

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

---

Кафедра №82

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

д.п.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

Н.В. Макарова

(подпись)

« 03 » 06 2019 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Административные системы и офисные технологии»

(Название дисциплины)

Код направления	38.03.05
Наименование направления/ специальности	Бизнес-информатика
Наименование направленности	Архитектура предприятия
Форма обучения	Заочная


Санкт-Петербург 2019 г.

## Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., к.т.н., доц.

должность, уч. степень, звание


15.05.19 г.  
 подпись, дата

И.В. Усикова

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

«15» \_\_ 05 \_\_ 2019г, протокол № \_\_ 10 \_\_

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание


15.05.19 г.  
 подпись, дата


А.С. Будагов

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.03.05(02)

доц., к.т.н., доц.


должность, уч. степень, звание


15.05.19 г. И.В. Усикова  
 подпись, дата      инициалы, фамилия

Заместитель директора института (декана факультета) № 8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание


15.05.19 г.  
 подпись, дата

Л.Г. Фетисова

инициалы, фамилия

## Аннотация

Дисциплина «Административные системы и офисные технологии» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки студентов по направлению «38.03.05 «Бизнес-информатика» направленность «Архитектура предприятия». Дисциплина реализуется кафедрой №82

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника профессиональных компетенций:

**ПК-13** «умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов»,

**ПК-19** «умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с одной из важнейших задач современного управления - рациональной организацией работы служащих, деятельность которых протекает в офисе. Организация такой деятельности базируется на методологии административного менеджмента,- одной из отраслей науки об управлении, предметами изучения которой являются тип организации и стиль управления. Выше указанная деятельность включает в себя такие процессы, как получение информации и ее обработка; анализ, подготовка и принятие решений; выполнение решений; учет и контроль принятых решений. Интенсивность этих процессов столь велика, что уже невозможно пользоваться традиционными методами и средствами обработки информации. Известно, что в бизнесе низкая эффективность работы служащих офиса значительно замедляет производительность труда в целом по фирме и ухудшает ее позицию на внешнем рынке. Становится необходимым увеличивать оперативность обработки информации, а также следить за эффективностью организации деятельности современного офиса с точки зрения принятия обоснованных и своевременных управленческих решений. Следует отметить, что почти все работники сферы управления сталкиваются в своей деятельности с компьютерами, но далеко не все имеют представление о широчайших возможностях использования компьютерных технологий для рациональной и эффективной организации документационного обеспечения управления.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса:

- Лекции;
- Лабораторные работы;
- Самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Язык обучения по дисциплине - русский.

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

**Цель** преподавания дисциплины- изучение основных категорий и понятий административного менеджмента, уяснение целей, методов и задач управления организациями, основных принципов делопроизводства и организации современных офисов.

В соответствии с указанной целью **задачами** курса являются:

- изучение студентами методов и принципов административного менеджмента;
- изучение студентами основных принципов современного делопроизводства;
- формирование у студентов навыков и умений применения новых управленческих и информационных технологий в практической деятельности.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями:

**ПК-13** «умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов»:

Знать:

- основные категории, принципы и методы современного административного менеджмента;
- способы и инструментальные средства моделирования и совершенствования бизнес-процессов;
- основные принципы современного делопроизводства и организации современных офисов;

уметь:

- применять новые управленческие и информационные технологии в практической деятельности, а именно:
- иметь начальные навыки делопроизводства с использованием новых информационных технологий;
- уметь использовать электронные таблицы как формы для ведения отчетности.

владеть навыками внедрения и использования ИТ-средств для поддержки бизнес-процессов.

**ПК-19** «умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований»:

знать - принципы и нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления;

уметь:

- создавать и оформлять сложные документы с помощью современных редакторов текста, редакторов формул и приложений оформления схем;
- иметь начальные навыки делопроизводства с использованием новых информационных технологий;
- уметь использовать электронные таблицы как формы для ведения отчетности.

