения деятельности организации; - методы обработки информации с применением	, Лекции-визуализации

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники; - структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Уметь: - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы; - осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя. Владеть: - владеть навыками составления проектов распорядительных и информационно-справочных документов; - владеть навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений; - владеть навыками организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации.	
4	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с	, Лекции-визуализации

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.				управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.		коллегами; Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми.	
4	Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления.	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05	Принципы управления - это основополагающие идеи, закономерности, нормы и правила поведения руководителей по осуществлению управленческих действий, сложившихся в социально-экономических условиях. Принципы управления универсальны, т.е. применимы для воздействия на личность и для оптимального управления любым социумом – официальным или неофициальным. Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления. Объективность и универсальность принципов управления	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми.	, Лекции-визуализации
4	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления.	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления. Основные функции управления: организация управления, планирование, мотивация	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми. Знать: - правила документационного обеспечения деятельности организации; - методы обработки информации с применением	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					и стимулирование труда, контроль и учет, маркетинг.		современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники; - структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Уметь: - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы; - осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя. Владеть: - владеть навыками составления проектов распорядительных и информационно-справочных документов; - владеть навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений; - владеть навыками организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации.	
4	Понятие и виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления. Адми	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05	Виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления. Адми	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с	, Слайд-лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	нистративно-распорядительные методы управления.				нистративно-распорядительные методы управления. Делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		коллегами; Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми.	
4	Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	2/0,05	0,5/0,01	1/0,03	Институционально-структурная, функциональная, коммуникативная, организационно-структурная составляющие системы государственного административного управления (ГАУ). Организация труда и организация индивидуального рабочего места в аппарате административного управления. Мотивация труда. Диапазон и сфера руководства. Кадровая и культурная составляющие системы ГАУ. Формирование позитивного имиджа организации.	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми. Знать: требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами; Уметь: пользоваться унифицированными формами документов; Владеть: владеть навыками составления служебных документов.	, Слайд-лекция
4	Основы административно-	3/0,08	0,5/0,01	1/0,03	Основы административно-	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2;	Знать: - правила	, Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	правовой организации управления в современных условиях. Управление в сфере экономики. Управление в социально-культурной сфере. Управление в административно-политической сфере.				правовой организации управления в современных условиях. Основы управления в сфере экономики. Управление в социально-культурной сфере. Управление в административно-хозяйственной сфере.	ПКУВ-6.1;	документационного обеспечения деятельности организации; - методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники; - структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц Уметь: - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации; - осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы; - осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя. Владеть: - владеть навыками составления проектов распорядительных и информационно-справочных документов; - владеть навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений; - владеть навыками организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							организации.	
	ИТОГО:	17	4	15				

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
4	Основы административного управления. Возникновение и развитие теории административного управления. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Современная концепция административного управления. Административно-государственное управление в странах запада.	Социальный подход к изучению истории административного управления. Возникновение административного управления. Содержание и границы науки об административном управлении. Объект, предмет, цель изучения административного управления. Взаимосвязи с другими общественными науками. Категориальный анализ базовых понятий. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Административно-управленческая мысль в древние и средние века. Административно-управленческая мысль в форме полицеистики. XVII – XIX вв. Административно-управленческая мысль в форме административного права. Теория администрации А. Файоля.	4	1	2
4	Организация государственного аппарата. Структуры. Коммуникативные связи. Культура.	Госаппарат: понятие структура. Организационно-правовые формы исполнительной власти в России. Административные реформы XXI века и изменения в организационно-правовых формах и структуре Федеральных органов исполнительной власти. Министерства и министры их организационно-правовой статус. Федеральные службы и Федеральные агентства. Новые функции. Перспективы и проблемы дальнейших структурных преобразований в административной сфере.	4	1	2
4	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.	4	1	2
4	Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления.	Принципы управления - это основополагающие идеи, закономерности, нормы и правила поведения руководителей по осуществлению управленческих действий, сложившихся в социально-экономических условиях. Принципы управления универсальны, т.е. применимы для воздействия на личность и для оптимального управления любым социумом – официальным или неофициальным.	4	1	2
4	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления.	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления. Основные функции управления: организация управления, планирование, мотивация и стимулирование труда, контроль и учет, маркетинг.	4	1	2
4	Понятие и виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы управления.	Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления. Объективность и универсальность принципов управления	4	1	2
4	Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; правила проведения корректирующих	Институционально-структурная, функциональная, коммуникативная, организационно-структурная составляющие системы государственно-административного управления (ГАУ). Организация труда и организация индивидуального рабочего места в аппарате административного управления. Мотивация труда. Диапазон и сфера руководства. Кадровая и культурная составляющие системы ГАУ. Формирование позитивного имиджа организации.	4	1	2

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
	процедур при принятии управленческих решений.				
4	Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Управление в сфере экономики. Управление в социально-культурной сфере. Управление в административно-политической сфере.	Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Особенности управления в сфере экономики, социально-культурной сфере, административно- хозяйственной сфере.	6	1	3
	ИТОГО:		34	8	17

