

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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» 05 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство»

(Название дисциплины)

Код направления	38.03.02
Наименование направления/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Финансовый менеджмент
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург 2020г.

## Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

доц., к.э.н.

должность, уч. степень, звание

  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

С.С. Снетов

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 85

«27» 04 2020 г, протокол № 9

Заведующий кафедрой № 85

д.э.н., проф.

должность, уч. степень, звание

  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

В.Б. Сироткин

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 38.03.02(02)

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание

  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

Ю.А. Мартынова

инициалы, фамилия

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

доц., к.э.н., доц.

должность, уч. степень, звание

  
\_\_\_\_\_

подпись, дата

Л.Г. Фетисова

инициалы, фамилия

## Аннотация

Дисциплина «Делопроизводство» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки студентов по направлению/специальности «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»;

профессиональных компетенций:

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-20 «владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых

предпринимательских структур».

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 часов.

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 образовательной программы

В результате освоения дисциплины студент должен обладать следующими компетенциями: ОК-6 «способность к самоорганизации и самообразованию»:

знать – основные принципы работы со справочной информацией, методы поиска информации, основные принципы аналитической работы с информацией.

уметь – собирать и анализировать информацию, принимать управленческие решения на основе имеющейся информации, кооперироваться с коллегами для решения задач, работать в коллективе.

владеть навыками – работы в команде, работы с информацией, принятия управленческих решений.

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 нормативные правовые документы, регламентирующие работу предприятия; принципы организации документооборота и основные программные решения по автоматизации работы офисных служб предприятия.

уметь - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; структурировать информационные потоки предприятия; регламентировать основные бизнес-процессы на предприятии.

владеть навыками - применения программных продуктов, используемых для автоматизации работы офисных служб предприятия; работы с нормативными документами.

ПК-20 «владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур»:

знать – основные требования, предъявляемые при создании новых предпринимательских структур

уметь – оформлять организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур и взаимодействовать с контролирующими и регистрирующими органами

владеть навыками - подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- Статистика
- Экономика организации
- Основы менеджмента
- Теория организации

- Финансовый учет
- Моделирование бизнес-процессов
- Организационное поведение
- Деловые коммуникации
- Методы принятия управленческих решений
- Управление человеческими ресурсами

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

- Антикризисное управление
- Корпоративная социальная ответственность
- Управление изменениями
- Управленческое консультирование

### 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
		№5
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)</b>	2/ 72	2/ 72
<i>Аудиторные занятия</i> , всего час., <i>В том числе</i>	4	4
лекции (Л), (час)	4	4
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)		
<b>Самостоятельная работа</b> , всего	68	68
<b>Вид промежуточного контроля:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен ( <b>Зачет, Дифф. зач, Экз.</b> )	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 5					
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:	4				68
Итого:	4	0	0	0	68

#### 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 3. Административные службы предприятия и их деятельность.</p> <p>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 4. Нормативная база делового администрирования.</p> <p>Регламентация бизнес-процессов на предприятии. Правовые аспекты в организации работы с персоналом. Законодательная база.</p> <p>Тема 5. Информационные технологии делового администрирования.</p>

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Влияние процесса информатизации общества на организацию работы административных служб предприятия. Рынок информационных систем делового администрирования – состояние и тенденции развития. Автоматизация документооборота.

В процессе проведения лекционных занятий по темам второго раздела применяются такие методы интерактивного обучения, как управляемая дискуссия, обсуждение, презентация.

#### 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				

Практические занятия проводятся в интерактивной форме. Используются такие инструменты, как решение ситуационных задач, деловые игры, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии.

#### 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 5, час
1	2	3
<b>Самостоятельная работа, всего</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
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 библи.
	Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417566">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=417566</a>	
	Быкова, Т. А. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 364 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/2075">www.dx.doi.org/10.12737/2075</a> . - ISBN 978-5-16-100933-8. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/991884">https://new.znanium.com/catalog/product/991884</a>	
	Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91134-422-1 <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430325</a>	700 экз.
	Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1 <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=488066</a>	500 экз
	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://new.znanium.com">http://new.znanium.com</a> ]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-101961-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/1016098">https://new.znanium.com/catalog/product/1016098</a>	

### 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 библи.
	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 302 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010379-2 <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=468884</a>	
	Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие / Гущина И. А., Зайцева Н. А. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-98281-152-3 <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489737">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489737</a>	
	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный	

	ресурс; Режим доступа <a href="http://new.znanium.com">http://new.znanium.com</a> ]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-106774-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/1018055">https://new.znanium.com/catalog/product/1018055</a>	
	Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р.6.30-2003. Возможности Microsoft Word / Журавлева И.В., Журавлева М.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 187 с.: 60x90 1/16. - (Просто, кратко, быстро) (Переплёт) ISBN 978-5-16-003154-5 <a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555075">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=555075</a>	
	Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/24426">www.dx.doi.org/10.12737/24426</a> . - ISBN 978-5-16-102395-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://new.znanium.com/catalog/product/989597">https://new.znanium.com/catalog/product/989597</a>	

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

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

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

URL адрес	Наименование
<a href="http://www.cfin.ru">www.cfin.ru</a>	Тематический портал «Корпоративные финансы»
<a href="http://www.rbc.ru">www.rbc.ru</a>	Сайт РосБизнесКонсалтинг
<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>	Сайт Роскомстата
<a href="http://www.klerk.ru">www.klerk.ru</a>	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

### **1.1. 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	<b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</b> – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

2	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
3	<b>Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации</b> - 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. Тесты.

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
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-20 «владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур»	
6	Исследование систем управления
7	Стратегический менеджмент
7	Управление проектами
7	Бизнес-планирование
8	Стратегический менеджмент
8	Управленческое консультирование

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице

15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

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

#### 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 (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

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

№ п/п	Перечень вопросов (задач) 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 делопроизводства
6.	Регламентация бизнес-процессов на предприятии
7.	Информационные системы в делопроизводстве

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 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