владеть навыками создания презентаций и публикаций.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- Информатика;
- Учебная практика;
- Общая теория систем;
- Информационные системы учёта;
- Управление проектами;
- Исследование операций.
- Информационные системы управления производственной компанией.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Преддипломная практика.

## 3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)</b>	5/ 180	5/ 180
<i>Аудиторные занятия</i> , всего час., <i>В том числе</i>	24	24
лекции (Л), (час)	10	10
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	-	-
лабораторные работы (ЛР), (час)	14	14
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)	-	-
Экзамен, (час)	9	9
<b>Самостоятельная работа</b> , всего	147	147
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, экзамен, дифференцированный зачет ( <b>Зачет.</b> <b>Экз. Дифф. зач</b> )	Экз.	Экз.

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
<b>Раздел 1: АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.</b>  Тема 1. Административный менеджмент как одна из отраслей науки об управлении. Тема 2. Администрация (в широком и узком смысле). Административное управление. Административные системы. Тема 3. Документ как основной передатчик управляющего воздействия в административных системах.	1	0	0		10
<b>Раздел 2 : РАЗВИТИЕ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА.</b>  Тема 1. Принципы управления Ф.Тейлора. Принципы управления А.Файоля. Тема 2. Вклад в современный административный менеджмент различных школ и подходов: научный менеджмент и классическая административная школа. Тема 3. школа человеческих отношений и поведенческие науки, количественный подход, системный и ситуационный подходы.	1	0	0		10
<b>Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ НОВОЙ ПАРАДИГМЫ УПРАВЛЕНИЯ РУБЕЖА XX-XXI ВЕКОВ.</b>  Тема 1. Особенности предшествующей парадигмы управления. Особенности и тенденции развития мировой социально-экономической системы.  Тема 2. «Тихая управленческая революция» конца XX-го, начала XXI-го веков.  Тема 3. Принципы новой управленческой парадигмы.	1	0	0		10
<b>Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОТКРЫТАЯ СИСТЕМА.</b>	1	0	0		10

<p>Тема 1. Терминология: организация, учреждение, предприятие.</p> <p>Тема 2. Факторы и переменные внешней и внутренней среды организации: внутренняя среда, внешняя среда прямого воздействия, внешняя среда косвенного воздействия.</p> <p>Тема 3. Модель организации в виде «стратегической пирамиды». Миссия и цели организации. Система оперативных и стратегических целей организации.</p> <p>Тема 4. SWOT-анализ как метод системного анализа внутренней и внешней среды организации.</p>					
<p>Раздел 5. СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.</p> <p>Тема 1. Элементы структуры управления. Связи: вертикальные и горизонтальные, линейные и функциональные.</p> <p>Тема 2. Иерархический тип структур управления: шахтный и дивизиональный принцип построения.</p> <p>Тема 3. Органический тип структур управления: проектные, программно-целевые, бригадные формы организации управления.</p>	1	0	0		10
<p>Раздел 6 РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.</p> <p>Тема 1. Реструктуризация как проект. Его основные составляющие.</p> <p>Тема 2. Реинжиниринг бизнес-процессов.</p> <p>Тема 3. Стандарт моделирования IDEF0, DFD- методология. Модели AS-IS и TO-BE.</p>	1	0	2		10
<p>Раздел 7 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.</p> <p>Тема 1. Документ как основной передатчик управляющего воздействия в административных системах.</p> <p>Тема 2. Документационное обеспечение управления (ДОУ): основные задачи.</p>	1	0	2		10

