

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №85

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

В.Б. Сироткин

(подпись)

«30» мая 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловое администрирование»

(Название дисциплины)

Код направления	38.03.02
Наименование направления/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Управление человеческими ресурсами
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург 2020 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц. к.э.н.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

15.04.2020

Д.Б. Алябушев

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 85

«27» апреля 2020 г. протокол № 09

Заведующий кафедрой № 85

д.э.н., проф.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

27.04.2020

В.Б. Сироткин

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.03.02(02)

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

27.04.2020

С.В. Дмитриева

инициалы, фамилия

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

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

15.05.2020

Л.Г. Фетисова

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Деловое администрирование» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Финансовый менеджмент». Дисциплина реализуется кафедрой №85.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1 «владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»;

профессиональных компетенций:

ПК-2 «владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде»,

ПК-7 «владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ»,

ПК-8 «владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений»,

ПК-11 «владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов»,

ПК-13 «умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией работы подразделений офиса, формированием документооборота и информационного поля предприятия.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, семинары, самостоятельная работа студента, консультации.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью дисциплины «Деловое администрирование» является получение студентами знаний и умений в области организации работы офиса, формирования и обеспечения систем документооборота и нормирования труда работников.

Общегуманитарными целями подготовки по данной дисциплине являются формирование социально-личностных и общекультурных ценностей, таких как целеустремленность, организованность, трудолюбие, ответственность, умение работать в команде и др.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся расширяет следующие компетенции:

ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»:

знать - основные методы организации работы со справочными материалами, сбора и обработки первичной информации;

уметь – работать с информацией из открытых источников, проводить полевые исследования, проводить анализ собранного материала;

владеть навыками – сбора информации в сети Интернет; работы со СМИ; общения с контрагентами; обработки полученной информации.

ОПК-1 «владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»:

знать – основные справочно-правовые системы и методы работы с ними

уметь – вести поиск нормативных документов по справочным базам, анализировать нормативные акты и разрабатывать управленческие решения в соответствии с нормами права и нормативами

владеть навыками – работы с нормативной и правовой информацией

ПК-2 «владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде»:

знать – основы конфликтологии, принципы командообразования и управления малыми группами.

уметь – формировать команду проекта, распределять обязанности и зоны ответственности внутри команды, преодолевать сопротивление и предотвращать конфликты.

владеть навыками – формирования малых групп, управления в малых группах

ПК-7 «владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ»:

знать – основные методы сбора и обработки первичной и косвенной информации о состоянии рынка, методы оценки воздействия макроэкономических факторов на деятельность предприятия.

уметь – собирать и обрабатывать информацию о состоянии внешней среды предприятия, анализировать возможности и угрозы внешней среды, делать выводы о перспективах проекта развития предприятия в условиях воздействия макроэкономических факторов.

владеть навыками – работы с информацией о внешней среде, анализа влияния факторов внешней среды на деятельность предприятия

ПК-8 «владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений»:

знать – требования, предъявляемые к оформлению деловой документации

уметь – разрабатывать и оформлять документацию для операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

владеть навыками – работы с документацией на предприятии

ПК-11 «владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов»:

знать – основные инструменты анализа внутренней среды предприятия

уметь - проводить анализ внутренней среды с использованием инструментов менеджмента

владеть навыками – сбора и обработки информации и проведения анализа внутренней среды предприятия

ПК-13 «умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций»:

знать – основные понятия и принципы процессного подхода к управлению предприятием

уметь – описывать бизнес-процессы предприятия, разрабатывать регламенты, применять методы системного анализа в процессном подходе

владеть навыками – анализа бизнес-процессов на предприятии, описания бизнес-процессов, разработки регламентов

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- делопроизводство,
- экономика предприятия,
- деловая этика,
- основы менеджмента,
- моделирование бизнес-процессов,
- информационные системы в менеджменте,
- деловой иностранный язык.

