

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА НАЦИОНАЛЬНОЙ И РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

 **Е. Н. Скафа**

«22» апреля 2020 г.



Рабочая программа учебной дисциплины
«ТЕХНИКА АДМИНИСТРАТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Укрупненная группа направлений подготовки	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.04.04 Государственное и муниципальное управление</i>
Магистерская программа	<i>Государственное и муниципальное управление</i>
Программа подготовки	<i>Академическая магистратура</i>
Квалификация	<i>Магистр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная</i>

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана экономического
факультета
Полишков Ю.Н.

21.04.2020 г.




Рабочая программа учебной дисциплины «Техника административной деятельности» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2014 г. № 1518 (с изменениями и дополнениями от 13 июля 2017 г.);

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 10.11.2017 г. (с изменениями, внесенными от 03.05.2019 г. №567); учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программы «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

кандидат экономических наук, доцент,
доцент кафедры национальной и
региональной экономики

 Ю. А. Оленичева

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Национальная и региональная экономика»

Протокол № 9 от «15» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой

 Е.Г. Кошелева

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 8 от «20» апреля 2020 года
Председатель УМК

 Е. Н. Стрелина

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Техника административной деятельности» относится к циклу вариативной части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, *формируемые сопутствующими дисциплинами* - экономика общественного сектора, управление устойчивым развитием экономических систем, информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления, управление финансовыми ресурсами государственных и муниципальных организаций, управление инвестиционной деятельностью на региональном и муниципальном уровне. Знания, умения и навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Техника административной деятельности», используются при написании магистерской диссертации.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки	38.04.04Государственное и муниципальное управление	
Магистерская программа	Государственное и муниципальное управление	
Программа подготовки	Академическая магистратура	
Квалификация	Магистр	
Количество содержательных модулей (тем)	2 (6)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть	
Формы контроля	1 модульный контроль, зачет в 1-м семестре	
	Форма обучения	
	очная	заочная
Количество зачетных единиц (кредитов)	5	5
Год подготовки	1	1
Семестр	1	-
Количество часов	180	180
- лекционных	0	0
- практических, семинарских	36	8
- лабораторных		
- самостоятельной работы	144	172
в т.ч. индивидуальное задание	72	86
Недельное количество часов, т.ч.	10	×
аудиторных	2	×
самостоятельной работы студента	8	×

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Техника административной деятельности» - усвоение студентом базовых знаний о психологической сущности административной работы, управлении, определение роли менеджеров различных уровней в создании благоприятного психологического климата организации, обеспечение внутренних и внешних коммуникаций, хозяйственно-управленческих процессов.

Задачи – ознакомление будущих специалистов с различными формами и методами построения организационной культуры, работы с людьми в процессе управления, содействие формированию гуманистических целей бизнеса.

Требования к результатам освоения дисциплины: процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО РФ по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и основной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа: Государственное и муниципальное управление):

общекультурных (ОК):	
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
общепрофессиональных (ОПК):	
ОПК-1	способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности
ОПК-3	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
профессиональных (ПК):	
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач
ПК-2	Владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК-4	владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
ПК-14	способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления

В результате изучения учебной дисциплины студент должен.

знать:

- объект и предмет курса «Техника административной деятельности», владеть понятийно-категориальным аппаратом курса;
- сущность и психологическое содержание процесса управления, его принципы, элементы и взаимодействие основных составляющих;
- факторы, влияющие на организационную культуру и корпоративную политику;
- основные виды коммуникативных технологий, обеспечивающих эффективное сотрудничество с внешней средой;

- основные виды, пути коммуникаций и документооборот в организации.

уметь:

- внедрять механизмы эффективной реализации корпоративной политики организации;
- решать основные психологические проблемы процесса управления, налаживать взаимодействие составляющих этого процесса;
- распознавать различные виды и причины конфликтов в коллективах, находить пути их решения;
- давать рационально-критическую оценку этических отношений в трудовых коллективах;
- налаживать эффективную работу организации с внешней средой;
- внедрять современные коммуникативные технологии, в том числе методы и виды работы, обеспечивающие связи с общественностью;
- обеспечивать эффективный документооборот в организации.

владеть:

- методами управленческого воздействия;
- основными методами реализации PR;
- методами анализа конфликтных ситуаций.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Дисциплина «Техника административной деятельности» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, самостоятельную работу студентов.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, документальные и анимационные видеоролики научно-познавательного характера, раздаточные материалы.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение.