Тема 3. Западная технология делопроизводства. Российская технология делопроизводства.					
<p>Раздел 8 СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.</p> <p>Тема 1. Цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.</p> <p>Тема 2. Документооборот. Специальные службы делопроизводства. Нормативная база делопроизводства.</p> <p>Тема 3. Классификация документов. Основные требования к оформлению документов.</p>	1	0	4		10
<p>Раздел 9 РОЛЬ, ФУНКЦИИ И УСТРОЙСТВО СОВРЕМЕННЫХ ОФИСОВ</p> <p>Тема 1. Типы и устройство офисов. Современные офисные технологии.</p> <p>Тема 2. Автоматизированные рабочие места (АРМ).</p> <p>Тема 3. Использование оргтехники и персональных компьютеров в современном офисе.</p>	1	0	4		10
<p>Раздел 10 НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.</p> <p>Тема 1. Роль информации в управлении. Второй этап эры информатизации.</p> <p>Тема 2. Характерные черты новой информационной технологии.</p> <p>Тема 3. Компьютерные технологии в офисной деятельности: системы подготовки текстовых документов (СПТД), табличные процессоры, системы управления базами данных. Системы комплексной автоматизации.</p>	1		2		10
<b>Итоговый контроль семестра</b>					47
Итого в семестре:	10		14		147



Итого:	10	0	14	0	147
--------	----	---	----	---	-----

#### 4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
<b>1</b>	<p><b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.</b></p> <p>Тема 1. Административный менеджмент как одна из отраслей науки об управлении.</p> <p>Тема 2. Администрация (в широком и узком смысле). Административное управление. Административные системы.</p> <p>Тема 3. Документ как основной передатчик управляющего воздействия в административных системах.</p>
<b>2</b>	<p><b>РАЗВИТИЕ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА.</b></p> <p>Тема 1. Принципы управления Ф.Тейлора. Принципы управления А.Файоля.</p> <p>Тема 2. Вклад в современный административный менеджмент различных школ и подходов: научный менеджмент и классическая административная школа.</p> <p>Тема 3. школа человеческих отношений и поведенческие науки, количественный подход, системный и ситуационный подходы.</p>
<b>3</b>	<p><b>ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ НОВОЙ ПАРАДИГМЫ УПРАВЛЕНИЯ РУБЕЖА XX-XXI ВЕКОВ.</b></p> <p>Тема 1. Особенности предшествующей парадигмы управления. Особенности и тенденции развития мировой социально-экономической системы.</p> <p>Тема 2. «Тихая управленческая революция» конца XX-го, начала XXI-го веков.</p> <p>Тема 3. Принципы новой управленческой парадигмы.</p>
<b>4</b>	<p><b>ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОТКРЫТАЯ СИСТЕМА.</b></p> <p>Тема 1. Терминология: организация, учреждение, предприятие.</p> <p>Тема 2. Факторы и переменные внешней и внутренней среды организации: внутренняя среда, внешняя среда прямого воздействия, внешняя среда косвенного воздействия.</p> <p>Тема 3. Модель организации в виде «стратегической пирамиды». Миссия и цели организации. Система оперативных и стратегических целей организации.</p> <p>Тема 4. SWOT-анализ как метод системного анализа внутренней и внешней среды организации.</p>
<b>5</b>	<p><b>СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.</b></p> <p>Тема 1. Элементы структуры управления. Связи: вертикальные и</p>

	<p>горизонтальные, линейные и функциональные.</p> <p>Тема 2. Иерархический тип структур управления: шахтный и дивизиональный принцип построения.</p> <p>Тема 3. Органический тип структур управления: проектные, программно-целевые, бригадные формы организации управления.</p>
<b>6</b>	<p><b>РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.</b></p> <p>Тема 1. Реструктуризация как проект. Его основные составляющие.</p> <p>Тема 2. Реинжиниринг бизнес-процессов. Тема 3. Стандарт моделирования IDEF0, DFD- методология. Модели AS-IS и TO-BE.</p>
<b>7</b>	<p><b>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.</b></p> <p>Тема 1. Документ как основной передатчик управляющего воздействия в административных системах.</p> <p>Тема 2. Документационное обеспечение управления (ДОУ): основные задачи.</p> <p>Тема 3. Западная технология делопроизводства. Российская технология делопроизводства.</p>
<b>8</b>	<p><b>СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.</b></p> <p>Тема 1. Цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.</p> <p>Тема 2. Документооборот. Специальные службы делопроизводства. Нормативная база делопроизводства.</p> <p>Тема 3. Классификация документов. Основные требования к оформлению документов.</p>
<b>9</b>	<p><b>РОЛЬ, ФУНКЦИИ И УСТРОЙСТВО СОВРЕМЕННЫХ ОФИСОВ</b></p> <p>Тема 1. Типы и устройство офисов. Современные офисные технологии.</p> <p>Тема 2. Автоматизированные рабочие места (АРМ).</p> <p>Тема 3. Использование оргтехники и персональных компьютеров в современном офисе.</p>
<b>10</b>	<p><b>НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.</b></p> <p>Тема 1. Роль информации в управлении. Второй этап эры информатизации.</p> <p>Тема 2. Характерные черты новой информационной технологии.</p> <p>Тема 3. Компьютерные технологии в офисной деятельности: системы подготовки текстовых документов (СПТД), табличные процессоры, системы управления базами данных. Системы комплексной автоматизации.</p>

