

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.

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
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	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
Самостоятельная работа , всего	147	147
Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен, дифференцированный зачет (Зачет. Экз. Дифф. зач)	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					
<p>Раздел 1: АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.</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>	1	0	0		10
<p>Раздел 2 : РАЗВИТИЕ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА.</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>	1	0	0		10
<p>Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ НОВОЙ ПАРАДИГМЫ УПРАВЛЕНИЯ РУБЕЖА XX-XXI ВЕКОВ.</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>	1	0	0		10
<p>Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОТКРЫТАЯ СИСТЕМА.</p>	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.					
Раздел 8 СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО. Тема 1. Цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства. Тема 2. Документооборот. Специальные службы делопроизводства. Нормативная база делопроизводства. Тема 3. Классификация документов. Основные требования к оформлению документов.	1	0	4		10
Раздел 9 РОЛЬ, ФУНКЦИИ И УСТРОЙСТВО СОВРЕМЕННЫХ ОФИСОВ Тема 1. Типы и устройство офисов. Современные офисные технологии. Тема 2. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Тема 3. Использование оргтехники и персональных компьютеров в современном офисе.	1	0	4		10
Раздел 10 НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Тема 1. Роль информации в управлении. Второй этап эры информатизации. Тема 2. Характерные черты новой информационной технологии. Тема 3. Компьютерные технологии в офисной деятельности: системы подготовки текстовых документов (СПТД), табличные процессоры, системы управления базами данных. Системы комплексной автоматизации.	1		2		10
Итоговый контроль семестра					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
1	<p>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.</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>
2	<p>РАЗВИТИЕ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА.</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>
3	<p>ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ НОВОЙ ПАРАДИГМЫ УПРАВЛЕНИЯ РУБЕЖА XX-XXI ВЕКОВ.</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>
4	<p>ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОТКРЫТАЯ СИСТЕМА.</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>
5	<p>СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.</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>
6	<p>РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.</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>
7	<p>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> <p>Тема 3. Западная технология делопроизводства. Российская технология делопроизводства.</p>
8	<p>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>
9	<p>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>
10	<p>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>

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
Самостоятельная работа, всего	147	147
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. https://znanium.com/catalog/product/895219	
	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: https://znanium.com/catalog/product/615289	
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. https:// znanium.com/catalog/product/979192	
--	--	--

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. https://znanium.com/catalog/product/1018730	

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
http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1806	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	ВРwin (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"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения;

		- 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
<ol style="list-style-type: none"> 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, приходиться 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.guar.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/ob1_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, объемом не менее 12 страниц формата А4, оформленный по ГОСТу http://guap.ru/guap/standart/ob1_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.