

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

**Кафедра Государственного, муниципального и экономического
управления**

Рег. № ГМ.03-24

« 25 » 05 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета государственного
и муниципального управления

Ковалёва О.С.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ФГОС 2014 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

Б1.Б.26 Техника администрирования

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

профиль:

основной вид деятельности: **организационно-управленческая**

дополнительный вид деятельности:

(профиль и виды деятельности)

Курс: 4/5

Семестр: 8/9

Факультет Государственного и
муниципального управления

очная / заочная

Форма обучения

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр
	очная	заочная	Очно-заочная	
Общая трудоемкость по учебному плану	3/108	3/108		8/9
В том числе,				
Контактная работа	50	18		
Лекции	24	8		
Практические (семинарские) занятия	26	10		
Самостоятельная работа, всего	58	90		
В том числе:				
Курсовой проект (курсовая работа)				
Контрольная работа / реферат	Р	Р		8/9
Форма контроля				
Экзамен (зачет)	Экзамен	Экзамен		8/9

Новосибирск 2017

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к содержанию и уровню подготовки выпускников по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567

Программу разработал(и):

к.э.н., доцент кафедры ГМиЭУ

(должность)



подпись

М.Н. Князев

ФИО

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

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- основные приоритеты профессиональной деятельности;
- теоретические и практические аспекты техники администрирования и основы работы в коллективе;
- технику применения адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

уметь:

- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- определять приоритеты профессиональной деятельности;
- разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков;
- применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

владеть

- методами реализации основных техник управления собой, управление временем и управления коллективом;
- современными технологиями делового администрирования;
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения.

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Дисциплина «Техника администрирования» в соответствии с требованиями ФГОС ВО направлена на формирование следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

1. Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)
2. Способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и

готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)

3. Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

№ п/п	Осваиваемые знания, умения, навыки	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1	Знать:	
1.1	- основные приоритеты профессиональной деятельности;	ПК-1
1.2	- теоретические и практические аспекты техники администрирования и основы работы в коллективе;	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
1.3	- технику применения адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.	ПК-1
2.	Уметь:	
2.1	- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	ОК-6
2.2	- определять приоритеты профессиональной деятельности;	ПК-1
2.3	- разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков;	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
2.4	- применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.	ПК-1, ОПК-2
3	Владеть	
3.1	- методами реализации основных техник управления собой, управление временем и управления коллективом;	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
3.2	- современными технологиями делового администрирования;	ПК-1
3.3	- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения.	ОК-6, ОПК-2, ПК-1

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.26 Техника администрирования относится к дисциплинам базовой части.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Теория управления», «Основы управления персоналом», «Управление проектами».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 по каждой форме обучения (очная, заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самостоят. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр №8					
	Раздел 1. Основы техники администрирования					ОК-6, ОПК-2, ПК-1
1.1	Тема 1. Новая парадигма организационного поведения и техника администрирования.	1	1	2	4	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
1.2	Тема 2. Введение в дисциплину «Техника администрирования».	1	1	-	2	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
1.3	Тема 3. Администрирование проекта.	1	2	1	4	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
1.4	Тема 4. Использование идей функционально-стоимостного анализа в управлении.	1	2	2	5	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
1.5	Тема 5. Техника функционально-стоимостного анализа.	2	1	2	5	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
	Раздел 2. Техника управления временем.					ОК-6, ОПК-2, ПК-1
2.1	Тема 6. Организация рабочего времени.	1	1	2	4	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
2.2	Тема 7. Техника целеполагания.	1	2	2	5	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
2.3	Тема 8. Техника карьерного администрирования.	1	2	-	3	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
2.4	Тема 9. Техника организационной работы.	2	2	2	6	ОК-6, ОПК-2, ПК-1

	Раздел 3. Техника управления собой.					ОК-6, ОПК-2, ПК-1
3.1	Тема 10. Техника индивидуальной работы.	2	1	2	5	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
3.2	Тема 11. Техника коммуникаций в управлении. Кибернетика.	2	2	2	6	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
3.3	Тема 12. Техника информационного базиса и делопроизводства.	1	1	-	2	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
3.4	Тема 13. Техника ассертивности.	1	2	2	5	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
	Раздел 4. Техника управления коллективом.					ОК-6, ОПК-2, ПК-1
4.1	Тема 14. Техника управления организационной динамикой.	2	2	-	4	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
4.2	Тема 15. Современная техника активизации персонала.	2	2	2	6	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
4.3	Тема 16. Техника учёта, контроля и безопасности труда.	1	1	-	2	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
4.4	Тема 17. Инновационные техники управления изменениями в современных условиях.	2	1	1	4	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
	Реферат			9	9	
	Подготовка к экзамену			27	27	
	Итого	24	26	58	108	

Таблица 2. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
	Семестр №9					
	Раздел 1. Основы техники администрирования					ОК-6, ОПК-2, ПК-1
1.1	Тема 1. Новая парадигма организационного поведения и техника администрирования.	1	-	4	5	ОК-6, ОПК-2, ПК-1