**Примечание:** чтение всех лекций сопровождается показом слайдов.

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8			
1	Моделирование бизнес-процессов с использованием ПП ВРwin. Стандарт моделирования IDEF0. Контекстная диаграмма бизнес-процесса.	1	6
2	Декомпозиция контекстной диаграммы. Построение моделей AS-IS и TO-BE.	1	6
3	Создание и редактирование документа средствами текстового редактора MS Word, редактора формул MS Equation и приложения оформления схем MS Organization Chart, MS Visio.	2	7
4	Создание и оформление деловых документов средствами текстового редактора Word в соответствии с ГОСТами и ГСДОУ.	4	8
5	Использование электронной таблицы табличного процессора Excel как формы для ведения отчетности.	4	9
6	Организация работы электронного офиса с помощью программной среды MS Outlook.	2	10
Всего:		14	

#### 4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	<b>147</b>	<b>147</b>
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	70	70
Подготовка отчета по лабораторным работам, подготовка к защите лабораторных работ	30	30
Подготовка к итоговому контролю	40	40
контрольные работы заочников (КРЗ)	7	7

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);**

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов указаны в п.п. 8-10.

### **6. Перечень основной и дополнительной литературы**

#### **6.1. Основная литература**

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Виханский, О. С. Менеджмент: / Виханский О. С., Наумов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. <a href="https://znanium.com/catalog/product/895219">https://znanium.com/catalog/product/895219</a>	
	Токарев, К. Е. Инструментальные методы и программные средства в экономике: учебное пособие / Токарев К.Е., Рогачев А.Ф. - Волгоград:Волгоградский ГАУ, 2015. - 92 с. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/615289">https://znanium.com/catalog/product/615289</a>	
007 И 74	Информатика. Базы данных : учебное пособие / С. В. Симонович [и др.] ; ред. С. В. Симонович. - 3-е изд. - СПб. : ПИТЕР, 2015. - 640 с. : рис., табл. - ISBN 978-5-946-00217-2	25

	Алфёров В. В. Информационные технологии на транспорте. / В. В. Алфёров, А. Б. Володин. Ю. М. Миронов - Москва :МГАВТ, 2018. - 296 с. <a href="https://znanium.com/catalog/product/979192">https://znanium.com/catalog/product/979192</a>	
--	---	--

## 6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Федотова, Е. Л. Информационные технологии в науке и образовании / Е. Л. Федотова, А. А. Федотов. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 335 с. - ISBN 978-5-8199-0884-6. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1018730">https://znanium.com/catalog/product/1018730</a>	

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
<a href="http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1806">http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1806</a>	Страница курса на СДО LMS.guap.ru

## 8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

### 8.1.Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система Microsoft Windows XP Professional

2	Microsoft Office Excel
3	Microsoft Office Word
4	Microsoft Office Power Point
5	BPwin (версии не ниже 4.0)

### 8.2.Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

## 9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Мультимедийная аудитория	
2	Компьютерный класс	

## 10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ПК-13 «умение проектировать и внедрять компоненты ИТ-инфраструктуры предприятия, обеспечивающие достижение стратегических целей и поддержку бизнес-процессов»	
3	Информационные системы учета
5	Элементная база вычислительных систем
6	Производственная практика
7	Управление проектами
7	Информационные системы управления производственной компанией
8	Информационные системы управления производственной