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

- производственная 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

Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	2/ 72	2/ 72
Аудиторные занятия, всего час., В том числе	40	40
лекции (Л), (час)	20	20
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	20	20
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	32	32
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет	Зачет

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					
Раздел 1. Основные понятия делового администрирования Тема 1.1. Основные понятия и положения делового администрирования Тема 1.2. Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах (организациях)					
Раздел 2. Организация работы административных служб предприятия Тема 2.1. Административные службы предприятия и их деятельность Тема 2.2. Нормативная база делового администрирования Тема 2.3. Информационные технологии делового администрирования					
Итого в семестре:	20	20			32
Итого:	20	20	0	0	32

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>Тема 1. Основные понятия и положения делового администрирования. Определение делового администрирования и основные принципы деятельности административных служб предприятия. Два подхода к управлению экономикой: административно – командный и рыночно обусловленный. Специфика административной деятельности в России на современном этапе. Сферы ответственности и зоны влияния. Место делового администрирования в организации операционной деятельности предприятия.</p> <p>Тема 2. Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах (организациях)</p> <p>Состав и функции административно-управленческой деятельности: целеполагание, постановка задач, планирование действий, решение, руководство мероприятиями, контроль действий и мероприятий. Оперативная административно-управленческая деятельность. Контроль и контроллинг. Оценка и контроль результатов деятельности. Эффективность контроля.</p>
2	<p>Тема 1. Административные службы предприятия и их деятельность. Состав и структура подразделений. Ответственность и обязанности руководителя административного аппарата. Организация работы административных служб (отдел делопроизводства, секретариат и т.п). Администрирование работы структурных подразделений офиса – бухгалтерии,</p> <p>Тема 2. Нормативная база делового администрирования. Регламентация бизнес-процессов на предприятии. Правовые аспекты в организации работы с персоналом. Законодательная база.</p> <p>Тема 3. Информационные технологии делового администрирования. Влияние процесса информатизации общества на организацию работы административных служб предприятия. Рынок информационных систем делового администрирования – состояние и тенденции развития. Автоматизация документооборота.</p>

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
Семестр 8				
1.	Разработка плана работы административных служб предприятия	Семинар, групповая дискуссия, кейс		
2.	Организация документооборота на предприятии с использованием технологий Microsoft Office	Кейс, деловая игра		
3.	Системы документооборота предприятия	Семинар, групповая дискуссия		
4.	Нормативная база делового администрирования	Семинар, кейс		
Всего:			20	

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
Учебным планом не предусмотрено			
Всего:			

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 10, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	32	32
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)		
курсовое проектирование (КП, КР)		
расчетно-графические задания (РГЗ)		
выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю (ТК)		
домашнее задание (ДЗ)		
контрольные работы заочников (КРЗ)		

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся 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	Кол-во экз. в библ.
	Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 319 с.: 60x90 1/16. - (Учебники для программы MBA). (переплет) ISBN 978-5-16-001825-6 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489829	500 экз.
	Учитесь видеть бизнес-процессы: Практика построения карт потоков создания ценности Учебное пособие / Ротер М., Шук Д., Муравьева Г., - 4-е изд. - М.:Альп. Бизнес Букс, 2016. - 136 с.: 84x108 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5266-2 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=926117	

	Секреты успешных банков: бизнес-процессы и технологии / Исаев Р. А. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 222 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010471-3 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544864	200 экз.
	Деловое общение : Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196	
005.921 К 68	Коробейникова Л. С. Документационное обеспечение делового общения: учебное пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина; ред. Д. А. Ендовицкий, 2011	30
005.92 Р 59	Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие/ М. Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2010	3
005.922(075) С 59	Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для вузов/ О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. - М.: КноРус, 2010	3

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Кол-во экз. в библ.
	Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411372	
	Настольная книга по внутреннему аудиту: Риски и бизнес-процессы / Крышкин О. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 477 с.: ISBN 978-5-9614-4449-0 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=915375	
	Хаммер, М. Быстрее, лучше, дешевле: Девять методов реинжиниринга бизнес-процессов / Майкл Хаммер, Лиза Хершман ; Пер. с англ. - М.: Альпина Паблшер, 2014. - 356 с. - (Библиотека «Коммерсантъ»). - ISBN 978-5-9614-1807-1 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518902	
005.922(075) С 59	Соколов, В. С. Документационное обеспечение управления: учебник/ В. С. Соколов. - 2-е изд.. - М.: ФОРУМ, 2009	50
651.4 Р 59	Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах: учебно-практическое пособие/ М. Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2009	1
330.3 Б 96	Бьёрн, А. Бизнес-процессы. Инструменты совершенствования/ А. Бьёрн. - 5-е изд.. - М.: Стандарты и качество, 2008	5