1.2	Тема 2. Введение в дисциплину «Техника администрирования».	1	-	4	5	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
1.3	Тема 3. Администрирование проекта.	-	1	4	5	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
1.4	Тема 4. Использование идей функционально-стоимостного анализа в управлении.	-	1	4	5	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
1.5	Тема 5. Техника функционально-стоимостного анализа.	-	1	3	4	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
	Раздел 2. Техника управления временем.					ОК-6, ОПК-2, ПК-1
2.1	Тема 6. Организация рабочего времени.	1	-	3	4	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
2.2	Тема 7. Техника целеполагания.	-	1	3	4	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
2.3	Тема 8. Техника карьерного администрирования.	1	-	3	4	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
2.4	Тема 9. Техника организационной работы.	-	1	5	6	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
	Раздел 3. Техника управления собой.					ОК-6, ОПК-2, ПК-1
3.1	Тема 10. Техника индивидуальной работы.	1	-	4	5	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
3.2	Тема 11. Техника коммуникаций в управлении. Кибернетика.	-	1	5	6	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
3.3	Тема 12. Техника информационного базиса и делопроизводства.	-	1	5	6	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
3.4	Тема 13. Техника асертивности.	1	-	5	6	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
	Раздел 4. Техника управления коллективом.					ОК-6, ОПК-2, ПК-1
4.1	Тема 14. Техника управления организационной динамикой.	-	1	5	6	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
4.2	Тема 15. Современная	-	1	5	6	ОК-6, ОПК-2,

	техника активизации персонала.					ПК-1
4.3	Тема 16. Техника учёта, контроля и безопасности труда.	-	1	5	6	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
4.4	Тема 17. Инновационные техники управления изменениями в современных условиях.	2	-	5	7	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
	Реферат			9	9	
	Подготовка к экзамену			9	9	
	Итого	8	10	90	108	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, самостоятельной работы, реферата.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Основы техники администрирования

Тема 1. Новая парадигма организационного поведения и ТА.

Базовые основы техник достижений. Новая парадигма административного менеджмента (управление собой, управление временем, управление людьми). Структура основных управленческих техник достижений. Современные взгляды на технику лидерства.

Тема 2. Введение в дисциплину «Техника администрирования».

Методологические основы техники администрирования. Понятие, содержание и роль административного менеджмента в управлении. Нормативные требования к администрированию. Основные направления и перспективы развития административного менеджмента.

Тема 3. Администрирование проекта.

Сущность и содержание понятие «проект», типы проектов и работа над ними. Контрольные, рефераты, курсовые и квалификационные работы как минипроекты. Фазный алгоритм управления, прогнозирования и ресурсной оптимизации проекта.

Тема 4. Использование идей функционально-стоимостного анализа в управлении.

Функционально-стоимостный анализ как метод совершенствования организационных структур управления. Сущность, основные понятия и принципы ФСА. Специфика ФСА. Этапы проведения ФСА.

Тема 5. Техника функционально-стоимостного анализа.

Алгоритм проведения ФСА. Общая характеристика этапов проведения ФСА. Структурно-элементная модель проведения ФСА. Функционально-структурная модель ФСА.

Раздел 2. Техника управления временем.

Тема 6. Организация рабочего времени.

Обзор инструментов календарного и сетевого планирования и нормативного прогнозирования. Методы администрирования личного рабочего времени. Концентрация усилий по методу АБВГД. Техника МКП (метод критического пути), МПС (объёмно-календарный план), ПЕРТ (метод оценки пересмотра программ), лайфменеджмент и «пинарик-менеджмент».

Тема 7. Техника целеполагания.

Цели и задачи деятельности ЦП. Техника построение дерева целей. Техника декомпозиции целей. Центр жизненных интересов. Цели и задачи жизнедеятельности. Анализ соответствия целей и действий.

Тема 8. Техника карьерного администрирования.

Понятие и этапы деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Управление служебно-профессиональным продвижением. Содержание работы с резервом выдвижения. Техника планирования и контроля организации работы с кадровым резервом.

Тема 9. Техника организационной работы.

Техника командообразования в управлении. Системное командообразование. Менеджер: формальный администратор, лидер, эффективный руководитель. Типология личностей, лидерство в командообразовании. Стратегии в технике коллективной работы.

Раздел 3. Техника управления собой.

Тема 10. Техника индивидуальной работы.

Современный подход к личному администрированию. Технология самоменеджмента. Тайм-менеджмент как условие эффективности личного администрирования. Методика планирования рабочего дня руководителя.

Тема 11. Техника коммуникаций в управлении. Кибернетика.

Содержание и роль техники коммуникаций в управлении. Техника межличностных коммуникаций. Кибернетика как наука и практика в интересах управленческих решений. Проблемы и перспективы коммуникационных технологий.

Тема 12. Техника информационного базиса и делопроизводства.

Делопроизводство в административной деятельности. Антропологизация машинного информационного процесса. Организация делопроизводства в организации. Контроль состояния делопроизводства.

Тема 13. Техника ассертивности.