	компанией
10	Административные системы и офисные технологии
10	Производственная преддипломная практика
ПК-19 «умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований»	
1	Информатика
2	Основы программирования
3	Общая теория систем
6	Производственная практика
7	Исследование операций
10	Административные системы и офисные технологии

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой специализированных понятий.</li> </ul>
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> </ul>

		- не формулирует выводов и обобщений.
--	--	---------------------------------------

#### 10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

##### 1. Вопросы для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов для экзамена
1	Административный менеджмент. Основные понятия и определения: администрация, администрирование, административные системы. Роль документа в административном управлении.
2	Классическая административная школ. Принципы управления Ф.Тейлора.
3	Классическая административная школа. Принципы управления А.Файоля.
4	Вклад различных научных школ и подходов в современный административный менеджмент.
5	Новая управленческая парадигма: особенности состояния Мировой социально-экономической системы начала XXI века, ключевые составляющие новой парадигмы управления
6	Системный анализ. Представление организации в виде открытой системы. Методика SWOT-анализа
7	Системный анализ. Концепция BSC (Система Сбалансированных Показателей- ССП).
8	Стратегическое планирование. Модель пирамиды MOST.
9	Структуры управления организациями. Иерархический тип оргструктур
10	Структуры управления организациями. Адаптивный тип оргструктур
11	Реструктуризация предприятий и организаций как проект
12	Реинжиниринг основных бизнес-процессов организации на основе методологии SADT, стандарта моделирования IDEF0 и моделей AS-IS и TO-BE.
13	Документационное обеспечение управления (ДОУ). Понятия, основные задачи
14	Документационное обеспечение управления. Российская и западная технологии делопроизводства
15	Современное делопроизводство: цели, задачи, основные принципы, организация документооборота
16	Современное делопроизводство: нормативная база. ГСДОУ
17	Современное делопроизводство. Классификация документов, основные требования к оформлению документов
18	Современное делопроизводство. Реквизиты документов. Обязательные реквизиты документа.
19	Современное резюме. Рекомендации по содержанию и оформлению. Разработка Резюме в MS Word с помощью Мастера резюме
20	Роль информации в управлении. Системы поддержки принятия решений (СППР).

##### 2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
	Учебным планом не предусмотрено



3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Не предусмотрено

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных заданий (для заочной формы обучения)

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
1.	Административный менеджмент как одна из отраслей науки об управлении.
2.	Администрация (в широком и узком смысле). Административное управление. Административные системы.
3.	Документ как основной передатчик управляющего воздействия в административных системах.
4.	Принципы управления Ф.Тейлора. Принципы управления А.Файоля.
5.	Вклад в современный административный менеджмент различных школ и подходов: научный менеджмент и классическая административная школа.
6.	Школа человеческих отношений и поведенческие науки, количественный подход, системный и ситуационный подходы.
7.	Особенности предшествующей парадигмы управления. Особенности и тенденции развития мировой социально-экономической системы.
8.	«Тихая управленческая революция» конца XX-го, начала XXI-го веков.
9.	Принципы новой управленческой парадигмы.
10.	Особенности предшествующей парадигмы управления. Особенности и тенденции развития мировой социально-экономической системы.
11.	«Тихая управленческая революция» конца XX-го, начала XXI-го веков.
12.	Принципы новой управленческой парадигмы.
13.	Элементы структуры управления. Связи: вертикальные и горизонтальные, линейные и функциональные.
14.	Иерархический тип структур управления: шахтный и дивизиональный принцип построения.
15.	Органический тип структур управления: проектные, программно-целевые, бригадные формы