В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются кейсы с элементами дискуссии и полемикой в процессе поиска путей решения сформулированных проблем; тесты, самостоятельная работа; контрольные работы.

Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, аннотаций статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

Тематический план дисциплины «Техника административной деятельности»

Темы	Вопросы темы
Содержательный модуль 1 Сущность административной деятельности. Организационная культура и корпоративный имидж. Связи с общественностью	
1. Сущность административной деятельности. Миссия и цели организации	1.1. Сущность административной деятельности. 1.2. Функции административной деятельности. 1.3. Миссия и цели организации.*
2. Организационная культура	2.1. Понятие и сущность организационной культуры. 2.2. Компоненты и уровни организационной культуры.

3.Корпоративный имидж организации	3.1. Сущность корпоративного имиджа. 3.2. Стратегическая корпоративная идентичность. 3.3. Процесс управления корпоративным имиджем. 3.4. Имидж как объект моделирования.*
4.Основные процессы связей с общественностью	4.1. Основные средства организации связей с общественностью. 4.2. Основные виды и методы реализации PR. 4.3. Связи со СМИ.*
Содержательный модуль 2. Организационная лояльность. Психология управления	
5.Организационная лояльность	5.1. Сущность организационной лояльности. 5.2. Взгляды отечественных специалистов на организационную лояльность. 5.3. Взгляды зарубежных специалистов на организационную лояльность.
6. Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя	6.1. Сущность управленческого воздействия руководителя. 6.2. Характеристика основных способов управленческого воздействия. 6.3. Типология объектов психологического воздействия. 6.4. Распоряжение руководителя как форма управленческого воздействия.*

*- вопросы или темы, выносимые на самостоятельное изучение студентом

Структура дисциплины
«Техника административной деятельности» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма				Заочная форма			
	всего	в т.ч.			всего	в т.ч.		
		лекции	практические	СРС		лекции	практические	СРС
Содержательный модуль 1. Сущность административной деятельности. Организационная культура и корпоративный имидж. Связи с общественностью								
Тема 1. Сущность административной деятельности. миссия и цели организации	22	0	4	18	22	0	1	21
Тема 2. Организационная культура.	22	0	4	18	22	0	1	21
Тема 3. Корпоративный имидж организации	22	0	4	18	22	0	1	21
Тема 4. Основные процессы связей с общественностью	22	0	4	18	22	0	1	21
Итого по 1 содержательному модулю	88	0	16	72	88	0	4	84
Содержательный модуль 2. Организационная лояльность. Психология управления								
Тема 5. Организационная лояльность	44	0	8	36	44	0	2	42
Тема 6. Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя	48	0	12	36	48	0	2	46
Итого по 2 содержательному модулю	92	0	20	72	92	0	4	88
Всего часов	180	0	36	144	180	0	8	172

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Содержательный модуль 1

Сущность административной деятельности. Организационная культура и корпоративный имидж. Связи с общественностью

1. Сущность административной деятельности
2. Функции административной деятельности
3. Миссия и цели организации
4. Понятие и сущность организационной культуры
5. Компоненты и уровни организационной культуры
6. Сущность корпоративного имиджа
7. Стратегическая корпоративная идентичность
8. Процесс управления корпоративным имиджем
9. Имидж как объект моделирования
10. Основные средства организации связей с общественностью
11. Основные виды и методы реализации PR
12. Связи со СМИ

Содержательный модуль 2.

Организационная лояльность. Психология управления

13. Сущность организационной лояльности
14. Взгляды отечественных специалистов на организационную лояльность
15. Взгляды зарубежных специалистов на организационную лояльность
16. Сущность управленческого воздействия руководителя
17. Характеристика основных способов управленческого воздействия
18. Типология объектов психологического воздействия
19. Распоряжение руководителя как форма управленческого воздействия
20. Первичный трудовой коллектив как малая группа.
21. Конформизм и социальная уступчивость в коллективе.
22. Социально-психологический климат первичного трудового коллектива.
23. Роль руководителя в создании благоприятного социально-психологического климата.
24. Понятие и сущность конфликта.
25. Методы анализа конфликтных ситуаций.
26. Источник конфликтов.
27. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
28. Управление конфликтом.
29. Общие рекомендации по решению конфликтной ситуации.
30. Понятие, сущность, возможности медиации.

5. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОЙ КОТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа: Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: очная, заочная

Семестр: первый

Учебная дисциплина: Техника административной деятельности

Модульная контрольная работа

Вариант № n

ТЕСТЫ

1. По очередности достижения цели делятся на ...
 - а) большие и малые;
 - б) краткосрочные, промежуточные и долгосрочные;
 - в) конкурирующие, независимые и дополнительные;
 - г) экономические и неэкономические.
2. Строительство или приобретение новых магазинов и складских помещений, реконструкция или модернизация действующих магазинов, формирование эффективного портфеля финансовых инструментов и т.п. – это ... цели.
 - а) маркетинговые;
 - б) финансово-экономические;
 - в) инвестиционные;
 - г) инновационные;
 - д) организационные.
3. Объектом организационной культуры является:
 - а) процесс формирования основных ценностей организации;
 - б) формирование взаимоотношений и взаимосвязей между людьми и подразделениями;
 - в) любая социально- экономическая система, поддающаяся управлению;
 - г) действующая в организации система коммуникации.
4. Что не является основным принципом организационной культуры:
 - а) всеобщность
 - б) обоснованность
 - в) априорность
 - г) субъективность
5. Набор наиболее важных положений, применяемых членами организации и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях и нормах, которые служат ориентирами поведения и действий персонала:
 - а) корпоративная культура;
 - б) социальная культура;
 - в) общественная культура;
 - г) народная культура.
6. Корпоративная культура – это:

- а) культура организации;
 - б) фирменная культура;
 - в) культура предпринимательства;
 - г) культура общественная;
 - д) верны ответы а, б, г;
 - е) верны ответы а, б, в.
7. Имидж – это:
- а) инструмент достижения стратегических целей организации;
 - б) инструмент достижения тактических целей организации;
 - в) с помощью имиджа нельзя достичь целей организации.
8. Управлением корпоративной идентичностью – это:
- а) управление торговой маркой;
 - б) создание имиджа организации;
 - в) формирование корпоративной культуры;
 - г) верны ответы б и в.
9. Ценности, суждения и нормы поведения – это:
- а) корпоративная миссия;
 - б) корпоративная индивидуальность;
 - в) корпоративная идентичность;
 - г) корпоративный имидж.
10. Восприятие организации группами общественности – это:
- а) корпоративная миссия;
 - б) корпоративная индивидуальность;
 - в) корпоративная идентичность;
 - г) корпоративный имидж.
11. Выделяют следующие аспекты организационной лояльности:
- а) доброжелательность, приветливость, открытость работника как в отношении компании в целом, так и в отношении других сотрудников;
 - б) честность, принципиальность;
 - в) верны ответы а, б;
 - г) нет верного ответа.
12. К поведенческим индикаторам лояльности относят:
- а) большие затраты времени на работу, чем требуется формально;
 - б) ответственность, добросовестность;
 - в) работа сотрудника на цели организации как в благоприятных, так и в неблагоприятных условиях;
 - г) постоянный контроль ситуации и творческий подход к деятельности организации;
 - д) верны ответы а, б, в;
 - е) верны ответы а, б, в, г.

ВОПРОСЫ

1. Имидж как объект моделирования
2. Взгляды зарубежных специалистов на организационную лояльность

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Максимальная общая сумма баллов, которую может получить студент, успешно выполнив все виды заданий, составляет 20 баллов.

1. Теоретическое задание в случае полного правильного ответа – 4 балла; в случае определенных неточностей или неполного ответа – 1-3 балла; ответа нет – 0 баллов. Два теоретических вопроса – 8 баллов.

2. Каждый правильный ответ на тестовое задание – 1 балл. Всего 12 правильных ответов – 12 баллов.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Организационно-учебная работа студента в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, активность во время проведения практических занятий (участие в обсуждении пройденного материала, решение задач у доски и т.п.).

Самостоятельная работа (включая выполнение СРС и ИРС) максимально оценивается в 20 баллов по каждому содержательному модулю. В разрезе отдельных тем оценивание осуществляется следующим образом.

