

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	очная


Санкт-Петербург 2020 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц. к.э.н.

должность, уч. степень, звание


 _____ 15.04.2020
 подпись, дата
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


 _____ 27.04.2020
 подпись, дата
В.Б. Сироткин
инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.03.02(02)

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание


 _____ 27.04.2020
 подпись, дата
С.В. Дмитриева
инициалы, фамилия

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

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание


 _____ 15.05.2020
 подпись, дата
Л.Г. Фетисова
инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Деловое администрирование» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» направленность «Управление человеческими ресурсами». 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 формирования 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)	<i>2/ 72</i>	<i>2/ 72</i>
<i>Аудиторные занятия, всего час., В том числе</i>	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,	Зачет	Зачет

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 и	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)	8	4			12
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	12	16			20
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	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. Тема 2. Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах (организациях) 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.
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	1
2.	Организация работы отдела делопроизводства	Семинар, групповая дискуссия	2	1
3.	Организация документооборота на предприятии с использованием технологий Microsoft Office	Кейс, деловая игра	2	2
4.	Системы документооборота предприятия	Семинар, групповая дискуссия	2	2
5.	Нормативная база делового администрирования	Семинар, кейс	2	2
6.	Регламентация бизнес-процессов на предприятии	Кейс, деловая игра	2	2
7.	Информационные системы в деловом администрировании	Семинар, групповая дискуссия	2	2

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
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 8, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	32	32
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	12	12
курсовое проектирование (КП, КР)	-	-
расчетно-графические задания (РГЗ)	-	-
выполнение реферата (Р)	4	4
Подготовка к текущему контролю (ТК)	4	4
домашнее задание (ДЗ)	12	12
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 библи.
	Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 319 с.: 60х90 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.: 84х108 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.: 60х90 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.; 60х90 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

№	Наименование
---	--------------

п/п	
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 Задачи

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	История управленческой мысли
1	Правоведение
1	История
1	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
1	Иностранный язык
1	Экономическая география и регионалистика
2	Безопасность жизнедеятельности
2	Математика. Математический анализ
2	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
2	Информатика
2	Философия
2	Культурология
2	Экология
2	Концепции современного естествознания
2	Экономика. Микроэкономика
2	Иностранный язык
2	Учебная практика
3	Институциональная экономика
3	Социология и политология
3	Статистика
3	Мировая экономика и международные экономические отношения
3	Экономика организации
3	Прикладная физическая культура (элективный модуль)
3	Экономика. Макроэкономика
3	Основы менеджмента
3	Иностранный язык
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика

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

8	Конфликтология
8	Управление вознаграждением персонала
8	Деловое администрирование
8	Стратегический менеджмент
8	Антикризисное управление
8	Корпоративная социальная ответственность
8	Производственная преддипломная практика
ОПК-1 «владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности»	
1	Правоведение
8	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
5	Организационное поведение
7	Управление развитием персонала
7	Управление изменениями
8	Управленческое консультирование
8	Корпоративная социальная ответственность
8	Конфликтология
8	Управление изменениями
8	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
7	Бизнес-планирование
8	Управление вознаграждением персонала
8	Деловое администрирование
8	Корпоративная социальная ответственность
8	Антикризисное управление
8	Управленческое консультирование
8	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	Теория организации
4	Производственная практика
5	Моделирование бизнес-процессов
5	Деловые коммуникации
7	Управление проектами

8	Деловое администрирование
8	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
5	Моделирование бизнес-процессов
6	Производственная практика
7	Бизнес-планирование
8	Риск-менеджмент
8	Деловое администрирование
ПК-13 «умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций»	
4	Теория организации
5	Моделирование бизнес-процессов
6	Исследование систем управления
7	Бизнес-планирование
7	Управление проектами
8	Деловое администрирование
8	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 ≤ 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, 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.

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 практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающейся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие ему умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения принципов организации работы офисных подразделений и документооборота компании;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, деловые игры, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Требования к проведению практических занятий

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с методическими указаниями. Задачей обучающихся является последовательное овладение методиками организации работы офисных служб предприятия и применения информационных технологий для автоматизации работы офиса и организации документооборота.

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 домашнего задания (реферата)

Домашнее задание 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