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
www.cfin.ru	Тематический портал «Корпоративные финансы»
www.rbc.ru	Сайт РосБизнесКонсалтинг
http://www.gks.ru	Сайт Роскомстата
www.klerk.ru	Тематический портал по делопроизводству

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	Microsoft Windows
2	Microsoft Office

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	ЭБС «ZNANIUM»
2	ЭБС «ЛАНЬ»

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
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Учебная аудитория для проведения практических занятий - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

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
Зачет	Список вопросов

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
ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»	
1	Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра
1	Математика. Математический анализ
1	Информатика
1	Основы социального государства
1	Иностранный язык
1	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
1	История
1	Экономическая география и регионалистика
2	Иностранный язык
2	Культурология
2	Математика. Математический анализ
2	История управленческой мысли
2	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
2	Информатика
2	Экономика. Микроэкономика
2	Концепции современного естествознания
2	Учебная практика
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
3	Экономика организации
3	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
3	Экономика. Макроэкономика
3	Философия
3	Иностранный язык
3	Социология и политология
4	Институциональная экономика
4	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
4	Иностранный язык
4	Психология и педагогика
4	Мировая экономика и международные экономические отношения
4	Статистика
4	Основы менеджмента
4	Производственная практика
4	Организация связей с общественностью
4	Безопасность жизнедеятельности
4	Деловая этика
5	Экология

5	Теория организации
5	Информационные системы в менеджменте
5	Финансовый учет
5	Основы менеджмента
5	Институциональная экономика
5	Социально-экономическая статистика
5	Иностранный язык (второй)
5	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
5	Деловой иностранный язык
5	Мировая экономика и международные экономические отношения
6	Правоведение
6	Физическая культура
6	Финансовый анализ
6	Основы информационной безопасности
6	Деловой иностранный язык
6	Исследование систем управления
6	Иностранный язык (второй)
6	Информационные технологии
6	Производственная практика
7	Организационное поведение
7	Финансовые рынки и институты
7	Методы принятия управленческих решений
7	Деловые коммуникации
7	Маркетинг
7	Моделирование бизнес-процессов
7	Государственное и муниципальное управление
8	Финансовый менеджмент
8	Управление проектами
8	Бизнес-планирование
8	Управленческий учет
8	Управление человеческими ресурсами
8	Управление качеством
8	Финансовые рынки и институты
9	Управление развитием персонала
9	Финансовый менеджмент
9	Управление изменениями
9	Антикризисное управление
9	Управление вознаграждением персонала
9	Оценка инвестиций
9	Управление операциями
9	Стратегический менеджмент
10	Риск-менеджмент
10	Корпоративная социальная ответственность
10	Стратегический менеджмент

10	Конфликтология
10	Управленческое консультирование
10	Деловое администрирование
10	Управление изменениями
10	Производственная преддипломная практика
ОПК-1 «владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»	
6	Правоведение
10	Деловое администрирование
ПК-2 «владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде»	
2	Учебная практика
4	Психология и педагогика
4	Производственная практика
4	Деловая этика
7	Организационное поведение
9	Управление развитием персонала
9	Управление изменениями
10	Управленческое консультирование
10	Корпоративная социальная ответственность
10	Конфликтология
10	Управление изменениями
10	Деловое администрирование
ПК-7 «владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ»	
2	Учебная практика
4	Производственная практика
8	Бизнес-планирование
9	Управление вознаграждением персонала
9	Антикризисное управление
10	Корпоративная социальная ответственность
10	Деловое администрирование
10	Управленческое консультирование
10	Производственная преддипломная практика
ПК-8 «владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений»	
2	Учебная практика
4	Производственная практика
5	Теория организации
7	Моделирование бизнес-процессов