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрены

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
4	Основы административного управления. Возникновение и развитие теории административного управления. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Современная концепция административного управления. Административно-государственное управление в странах запада.	Подготовка доклада	2 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27
4	Организация государственного аппарата. Структуры. Коммуникативные связи. Культура.	Написание реферата	4 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27
4	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.	Решение ситуационных задач	6 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27
4	Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления.	Решение ситуационных задач	8 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27
4	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления.	Написание реферата	12 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27
4	Понятие и виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы управления.	Написание реферата	14 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27
4	Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ;	Решение ситуационных задач	16 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
	правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.					
4	Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Управление в сфере экономики. Управление в социально-культурной сфере. Управление в административно-политической сфере.	Подготовка доклада	17 неделя	8/0,22	15/0,41	6/0,16
	ИТОГО:			57	92	76

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 7 Вовлечение обучающихся в профориентационную деятельность	04.2026 ФГБОУ ВО «МГТУ»	«Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления.»	Групповая Научно-практическое занятие по решению ситуационных задач.	Разработчик РПД	ПКУВ-1.1; ПКУВ-1.2; ПКУВ-6.1;

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Основы административного управления. Ч. I. Административное управление: природа, регулирование, реализация [Электронный ресурс]: учебное пособие / [сост. Л.К. Бзегежева]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2017. - 168 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100018889&DOK=05430C&BASE=000530
Основы административного управления. Ч. II. Информационно-методическая работа в администрации [Электронный ресурс]: учебное пособие / [сост. Л.К. Бзегежева]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2017. - 149 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100018888&DOK=05430E&BASE=000530
331.105(07) У-91 Учебно-методическое пособие по дисциплине "Основы административного управления" [Электронный ресурс] : для студентов специальности : 080504 "Государственное и муниципальное управление" / М-во образования и науки РФ, Майкоп. гос. технол. ун-т, Яблон. фил., Каф. упр. ; [авт. Ф.Р. Хагур]. - Яблоновский : Б.и., 2009. - 16 с. - Библиогр.: с. 12 (17 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100000771&DOK=0335A5&BASE=0007AA
351(07) М 54 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы административного управления» : направление подготовки : 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО "МГТУ" в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; составитель Женетль Н.Х. - Майкоп, 2022. - 19 с. - Текст : электронный. - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 17-19 (14 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053040&DOK=0BBCBA&BASE=0007AA

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Основы административного управления. Ч. I. Административное управление: природа, регулирование, реализация [Электронный ресурс]: учебное пособие / [сост. Л.К. Бзегежева]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2017. - 168 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100018889&DOK=05430C&BASE=000530
Основы административного управления. Ч. II. Информационно-методическая работа в администрации [Электронный ресурс]: учебное пособие / [сост. Л.К. Бзегежева]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2017. - 149 с.	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100018888&DOK=05430E&BASE=000530
Государственное и муниципальное управление : учебник / Р.Т. Мухаев, Р.А. Абрамов. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 468 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).	https://znanium.ru/catalog/document?id=422308
Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт	https://urait.ru/bcode/510887
Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование).	https://urait.ru/bcode/509711
351(07) М 54 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы административного управления» : направление подготовки : 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО "МГТУ" в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; составитель Женетль Н.Х. - Майкоп, 2022. - 19 с. - ЭБ НБ МГТУ. - URL: lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053040. - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 17-19 (14 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053040&DOK=0BBCBA&BASE=0007AA



Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
ПКУВ-1.1 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей			
4	4	4	Основы управления персоналом
4	3	5	Основы административного управления
7	9	8	Избирательная система Российской Федерации
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	6	Организационно-управленческая практика
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами			
4	4	4	Основы управления персоналом
4	3	5	Основы административного управления
7	9	8	Избирательная система Российской Федерации
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	6	Организационно-управленческая практика
5	7	6	Основы делопроизводства и документооборота
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде			
8	9	9	Преддипломная практика
6	6	6	Организационно-управленческая практика
6	6	6	Методы принятия управленческих решений
7	8	9	Принятие и исполнение государственных решений
4	4	4	Основы управления персоналом
7	7	8	Государственная и муниципальная служба
4	3	5	Основы административного управления
7	7	8	Система органов государственной власти
5	6	6	Планирование и проектирование организаций

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации					
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами					
Знать: - требования, предъявляемые к	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, зачет



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами.			пробелы знания		
Уметь: - пользоваться унифицированными формами документов.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - владеть навыками составления служебных документов.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности					
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде					
Знать: - основные технологии работы в команде.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, зачет
Уметь: - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - стратегиями взаимодействия между людьми.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации					
ПКУВ-1.1 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей					
Знать: - правила документационного обеспечения деятельности организации;- методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникации и связи, вычислительной техники;- структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, реферат, зачет



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
должностных лиц.					
Уметь: - работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;- осуществлять обработку и структурирование информации, образуя информационные ресурсы;- осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности руководителя.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - владеть навыками составления проектов распорядительных и информационно-справочных документов;- владеть навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений;- владеть навыками организации обмена информацией между подразделениями и должностными лицами организации.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля

Тест.