Ассертивность как концепция самоутверждения личности. Техника выработки уверенности в себе. Варианты поведения личности в коллективе. Техника ассертивного реагирования. Инновационные технологии подготовки «новой рабочей силы».

Раздел 4. Техника управления коллективом.

Тема 14. Техника управления организационной динамикой.

Природа и содержание конфликтов в организации. Межличностные конфликты и способы их разрешения. Техника разрешения коллективных конфликтов. Организационная культура как особый фактор деонтологии.

Тема 15. Современная техника активизации персонала.

Новая парадигма управления персоналом. Современная система техники кадрового планирования. Зарубежный опыт администрирования. Техники активизации деятельности персонала.

Тема 16. Техника учёта, контроля и безопасности труда.

Техника учёта результатов труда. Система персонального управленческого учёта. Техника хронометража. Измерение качества процесса. Аналитический контроль. Техника безопасности.

Тема 17. Инновационные техники управления изменениями в современных условиях.

Современная концепция организационного развития. Природа, модель и этапы процесса управления изменениями. Техника сокращения и преодоления сопротивления изменениям. Технология управленческой этики и социальной ответственности в организациях.

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

4.1. Список основной литературы

1. Райченко А.В. Административный менеджмент: учебник / А.В. Райченко; Институт экономики и финансов "Синергия". - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 416 с. (ЭБС Инфра-М)

4.2. Список дополнительной литературы

1. Высоцкий, Л.Л. Техника администрирования [Текст]: учебное пособие. Ч.1. : / Л. Л. Высоцкий ; Новосиб. гос. аграр. ун-т, фак. ГМУ. - Новосибирск: НГАУ, 2008. - 211 с.

2. Райченко, А.В. Административный менеджмент: учебник / А.В. Райченко; Институт экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2011. - 416 с. (ЭБС «Инфра-М»)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 3. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Библиотека маркетолога	http://www.marketing.spb.ru/

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

1. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ и рефератов для всех форм обучения по направлениям подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление; 38.03.03 Управление персоналом; 43.03.01 Сервис; 38.04.04 Государственное и муниципальное управление; 38.04.03 Управление персоналом / Сост. И.Э.Толстова, О.С.Ковалёва, О.Г.Антошкина.- 3-е изд.- Новосибирск: НГАУ, 2017. - 24 с.

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

Таблица 4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7 Prof	1	Microsoft
2.	MS Office 2007 Prof (Word, Excel, Access, PowerPoint)	1	Microsoft
3.	Браузер Mozilla FireFox	1	Mozilla Public License

Таблица 5. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

№ п/п	Тип	Наименование	Примечание
1	Презентация	Введение в дисциплину «Техника администрирования»	5 слайдов
2	Презентация	Организация рабочего времени	7 слайдов
3	Презентация	Техника учёта, контроля и безопасности труда	5 слайдов

5. Описание материально-технической базы

Таблица 6. Перечень используемых помещений:

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
C-513	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты
C-415	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	видеопроектор, проекционный экран, доска учебная, ноутбук переносной, тематические плакаты
C-312	Компьютерный класс; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); помещение для самостоятельной работы; учебная аудитория для дипломного проектирования	видеопроектор, мультимедиа, компьютеры 15 шт., ПО MS Windows 7 Prof , MS Office 2007 Prof (Word. Excel, Access, PowerPoint) , доска интерактивная, подключение к сети «Интернет», тематические плакаты

6. Используемые интерактивные формы и методы обучения по дисциплине

Таблица 7. Активные и интерактивные формы и методы обучения

№ п/п	Тема	Кол-во часов	Вид учебных занятий	Используемые интерактивные образовательные технологии	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	Новая парадигма организационного поведения и техника администрирования.	1	ПЗ	Дискуссия	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
2.	Техника функционально-стоимостного анализа.	2/2	Л/ПЗ	Проблемная лекция, дискуссия, «Круглый стол»	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
3.	Техника ассертивности.	2	ПЗ	Ролевая игра	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
4.	Техника управления деловой карьерой.	2	ПЗ	Метод «деловая игра»	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
5.	Техника организационной работы.	2	ПЗ	Метод Learning Together «Учимся вместе»	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
6.	Техника коммуникаций в управлении. Кибернетика.	2/2	Л/ПЗ	Лекция провокация/ Решение кейс-задания	ОК-6, ОПК-2, ПК-1
	Итого	4/11	Л/ПЗ		

7. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система оценки знаний.

Форма аттестации – экзамен.

Критерии оценки знаний студентов на экзамене:

– отметка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

– отметка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

– отметка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, демонстрирует недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

– отметка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

8. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «24» 04 2017 г. № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена
на заседании кафедры
протокол от «26» апреля 2017 г. № 2

И.о. заведующего кафедрой

(должность)

подпись

Б.А. Ковтун

ФИО

Председатель методической комиссии

(должность)

подпись

О.Г. Антошкина

ФИО

Заместитель директора ИЗОП

(должность)

подпись

М.С. Вышегуров

ФИО