Оценивание СРС и ИРС по дисциплине «Техника административной деятельности»

№ п/п	Тема	СРС	ИРС		
Содержательный модуль 1.					
Сущность административной деятельности. Организационная культура и корпоративный имидж. Связи с общественностью					
1	Сущность административной деятельности. Миссия и цели организации	2	2	Написание эссе, выступление с докладами и подготовка презентаций	
2	Организационная культура	2	2		
3	Корпоративный имидж организации	2	2		
4	Основные процессы связей с общественностью	4	4		
Итого по содержательному модулю 1		10	10		
Содержательный модуль 2.					
Организационная лояльность. Психология управления					
5	Организационная лояльность	4	4		
6	Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя	6	6		
Итого по содержательному модулю 2		10	10		
Итого		20	20		
Всего		40			

9. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

Индивидуальная работа по дисциплине «Техника административной деятельности» как важная составляющая самостоятельной работы и текущего контроля знаний способствует углубленному изучению студентом теоретического материала, формированию практических умений и навыков и предусматривает самостоятельное выполнение заданий.

Студент должен защитить индивидуальные задания. Защита проводится на занятии соответствующей тематики в собеседовании с преподавателем.

Задания:

А. Разработайте анкету для выявления степени лояльности у сотрудников органов местного самоуправления.

Б. Выявите основные компоненты и особенности корпоративной культуры ТНК (Coca-Cola, PepsiCo, Nestle). Охарактеризуйте по основным показателям (особенно методам поддержания корпоративной культуры компании).

В. Покажите роль менеджмента в создании корпоративной культуры ТНК (Coca-Cola, PepsiCo, Nestle).

Г. Разработайте модель-пример эффективного и привлекательного корпоративного имиджа компании с учетом этапов и средств его формирования.

Д. Проиллюстрируйте примерами каждую из ступеней имиджевой иерархии (brand rejection, brand non-recognition, brand recognition, brand reference, brand insistence).

Е. Приведите примеры из кинофильмов, раскрывающие и характеризующие облик имиджа руководителя. Проведите анализ.

Требования относительно оформления задания.

Работа готовится и сдается в электронном и печатном виде и должна отвечать следующим требованиям:

- по структуре:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Разделы и подразделы.
- 4) Список использованных источников (не менее 10).

- по оформлению:

- 1) Шрифт Times New Roman, кегель 14, интервал 1,5.
- 2) Нумерация страниц сверху, справа. Поля: левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2 см, правое – 1,5 см.
- 3) Обязательные ссылки на использованные источники информации, включая интернет-ресурсы.
- 4) Объем работы – 20–25 страниц.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

Защита индивидуального задания происходит поэтапно после изучения соответствующей темы в форме собеседования с преподавателем. В конце работа сдается в печатном и электронном виде.

Обоснование своей точки зрения должно быть выполнено экономически грамотно, должны быть сделаны соответствующие выводы и обоснованные предложения относительно целесообразности предложенных мероприятий. За каждую защищенную работу с выполненным отчетом по ней студент получает баллы (max 20 баллов).

19-20 баллов – полное соответствие эссе требованиям к содержанию и оформлению, отсутствие ошибок управленческого, экономического и грамматического характера.

12-18 баллов – в большей степени есть лишь описательная часть. Или если при наличии всех структурных частей обоснование и использованные методы содержат ошибки.

До 12 баллов – содержание материала не раскрыто в полной мере.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

Общая оценка знаний студентов по дисциплине проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
-----------------------	------------	-------

Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	20
	Самостоятельная работа	10
	Модульная контрольная работа	20
	Итого	50
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	20
	Самостоятельная работа	10
	Итого	30
Индивидуальное творческое задание		20
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м (ул. Челюскинцев, 186) и 5-м учебных корпусах (ул. Челюскинцев, 189 в) университета. Для проведения практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методических кабинетах 7-го (ауд.108) и 5-го учебных корпусов (ауд. 207), материально-техническую базу учебной лаборатории кафедры национальной и региональной экономики и межкафедральной учебной лаборатории заочной формы обучения.

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Техника административной деятельности», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного обучения также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

13. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Изучение дисциплины «Техника административной деятельности» может осуществляться с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий:

1. *Дистанционный курс «Техника административной деятельности»* для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программы «Государственное и муниципальное управление» доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ГОУ ВПО «ДОННУ»: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=604>

2. *Облако сервиса mail.ru Оленичевой Ю.А.* Папка «Техника административной деятельности» <https://cloud.mail.ru/public/51tt/5PngWYc8h>