1. Первый руководитель издает приказы «через голову» на третий, четвертый и даже пятый структурные уровни вниз или забываются ранее изданные нормативы и распределения полномочий

дублирование организационного порядка



стагнация

маятниковые решения

игнорирование организационного порядка

2. Несогласованность целей и действий, а также «неосуществляемость» решений ставят под вопрос достижение целей организацией

конфликт

неуправляемость

бессубъектность

рассеивание целей

3. Базовое противоречие, которое возникает из-за трудности в объединении интересов всех членов вокруг целей организации на всех ее уровнях

противоречие между личными и безличными факторами организаций

противоречие между индивидуальным и общим в организациях

противоречие между планомерным и спонтанным в строении и развитии организаций

департаментализация

4. Новое структурное звено подавляет эффективность низовых подразделений – это ...

автаркия подразделений

бюрократия

господство структуры над функцией

патология организационных отношений

5. Сотрудники не могут либо не хотят делать что-то за пределами минимально предписанного или им не даны соответствующие полномочия

конфликт



неуправляемость

бессубъектность

рассеивание целей

6. Приказом или распоряжением работнику предписывается делать то, что он и без того должен выполнять согласно служебной инструкции или положению о подразделении

дублирование организационного порядка

стагнация

маятниковые решения

игнорирование организационного порядка

7. Существует сговор работников организации для использования ее ресурсов в собственных целях, но в ущерб организации

клика

неуправляемость

бессубъектность

рассеивание целей

8. Цели, которые формулируются в виде функций, задач, обязанностей и задаются извне данной оргсистемы – это цели-...

задания

ориентации

системы

9. Базовое противоречие, которое возникает от того, что организация не может рассматриваться только как коллектив или совокупность индивидов и малых групп

противоречие между личными и безличными факторами организаций



противоречие между индивидуальным и общим в организациях

противоречие между планомерным и спонтанным в строении и развитии организаций

департаментализация

10. Цели перестают быть общими, люди не могут находить совместные решения, сотрудничество между сторонами, конструктивные взаимодействия между ними становятся невозможными или крайне затруднены

конфликт

неуправляемость

бессубъектность

рассеивание целей

11. Цели, преломленные через интересы персонала, разных групп работников – это цели...

задания

ориентации

системы

12. Преобладание в управленческой культуре негативов над позитивами характеризует ...

маятниковые решения

демотивирующий стиль руководства

игнорирование организационного порядка

подавление развития функционированием

13. Особая “третья природа” организации представляет собой...

чисто духовное явление

объективные материальные объекты



такую природу, которую человечество поставило между собой и окружающей средой.

природу, порожденную общественными отношениями и занимающую в них специфическое место

14. Повторяются структурные манипуляции (объединение-разъединение низовых подразделений, централизация- децентрализация)

дублирование организационного порядка

стагнация

маятниковые решения

игнорирование организационного порядка

15. Совокупности целей, как они понимаются на самом нижнем структурном уровне, не дают исходную, общеорганизационную цель

клика

неуправляемость

бессубъектность

рассеивание целей

16. Базовое противоречие, которое возникает из-за ошибок управления, задающего нереальные стандарты, с одной стороны и устаревших элементов, связей, схем бизнес-процессов – с другой

противоречие между личными и безличными факторами организаций

противоречие между индивидуальным и общим в организациях

противоречие между планомерным и спонтанным в строении и развитии организаций

департаментализация

17. Базовое противоречие, которое возникает из-за “рассечения” организации на подразделения



противоречие между личными и безличными факторами организаций

противоречие между индивидуальным и общим в организациях

противоречие между планомерным и спонтанным в строении и развитии организаций

департаментализация

18. Контроль над процедурами, техникой учета, методикой обработки информации в организации отдаётся на личное усмотрение исполнителя

автаркия подразделений

бюрократия

господство структуры над функцией

патология организационных отношений

19. Замкнутость отделов, цехов, служб на собственных задачах, сосредоточенность на внутренних проблемах в отрыве от целей, интересов смежных подразделений и организации в целом

автаркия подразделений

бюрократия

господство структуры над функцией

патология организационных отношений

20. Сущность социальной организации проявляется, когда ...

все индивидуальные цели подчинены достижению только общих целей, части работают только на целое

существуют только однонаправленные отношения в достижении целей

достижение каких-либо общих целей осуществляется через достижение индивидуальных целей или же когда достижение индивидуальных целей осуществляется через выдвижение и достижение общих целей



существует ориентация целого на потребности участников, когда общие цели подчинены достижению только индивидуальных целей

21. Термин, которым обозначается неспособность организации к выработке и реализации необходимых в ней изменений или уклонение от решений, назревших нововведений

дублирование организационного порядка

стагнация

маятниковые решения

игнорирование организационного порядка

22. Цели, которые встроены в природу организации и формулируют её целостность, выживание, равновесие, согласованность и т. п. – это цели-...

задания

ориентации

системы

23. Существенный признак социальной организации

цель

прибыль

задачи

функциональность

24. Организационные патологии – это ...

нарушения норм бухгалтерской отчётности

причины устойчивого целенедостижения организаций

превышение взысканий над поощрением



отсутствие организационной культуры

25. Организационный эффект проявляется

когда большинство или все сотрудники в организации имеют одинаковые цели.

за счёт эффективности индивидуального труда каждого отдельного работника

в принципах объединения индивидуальных и групповых усилий: единство цели, разделение труда, сотрудничество

26. Индивидуальные способности руководителя не дают ему возможности исполнять возложенные на него обязанности

автаркия подразделений

бюрократия

господство структуры над функцией

несовместимость личности с функцией

Темы рефератов для текущей аттестации

1. Пять управленческих революций.