7	Деловые коммуникации
8	Управление проектами
10	Деловое администрирование
10	Производственная преддипломная практика
ПК-11 «владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов»	
5	Информационные системы в менеджменте
6	Производственная практика
7	Моделирование бизнес-процессов
8	Бизнес-планирование
10	Риск-менеджмент
10	Деловое администрирование
ПК-13 «умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций»	
5	Теория организации
6	Исследование систем управления
7	Моделирование бизнес-процессов
8	Бизнес-планирование
8	Управление проектами
10	Деловое администрирование
10	Производственная преддипломная практика

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 (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

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

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

Таблица 17 – Вопросы для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов для зачета / дифференцированного зачета
1.	Сущность административно-управленческой деятельности.
2.	Функции административной деятельности.
3.	Оценка и контроль результатов административно-управленческой деятельности.
4.	Понятие и структура организации.
5.	Преимущества и слабости различных структур административно – управленческой деятельности.
6.	Централизация и децентрализация административной деятельности в организации.
7.	Административно-управленческая деятельность в различных сферах.
8.	Методы административно-управленческой деятельности.
9.	Качества и имидж администратора.
10.	Социальная среда и мотивация труда.
11.	Содержание понятий «влияние» и «власть».
12.	Классификация форм власти и влияния.
13.	Стили руководства.
14.	Адаптация стиля руководства к деловой ситуации.
15.	Понятие и роль информации в административной деятельности.
16.	Делопроизводство в административной деятельности.
17.	Правила оформления организационно-распорядительной документации.
18.	Сущность кадровой политики.
19.	Организация труда управленческого персонала.
20.	Конфликты и административная деятельность.

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 и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
1.	Разработка плана работы административных служб предприятия
2.	Организация работы отдела делопроизводства
3.	Организация документооборота на предприятии с использованием технологий Microsoft Office
4.	Системы документооборота предприятия
5.	Нормативная база делового администрирования
6.	Регламентация бизнес-процессов на предприятии
7.	Информационные системы в деловом администрировании

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

Целью дисциплины «Деловое администрирование» является получение студентами необходимых знаний, умений и навыков в области организации работы офиса, формирования и обеспечения систем документооборота и нормирования труда работников.

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.
- формирование интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития автоматизированных систем документооборота, принципов организации работы офисных подразделений и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- получение навыков работы со справочным материалом (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.

Структура предоставления лекционного материала:

- изложение основных теоретических вопросов в рамках рассматриваемой темы;
- описание методов/инструментов делового администрирования в рамках рассматриваемой темы с использованием примеров;
- ответы на вопросы студентов по пониманию ключевых терминов и инструментов делового администрирования, либо по отдельным аспектам применения инструментов;
- обсуждение сложных для немедленного восприятия методов/инструментов (моделей) делового администрирования, используя интерактивные формы обучения;
- выводы и обобщение изложенного материала;
- ответы на возникающие вопросы по теме лекции.

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.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

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.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Методические указания по выполнению контрольных работ (реферата)

Контрольная работа выполняется в формате реферата по выбранной обучающимся одной из тем:

- Сущность административно-управленческой деятельности.
- Функции административной деятельности.
- Оценка и контроль результатов административно-управленческой деятельности.
- Понятие и структура организации.
- Преимущества и слабости различных структур административно – управленческой деятельности.
- Централизация и децентрализация административной деятельности в организации.
- Административно-управленческая деятельность в различных сферах.
- Методы административно-управленческой деятельности.
- Качества и имидж администратора.
- Социальная среда и мотивация труда.
- Содержание понятий «влияние», «власть».

- Классификация форм власти и влияния.
- Стили руководства.
- Адаптация стиля руководства к деловой ситуации.
- Понятие и роль информации.
- Делопроизводство в административной деятельности.
- Правила оформления организационно-распорядительной документации.
- Сущность кадровой политики.
- Организация труда управленческого персонала.
- Конфликты и административная деятельность.

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

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

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

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