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС ДонНУ
1	Техника административной деятельности: учебное пособие / Авт. – сост. Ю. А. Оленичева. – Донецк: ДонНУ, 2018. – 205 с.		+
2	Техника административной деятельности : учебно-методическое пособие / Авт. - сост. Ю. А. Оленичева. – Донецк: ДонНУ, 2018. – 100 с.		+
Наименований основной литературы: 2		0 печатных экземпляров	2 электронных ресурса
	Наименование дополнительной литературы		Наличие в ЭБС «Юрайт»
1	Административная деятельность ОВД : учебник для вузов / М. В. Костенников [и др.] ; под редакцией М. В. Костенникова, А. В. Куракина. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 521 с.		+
2	Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 372 с.		+

3	Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития : учебник и практикум для вузов / В. И. Малюк. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 361 с		+
4	Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 195 с.		+
5	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 187 с.		+
6	Управление знаниями в организации : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Уринцов [и др.] ; под редакцией А. И. Уринцова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 255 с.		+
		Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	
7	Адміністративне право [Текст] : підручник / [Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, В. В. Богущкий та ін.] ; за ред. Ю. П. Битяка, В. М. Гаращука, В. В. Зуй ; Нац. ун-т "Юрид. акад. України ім. Я. Мудрого". - 2-ге вид. - Харків : Право, 2013. - 654 с.	5	
8	Державне будівництво і місцеве самоврядування в Україні [Текст] : підручник / [І. І. Бодрова та ін.] ; за ред. С. Г. Серьогіної ; Національний ун-т "Юрид. акад. України ім. Я. Мудрого". - 2-ге вид. - Харків : Право, 2011. - 358 с.	1	
9	Адміністративне право [Текст] : підручник / [Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, В. В. Богущкий та ін.] ; за заг. ред. Ю. П. Битяка, В. В. Зуй ; Нац. юрид. акад. України ім. Я. Мудрого. - Харків : Право, 2010. - 623 с.	1	

10	Адміністративна діяльність [Текст] : навч. посіб. / [М. В. Ковалів та ін.] ; Львівський держ. ун-т внутрішніх справ. - Київ : Правова єдність, 2009. - 430 с.	1	
11	Адміністративне право України [Текст] : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / [Т. О. Коломоєць, Ю. В. Пирожкова, Н. О. Армаш та ін.] ; за ред. Т. О. Коломоєць ; Держ. вищ. навч. закл. "Запорізький нац. ун-т". - Київ : Істина, 2009. - 475 с.	56	
12	Бізнес-адміністрування [Текст] : магістерський курс : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / за ред. Л. Г. Мельника, С. М. Ілляшенка, І. М. Сотник ; Сумський держ. ун-т НАН України, Ін-т економіки та прогнозування. - Суми : Унів. книга, 2009. - 895 с.	6	
13	Менеджмент для бакалаврів [Текст] : підручник для студ. вузів : у 2 т. Т. 2 / за ред. О. Ф. Балацького та О. М. Теліженка. - Суми : Унів. кн., 2009. - 591 с.	55	
14	Адміністративне право України [Текст] : навч. посібник / [В. К. Шкарупа, Т. О. Коломоєць, Г. Ю. Гулевська та ін.] ; за заг. ред. Т. О. Коломоєць, Г. Ю. Гулевської ; Держ. вищ. навч. закл. "Запорізький нац. ун-т". - Київ : Істина, 2008. - 216 с.	2	
15	Дідковська, Л. Г. Історія вчень менеджменту [Текст] : навч. посібник / Л. Г. Дідковська, Гордієнко, П. Л. - К. : Алерта, 2008. - 476 с.	20	
16	Максименко, В. Ф. Мова професійного спілкування [Текст] / В. Ф. Максименко. - Харків : ПП "Торсінг Плюс", 2008. - 509 с.	31	
17	Менеджмент у системі органів державної влади та місцевого самоврядування [Текст] : навч. посіб. / Л. Г. Шемаєва та ін. ; Харківський нац. екон. ун-т. - Харків : ХНЕУ, 2008. - 387 с.	1	
18	Адміністративне право України : навч. посібник / В. К. Шкарупа, Т. О. Коломоєць, Г. Ю. Гулевська та ін. ; За заг. ред. Т. О. Коломоєць, Г. Ю.	27	