2. Административное управление как сложное системное общественное явление.

3. Организация индивидуального рабочего места в аппарате административного управления.

4. Принцип формализации.

5. Основные этапы процесса организационного проектирования.

6. Принципы единоначалия, централизации и инициативы.

7. «Синергия».

8. Коммуникативные связи и взаимодействия в аппарате административного управления.



9. Управление конфликтами и стрессами в аппарате административного управления.

10. Сущность моральных и аморальных законов управления.

Вопросы к зачету

1. Охарактеризовать пять управленческих революций.

2. Функции административного контроля.

3. Раскрыть содержание закона единства систем управления.

4. Принцип формализации.

5. Основные этапы процесса организационного проектирования.

6. Цели и принципы административного учета.

7. Принципы единоначалия, централизации и инициативы.

8. «Синергия».

9. Принцип регламентации управленческих процессов.

10. Методы административного управления.

11. Сущность управления конфликтами и стрессами.

12. Основные функции процесса организационного развития.

13. Отличительные особенности административно-распорядительных методов управления.

14. Сущность моральных и аморальных законов управления.

15. Содержание и смысл принципов приоритета.

16. Основные этапы процесса организационного проектирования.

17. Сущность системы ПМП.



18. Функции управления, выделенные А. Файолем.

19. Отличительные особенности административно-распорядительных методов управления.

20. Основные виды рабочих групп организации.

21. На каких основных принципах базируется административная (классическая) модель организации.

22. В чем заключается смысл и назначение системы обратной связи в организации.

23. Приведите примеры взаимосвязи и взаимодействия законов управления.

24. Приведите примеры специальных законов управления.

25. Классификация принципов управления.

26. Что собой представляют общие принципы управления.

27. Что включает в себя понятие «частные принципы управления».

28. Классификация специальных принципов управления.

29. Дайте определение понятия «функция управления».

30. Какие функции административного управления относятся к последовательным.

31. Дайте определение непрерывных функций административного управления.

32. В чем заключается сущность организационного проектирования.

33. Какие выделяют уровни управления организации.

34. Перечислите цели внутрифирменной информационной системы.

35. Что такое имидж организации.

36. Понятие и сущность организационного развития.

37. Перечислите общие законы управления.



38. Перечислите основные принципы управления технологией производства.

39. Что такое мотивация.

40. Перечислите основные виды правовых форм организаций.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся проанализировал материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.



Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.

Основные принципы тестирования, следующие:

– связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;

– объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;

– справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;

– систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;

- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.



В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

– закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.

– открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).

– установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

– установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию реферата

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д. Объем реферата – 15-20 страниц печатного текста, включая титульный лист, введение, заключение и список литературы.



Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

При оценке реферата используются следующие критерии:

- новизна текста;
- обоснованность выбора источника;
- степень раскрытия сущности вопроса;
- соблюдения требований к оформлению.

Критерии оценивания реферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Тематика рефератов выдается преподавателем в конце семинарского занятия.

Критерии оценки знаний на зачете

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «незачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно



выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Наконец, оценкой «зачтено» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Государственное и муниципальное управление : учебник / Р.Т. Мухаев, Р.А. Абрамов. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 468 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).	https://znanium.ru/catalog/document?id=422308
Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт	https://urait.ru/bcode/510887
Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование).	https://urait.ru/bcode/509711
Основы административного управления. Ч. II. Информационно-методическая работа в администрации [Электронный ресурс]: учебное пособие / [сост. Л.К. Бзегаева]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2017. - 149 с.	http://lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2100018888&DOK=05430E&BASE=000530
331.105(07) У-91 Учебно-методическое пособие по дисциплине "Основы административного управления" [Электронный ресурс] : для студентов специальности : 080504 "Государственное и муниципальное управление" / М-во образования и науки РФ, Майкоп. гос. технол. ун-т, Яблон. фил., Каф. упр. ; [авт. Ф.Р. Хагур]. - Яблоновский : Б.и., 2009. - 16 с. - Библиогр.: с. 12 (17 назв.)	http://lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2100000771&DOK=0335A5&BASE=0007AA
351(07) М 54 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы административного управления» : направление подготовки : 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО "МГТУ" в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; составитель Женетль Н.Х. - Майкоп, 2022. - 19 с. - Текст : электронный. - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 17-19 (14 назв.)	http://lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053040&DOK=0BBCBA&BASE=0007AA

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Основы административного управления. Ч. I. Административное управление: природа, регулирование, реализация [Электронный ресурс]: учебное пособие / [сост. Л.К. Бзегаева]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2017. - 168 с.	http://lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2100018889&DOK=05430C&BASE=000530
Основы административного управления. Ч. II. Информационно-методическая работа в администрации [Электронный ресурс]: учебное пособие / [сост. Л.К. Бзегаева]. - Майкоп: Кучеренко В.О., 2017. - 149 с.	http://lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2100018888&DOK=05430E&BASE=000530
Государственное и муниципальное управление : учебник / Р.Т. Мухаев, Р.А. Абрамов. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 468 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).	https://znanium.ru/catalog/document?id=422308
Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт	https://urait.ru/bcode/510887
Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование).	https://urait.ru/bcode/509711
331.105(07) У-91 Учебно-методическое пособие по дисциплине "Основы административного управления"	http://lib.mkgmtu.ru:8002/libdata.php?id=2100000771&DOK=0335A5&BASE=0007AA