организации управления.
-------------------------

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Одной из важнейших задач современного управления является рациональная организация работы служащих, деятельность которых протекает в офисе. Организация такой деятельности базируется на методологии административного менеджмента, - одной из отраслей науки об управлении, предметами изучения которой являются тип организации и стиль управления. Выше указанная деятельность включает в себя такие процессы, как получение информации и ее обработка; анализ, подготовка и принятие решений; выполнение решений; учет и контроль принятых решений. Интенсивность этих процессов столь велика, что уже невозможно пользоваться традиционными методами и средствами обработки информации. Известно, что в бизнесе низкая эффективность работы служащих офиса значительно замедляет производительность труда в целом по фирме и ухудшает ее позицию на внешнем рынке. Становится необходимым увеличивать оперативность обработки информации, а также следить за эффективностью организации деятельности современного офиса с точки зрения принятия обоснованных и своевременных управленческих решений. Следует отметить, что почти все работники сферы управления сталкиваются в своей деятельности с компьютерами, но далеко не все имеют представление о широчайших возможностях использования компьютерных технологий для рациональной и эффективной организации документационного обеспечения управления.

### **Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала**

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

#### Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Лекционный материал сопровождается демонстрацией слайдов

Структура предоставления лекционного материала:

- Чтение лекции с использованием слайдов презентации;
- По окончании лекции краткий опрос и дискуссия.
- По окончании цикла лекций – итоговый контроль.

Презентация тезисов лекций по данному курсу представлена в электронном виде на странице курса

<http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1806>

**Требования к проведению практических занятий**

Не предусмотрено.

## **Методические указания для обучающихся по прохождению лабораторных работ**

В ходе выполнения лабораторных работ обучающийся должен углубить и закрепить знания, практические навыки, овладеть современной методикой и техникой эксперимента в соответствии с квалификационной характеристикой обучающегося. Выполнение лабораторных работ состоит из экспериментально-практической, расчетно-аналитической частей и контрольных мероприятий.

Выполнение лабораторных работ обучающимся является неотъемлемой частью изучения дисциплины, определяемой учебным планом и относится к средствам, обеспечивающим решение следующих основных задач у обучающегося:

- приобретение навыков исследования процессов, явлений и объектов, изучаемых в рамках данной дисциплины;
- закрепление, развитие и детализация теоретических знаний, полученных на лекциях;
- получение новой информации по изучаемой дисциплине;
- приобретение навыков самостоятельной работы с лабораторным оборудованием и приборами.

### **Задание и требования к проведению лабораторных работ**

Исходные статистические данные для анализа, а также задания представлены в электронном виде на странице курса <http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1806>.

### **Структура и форма отчета о лабораторной работе**

Отчёт о выполнении лабораторной работы (в электронном виде) высылается по электронной почте либо на страницу курса и имеет следующую структуру:

- титульный лист, оформленный в соответствии с ГОСТом,
- постановку цели работы,
- основные результаты работы,
- выводы по работе.

### **Требования к оформлению отчета о лабораторной работе**

Требования по оформлению титульного листа и отчёта как тестового документа представлены на странице Сектора нормативной документации ГУАП [http://guap.ru/guap/standart/obl\\_main.shtml](http://guap.ru/guap/standart/obl_main.shtml).

Методические указания, задания и исходные данные для выполнения лабораторных работ (в электронном виде) размещены на странице СДО <http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1806>.

## **Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы**

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень

успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Тема для контрольной работы выбирается студентом самостоятельно, согласовывается с преподавателем. На выбранную тему выполняется реферат в печатном виде, объёмом не менее 12 страниц формата А4, оформленный по ГОСТу [http://guap.ru/guap/standart/obl\\_main.shtml](http://guap.ru/guap/standart/obl_main.shtml).

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

Методические указания по прохождению самостоятельной работы студентов представлены на странице курса <http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1806>.



### **Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

## Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
Рудакова Л.В. 20.05.2020 	Актуализация перечня литературы	20.05.2020 протокол №11	 Будагов А.С.