	Гулевської ; Держ. вищий навч. заклад "Запоріж. нац. ун-т". - К. : Істина, 2007. - 216 с.		
19	Адміністративно-правове забезпечення прав і свобод людини та громадянина [Текст] : навч. посіб. / І. О. Ієрусалімова, І. О. Ієрусалімов, П. М. Павлик, Ж. В. Удовенко. - Київ : Знання, 2007. - 223 с.	1	
20	Адміністративне право України : підручник / Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, О. В. Дьяченко та ін. ; За ред. Ю. П. Битяка. - К. : Юрінком Інтер, 2007. - 544 с.	119	
21	Адміністративне право України : Підруч. / За ред. Ю. П. Битяка ; [Ю. П. Битяк, В. М. Гаращук, О. В. Дьяченко та ін.]. - К. : Юрінком Інтер, 2005. - 543 с.	18	
22	Ведерніков, Юрій Анатолійович. Адміністративне право України : Навч. посіб. для вузів / Ю. А. Ведерніков, В. К. Шкарупа ; Юрид. акад. - К. : Центр навч. л-ри, 2005. - 336 с.	2	
23	Крегул, Юрій Іванович. Організаційно-правові засади управління економікою України : Навч. посібник / Ю. І. Крегул ; Київ. нац. торг.-екон. ун-т. - К. : КНТЕУ, 2004. - 397 с.	3	
24	Новіков, Борис Володимирович. Основи адміністративного менеджменту : [Навч. посіб. для студ. вузів] / Б. В. Новіков, Г. Ф. Сініок, П. В. Круш ; Нац. техн. ун-т України "Київ. політехн. ін-т". - К. : Центр навч. л-ри, 2004. - 559 с.	4	
25	Ярмакі, Христофор Петрович. Управління адміністративно-політичною діяльністю : Навч. посіб. для студ. вузів / Х. П. Ярмакі ; Одес. юрид. ін-т Нац. ун-ту внутр. справ. - О. : Юрид. л-ра, 2004. - 206 с.	1	
26	Державне управління : Навч. посіб. / А. Ф. Мельник, О. Ю. Оболенський, А. Ю. Васіна, Л. Ю. Гордієнко ; За ред. А. Ф. Мельник. - К. : Знання-Прес, 2003. - 343 с.	29	

27	Журавський Віталій Станіславович. Державне будівництво та місцеве самоврядування в Україні : [Підруч. для студ. вузів] / В. С. Журавський, В. О. Сербогін, О. Н. Ярмиш. - К. : Ін Юре, 2003. - 671 с.	1	
28	Ісаншина, Галина Юріївна. Податковий менеджмент : Навч. посіб. для студ. екон. спец. / Г. Ю. Ісаншина ; Донбас. держ. машинобуд. акад. - К. : ЦУЛ, 2003. - 260 с.	3	
Наименований дополнительной литературы: 28		377 печатных экземпляров	6 электронных ресурсов
Всего по дисциплине «Техника административной деятельности» Наименований: 30		377 печатных экземпляров	8 электронных ресурсов
Периодические издания			
№ п/п		Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС «Elibrary»
1	Менеджмент и Бизнес-Администрирование : журнал / изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования ; гл. ред. Т.А. Козенкова ; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". – Москва : Академия МБА, 2019. – № 12. – 216 с.		+
2	Корнилов, М. Государственно-частное партнерство как стратегический рыночный механизм / М. Корнилов // Проблемы теории и практики управления. - Москва. - 2013, № 12. - С. 126-132.	1	
3	Мильнер, Б. Горизонтальное управление: доверие, координация, лидерство / Б. Мильнер, Т. Орлова // Проблемы теории и практики управления. - Москва. - 2012, № 11/12. - С. 79-96.	1	
4	Шарников, А. Концепция динамических способностей организации: определения и сущность / А. Шарников // Проблемы теории и практики управления. - Москва. - 2012, № 11/12. - С. 133-141.	1	

	<i>Наименований 4</i>	<i>3 печатных издания</i>	<i>1 электронный ресурс</i>
--	-----------------------	---------------------------	-----------------------------

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Научная библиотека Донецкого национального университета. – Режим доступа: library.donnu.ru
2. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. – Режим доступа: ef.donnu-support.ru
3. Дистанционный курс «Техника административной деятельности». Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. – Режим доступа: <http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=604>
4. Мировой экономический форум. – Режим доступа: <http://www.weforum.org>
5. Главное управление статистики Донецкой народной республики – Режим доступа: <http://glavstat.govdnr.ru/>

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры национальной и региональной экономики ГОУ ВПО «ДонНУ»

Протокол № ____ от ____ . ____ .20 ____ г.

Зав.кафедрой

Е.Г. Кошелева

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры национальной и региональной экономики ГОУ ВПО «ДонНУ»

Протокол № ____ от ____ . ____ .20 ____ г.

Зав.кафедрой

Е.Г. Кошелева