Название	Ссылка
[Электронный ресурс] : для студентов специальности : 080504 "Государственное и муниципальное управление" / М-во образования и науки РФ, Майкоп. гос. технол. ун-т, Яблон. фил., Каф. упр. ; [авт. Ф.Р. Хагур]. - Яблоновский : Б.и., 2009. - 16 с. - Библиогр.: с. 12 (17 назв.)	
351(07) М 54 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы административного управления» : направление подготовки : 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО «МГТУ» в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; составитель Женетль Н.Х. - Майкоп, 2022. - 19 с. - Текст : электронный. - Режим доступа: свободный. - Библиогр.: с. 17-19 (14 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/libdata.php?id=2100053040&DOK=0BBCBA&BASE=0007AA

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

- Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://mkgtu.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.government.ru> - Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Режим доступа: <http://www.garant.ru/> - Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU - Режим доступа: <http://elibrary.ru/> - Электронный каталог библиотеки - Режим доступа: <http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2>; - Единое окно доступа к образовательным ресурсам: Режим доступа: <http://window.edu.ru/> - Сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ). Режим доступа: <http://wciom.ru> - Сайт Общественной палаты России. Режим доступа: www.oprf.ru Учебно-наглядные пособия включают в себя: таблицы: «Основные векторы развития науки государственного управления», «Трансформация методов управления в государственной службе»; схемы: «Порядок выполнения управленческих операций», «Принципиальная схема управления», «Организация административного управления», «Эффективность деятельности организации», «Принципы административного управления», «Методы административного управления», «Функции административного управления». Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". - Москва, 2011 - - URL: <http://znanium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <http://znanium.com/catalog/> IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". - Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. <http://www.iprbookshop.ru/586.html> Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. <https://нэб.рф/> В рамках Государственного контракта №07.551.11.4002 консорциум НЭИКОН предоставил читателям ФГБОУ ВО «МГТУ» доступ к архивам научных журналов зарубежных издательств. Доступ



открыт со всех компьютеров университетской сети. <http://www.neicon.ru/> DOAJ (Directory of Open Access Journals) : каталог журналов открытого доступа : [сайт] / Лундский университет (Швеция). – Лунд, 2003. – . – URL: <https://www.doaj.org/>. – Текст: электронный. Каталог содержит полнотекстовые журналы из всех областей знаний, включая: медицину, биологию, химию. Журналы представлены более чем на 10 языках. Отдельные издания требуют свободной регистрации. Просмотр журналов по названиям и по рубрикам, постатейный поиск. Полные тексты статей в формате PDF и HTML. <http://www.doaj.org/>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

9.1. Учебно-методические материалы по изучению лекционного курса и подготовке к практическим (семинарским) занятиям

План проведения занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции			Практические			СРС		
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	ОФО	ЗФО	ОЗФО	ОФО	ЗФО	ОЗФО
1.	Возникновение и развитие теории административного управления. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Современная концепция административного управления. Административно-государственное управление в странах запада.	2	0,5	2	4	1	2	7	11	10
2.	Организация государственного аппарата. Структуры. Коммуникативные связи. Культура.	2	0,5	1	4	1	2	7	11	10
3.	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.	2	0,5	1	4	1	2	7	11	10

4.	Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления.	2	0,5	2	4	1	2	7	11	10
5.	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления.	2	0,5	2	4	1	2	7	11	10
6.	Понятие и виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы управления.	2	0,5	2	4	1	2	7	11	10
7.	Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, ОГВ субъектов РФ, органах МСУ. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	2	0,5	2	4	1	3	7	11	10
8.	Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Управление в сфере экономики. Управление в социально-культурной сфере.	3	0,5	1	6	1	2	8	15	7

	Управление в административно-политической сфере.									
	ИТОГО:	17	4	14	34	8	17	57	92	77
	Промежуточная аттестация	-	-		-	-				
	ВСЕГО:	17	4	14	34	8	17	57	92	77

Содержание разделов дисциплины «Основы административного управления», образовательные технологии (ОФО, ЗФО, ОЗФО)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы / зач. ед.)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
Тема 1.	Основы административного управления. Возникновение и развитие теории административного управления. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Современная концепция административного управления. Административно-государственное управление в странах запада.	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05	Социальный подход к изучению истории административного управления. Возникновение административного управления. Содержание и границы науки об административном управлении. Объект, предмет, цель изучения административного управления. Взаимосвязи с другими общественными науками. Категориальный анализ базовых понятий. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Административно-управленческая мысль в древние и средние века. Административно-управленческая мысль в форме полицейстики. XVII – XIX вв. Административно-управленческая мысль в форме административного права. Теория администрации А. Файоля.	ПКУВ-1.1	Знать: основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; специфику и ценности организационной культуры; процессы групповой динамики и принципы формирования команды. Уметь: осуществить организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. Владеть: методами аудита кадрового потенциала организации, способами мотивирования и стимулирования, командообразования, коммуникаций, лидерства.	Проблемная лекция
Тема 2.	Организация государственного аппарата. Структуры. Коммуникативные связи. Культура.	2/0,05	0,5/0,01	1/0,03	Госаппарат: понятие структура. Организационно-правовые формы исполнительной власти в России. Административные реформы XXI века и изменения в организационно-правовых формах и структуре Федеральных органов исполнительной власти. Министерства и министры их организационно-правовой статус.	ПКУВ-1.2	Знать: нормативно-методическую базу делопроизводства, особенности языка и стиля служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; принципы и	Лекция-визуализация 2 часа в интерактивной форме

					Федеральные службы и Федеральные агентства. Новые функции. Перспективы и проблемы дальнейших структурных преобразований в административной сфере. Делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях		методы проектирования организации на основе системного подхода; модели проектирования организации на основе системного подхода. Уметь: самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы в соответствии с профессиональными стандартами Владеть: навыками составления, обработки и работы с документацией; навыками разработки и реализации комплексных организационных проектов; навыками самостоятельного принятия решений и нести за них ответственность.	
Тема 3.	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.	2/0,05	0,5/0,01	1/0,03	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.	ПКУВ-6.1	Знать основные технологии работы в команде. Уметь: применять в профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства власти; проводить аудит кадрового потенциала организации. Владеть: методами аудита кадрового потенциала организации, способами мотивирования и стимулирования, командообразования, коммуникаций, лидерства.	Лекция-визуализация 2 часа в интерактивной форме
Тема 4.	Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления.	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05	Принципы управления - это основополагающие идеи, закономерности, нормы и правила поведения руководителей по осуществлению управленческих действий, сложившихся в социально-экономических условиях. Принципы управления универсальны, т.е. применимы для воздействия на личность и для оптимального управления любым социумом - официальным или неофициальным. Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления. Объективность и универсальность принципов управления.	ПКУВ-6.1	Знать: принципы и методы проектирования организации на основе системного подхода; модели проектирования организации на основе системного подхода. Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; формулировать задачи и организовывать работу команд, связанных с реализацией профессиональных функций, активно участвовать в групповой проектной деятельности. Владеть: навыками разработки и реализации комплексных организационных проектов; навыками самостоятельного принятия решений и нести за них ответственность.	Проблемная лекция
Тема 5.	Природа и состав функций административного управления.	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций	ПКУВ-1.1 ПКУВ-1.2	Знать: принципы и методы проектирования организации на основе системного подхода; модели	Проблемная лекция

	Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления.				административного управления. Непрерывные функции административного управления. Основные функции управления: организация управления, планирование, мотивация и стимулирование труда, контроль и учет, маркетинг.		проектирования организации на основе системного подхода. Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; формулировать задачи и организовывать работу команд, связанные с реализацией профессиональных функций, активно участвовать в групповой проектной деятельности. Владеть: навыками разработки и реализации комплексных организационных проектов; навыками самостоятельного принятия решений и нести за них ответственность.	
Тема 6.	Понятие и виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы управления.	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05	Виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы управления. Делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПКУВ-1.1 ПКУВ-1.2	Знать: нормативно-методическую базу делопроизводства, особенности языка и стиля служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений; принципы и методы проектирования организации на основе системного подхода; модели проектирования организации на основе системного подхода. Уметь: осуществить организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. Владеть: навыками составления, служебных документов (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы в соответствии с профессиональными стандартами	Слайд-лекция 2 часа в интерактивной форме
Тема 7.	Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, ОГВ субъектов РФ, органах МСУ. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; правила	2/0,05	0,5/0,01	2/0,05	Институционально-структурная, функциональная, коммуникативная, организационно-структурная составляющие системы государственно-административного управления (ГАУ). Организация труда и организация индивидуального рабочего места в аппарате административного управления. Мотивация труда. Диапазон и сфера руководства. Кадровая и культурная составляющие системы ГАУ. Формирование	ПКУВ-6.1	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; формулировать задачи и организовывать работу команд, связанные с реализацией профессиональных функций, активно участвовать в групповой проектной деятельности. Владеть:	Лекция-визуализация

	проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.				позитивного имиджа организации.		навыкамиразработкииреализациикомплексныхорганизационныхпроектов;навыками самостоятельногопринятиярешенийинест изанихответственность.	
Тема 8.	Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Управление в сфере экономики. Управление в социально-культурной сфере. Управление в административно-политической сфере.	3/0,08	0,5/0,01	1/0,03	Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Основы управления в сфере экономики. Управление в социально-культурной сфере. Управление в административно- хозяйственной сфере.	ПКУВ-6.1	Знать: основные технологии работы в команде. Уметь: применять в профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства власти; проводить аудит кадрового потенциала организации. Владеть: методами аудита кадрового потенциала организации, способами мотивирования и стимулирования, командообразования, коммуникаций, лидерства.	Лекция-визуализация
Итого		17/0,47	4/0,11	14/0,39				

Практические и семинарские занятия, их наименование, содержание и объем в часах (ОФО, ЗФО, ОЗФО)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование практических и семинарских занятий	Объем в часах / трудоемкость в ЗЕ		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1.	Основы административного управления. Возникновение и развитие теории административного управления. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Современная концепция административного управления. Административно-государственное управление в странах запада.	Социальный подход к изучению истории административного управления. Возникновение административного управления. Содержание и границы науки об административном управлении. Объект, предмет, цель изучения административного управления. Взаимосвязи с другими общественными науками. Категориальный анализ базовых понятий. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Административно-управленческая мысль в древние и средние века. Административно-управленческая мысль в форме полицеистики. XVII – XIX вв. Административно-управленческая мысль в форме административного права. Теория администрации А. Файоля.	4/0,11	1/0,03	2/0,05
2.	Организация государственного аппарата. Структуры. Коммуникативные связи. Культура.	Госаппарат: понятие структура. Организационно-правовые формы исполнительной власти в России. Административные реформы XXI века и изменения в организационно-правовых формах и структуре Федеральных органов исполнительной власти. Министерства и министры их организационно-правовой статус. Федеральные службы и Федеральные агентства. Новые функции. Перспективы и проблемы дальнейших структурных преобразований в	4/0,11	1/0,03	2/0,05

		административной сфере.			
3.	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.	4/0,11	1/0,03	2/0,05
4.	Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления.	Принципы управления - это основополагающие идеи, закономерности, нормы и правила поведения руководителей по осуществлению управленческих действий, сложившихся в социально-экономических условиях. Принципы управления универсальны, т.е. применимы для воздействия на личность и для оптимального управления любым социумом - официальным или неофициальным.	4/0,11	1/0,03	2/0,05
5.	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления.	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления. Основные функции управления: организация управления, планирование, мотивация и стимулирование труда, контроль и учет, маркетинг.	4/0,11	1/0,03	2/0,05
6.	Понятие и виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления. Административно-распорядительные методы управления.	Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления. Объективность и универсальность принципов управления	4/0,11	1/0,03	2/0,05
7.	Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах МСУ. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Институционально-структурная, функциональная, коммуникативная, организационно-структурная составляющие системы государственно-административного управления (ГАУ). Организация труда и организация индивидуального рабочего места в аппарате административного управления. Мотивация труда. Диапазон и сфера руководства. Кадровая и культурная составляющие системы ГАУ. Формирование позитивного имиджа организации.	4/0,11	1/0,03	3/0,08
8.	Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Управление в сфере экономики. Управление в социально-культурной сфере. Управление в административно-политической сфере.	Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Особенности управления в сфере экономики, социально-культурной сфере, административно- хозяйственной сфере.	6/0,16	0,5/0,014	2/0,05
	Итого		34/0,94	8/0,22	17/0,47

Учебно-методические материалы по самостоятельной работе бакалавров

Содержание и объем самостоятельной работы студентов (ОФО, ЗФО, ОЗФО)

№ п/п	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах / трудоемкость в з.е.		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
	4 семестр / 3 семестр / 5 семестр					
1.	Основы административного управления. Возникновение и развитие теории административного управления. Административно-управленческая мысль в прошлом: исторический экскурс. Современная концепция административного управления. Административно-государственное управление в странах запада.	Подготовка доклада	2 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27
2.	Организация государственного аппарата. Структуры. Коммуникативные связи. Культура.	Написание реферата	4 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27
3.	Классификация законов управления. Понятие и виды законов управления. Содержание и сущность общих законов управления. Частные законы управления. Специальные законы управления.	Решение ситуационных задач	6 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27
4.	Классификация принципов управления. Социально-экономическая сущность принципов управления. Общие принципы управления. Частные принципы управления. Специальные принципы управления.	Подготовка доклада	8 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27
5.	Природа и состав функций административного управления. Характеристика последовательных функций административного управления. Непрерывные функции административного управления.	Написание реферата	10 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27
6.	Понятие и виды методов административного управления. Организационно-распорядительные методы управления.	Написание реферата	12 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27

	Административно-распорядительные методы управления.					
7.	Моделирование административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах МСУ. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.	Решение ситуационных задач	14 неделя	7/0,19	11/0,30	10/0,27
8.	Основы административно-правовой организации управления в современных условиях. Управление в сфере экономики. Управление в социально-культурной сфере. Управление в административно-политической сфере.	Подготовка доклада	15 неделя	7/0,21	15/0,41	6,76/0,19
9.	Промежуточная аттестация: зачет		17 неделя			
	ИТОГО:			56,75/1,57	92/2,55	76,75/2,13

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Инвентаризация «Сетевая» версия 3,0 Лицензионный договор №351 от 26.12.2020 г.
Компьютерная программа ARCHICAD 24 для образовательных учреждений 16.08.21 г. свободная лицензия

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. - Москва : РГБ, 2003. - URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. - Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации - служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населяющих Россию народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rmb-today) http://diss.rsl.ru/
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
Cambridge University Press : архивы научных журналов : сайт / Министерство образования и науки Российской Федерации, Национальный Электронно-Информационный Консорциум (НЭИКОН), Издательство Кембриджского университета. - Москва, 2013. - - URL: https://arch.neicon.ru/xmlui/browse?type=journal&value=Cambridge+Opera+Journal . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Издательство Кембриджского университета - старейшее издательство в мире, первые книги были опубликованы им в 1584 году. За четыре века своего существования издательство выпустило многие книги известных ученых - Исаака Ньютона, Джона Мильтона, Бертрана Рассела, Альберта Эйнштейна, но лишь к середине двадцатого века оно развилось в крупнейший современный издательский дом, которым является сегодня. https://www.cambridge.org/
В рамках Государственного контракта №07.551.11.4002 консорциум НЭИКОН предоставил читателям ФГБОУ ВО «МГТУ» доступ к архивам научных журналов зарубежных издательств. Доступ открыт со всех компьютеров



Название
университетской сети. http://www.neicon.ru/
DOAJ (Directory of Open Access Journals) : каталог журналов открытого доступа : [сайт] / Лундский университет (Швеция). – Лунд, 2003. - . - URL: https://www.doaj.org/ . - Текст: электронный.Каталог содержит полнотекстовые журналы из всех областей знаний, включая: медицину, биологию, химию. Журналы представлены более чем на 10 языках. Отдельные издания требуют свободной регистрации. Просмотр журналов по названиям и по рубрикам, постатейный поиск. Полные тексты статей в формате PDF и HTML. http://www.doaj.org/

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znaniy.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. – Москва, 2011 - - URL: http://znaniy.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znaniy.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: http://diss.rsl.ru/?lang=ru . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. В соответствии с приказом генерального директора РГБ № 55 от 02.03.2012 г. пользователям Виртуальных читальных залов разрешен ЗАКАЗ на печать полных текстов диссертаций из ЭБД РГБ. При первом обращении к ресурсам ЭБД РГБ необходимо пройти регистрацию в виртуальном читальном зале РГБ.РОССИЙСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА (РНБ) : сайт / Российская национальная библиотека. – Москва : РНБ, 1998. - URL: http://nlr.ru/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. '... одна из крупнейших в мире и вторая по величине фондов в Российской Федерации – служит российской культуре и науке, хранит национальную память, способствует просвещению населения России народов и распространению идей гуманизма. ... В фондах Библиотеки хранится более 38,6 млн экз. произведений печати и иных информационных ресурсов, в том числе и на электронных носителях, доступных широкому кругу пользователей. Ежегодно РНБ посещает около 850 тыс. читателей, которым выдается до 5 млн изданий, к ее электронным ресурсам обращаются за год свыше 10 млн удаленных пользователей. ... Сохраняя культурную и историческую преемственность, верность библиотечным традициям, заложенным еще в Императорской Публичной библиотеке, РНБ сегодня — современное информационное учреждение, оснащенное новейшим оборудованием и своевременно отвечающее на насущные вызовы времени.' (цитата с сайта РНБ: http://nlr.ru/nlr_visit/RA1162/rmb-today) http://diss.rsl.ru/
В рамках Государственного контракта №07.551.11.4002 консорциум НЭИКОН предоставил читателям ФГБОУ ВО «МГТУ» доступ к архивам научных журналов зарубежных издательств. Доступ открыт со всех компьютеров университетской сети. http://www.neicon.ru/
DOAJ (Directory of Open Access Journals) : каталог журналов открытого доступа : [сайт] / Лундский университет (Швеция). – Лунд, 2003. - . - URL: https://www.doaj.org/ . - Текст: электронный.Каталог содержит полнотекстовые журналы из всех областей знаний, включая: медицину, биологию, химию. Журналы представлены более чем на 10 языках. Отдельные издания требуют свободной регистрации. Просмотр журналов по названиям и по рубрикам, постатейный поиск. Полные тексты статей в формате PDF и HTML. http://www.doaj.org/
RePEc (Research Papers in Economics) : сайт. – URL: http://repec.org/#uses . - Режим доступа: свободный. - Текст: электронный.Крупнейшая открытая база электронных публикаций по экономической теории и смежным дисциплинам, поддерживаемая группой добровольцев из 58 стран мира. В настоящее время архив содержит более 470 тыс. документов, в том числе статьи, рабочие доклады, исследовательские отчеты, материалы конференций и т.д. http://repec.org/#uses
DOAJ (Directory of Open Access Journals) : каталог журналов открытого доступа : [сайт] / Лундский университет (Швеция). – Лунд, 2003. - . - URL: https://www.doaj.org/ . - Текст: электронный.Каталог содержит полнотекстовые журналы из всех областей знаний, включая: медицину, биологию, химию. Журналы представлены более чем на 10 языках. Отдельные издания требуют свободной регистрации. Просмотр журналов по названиям и по рубрикам, постатейный поиск. Полные тексты статей в формате PDF и HTML. http://www.doaj.org/



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (5-5-11): 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского/ ул.Пролетарская, дом № 30/дом № 234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30/ ул.Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 32 посадочных места, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015;свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;3. Офисный пакет «WPS office»;4. Программа для работы с архивами «7zip»;5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (5-5-16) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского; ул.Пролетарская, дом № 30; дом № 234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30; ул.Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 30 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015;свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;3. Офисный пакет «WPS office»;4. Программа для работы с архивами «7zip»;5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой и подключением к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС (читальный зал ФГБОУ ВО «МГТУ»): 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Первомайская, дом № 191	Компьютерное оснащение с выходом в Интернет на 30 посадочных мест, оснащенные специализированной мебелью (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс).	1. Операционная система «Windows», договор 0376100002715000045-0018439-01 от 19.06.2015;свободно распространяемое (бесплатное не требующее лицензирования) программное обеспечение:1. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «VLC media player»;2. Программа для воспроизведения аудио и видео файлов «K-lite codec»;3. Офисный пакет «WPS office»;4. Программа для работы с архивами «7zip»;5. Программа для работы с документами формата .pdf «Adobe reader».

