

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
 ФЕДЕРАЦИИ  
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
 образования  
 "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель направления

проф. д.пед.н., доц.  
 (должность, уч. степень, звание)

А.Г. Степанов  
 (инициалы, фамилия)  
 (подпись)  
 «24» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Административные системы и офисные технологии»  
 (Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	09.03.03
Наименование направления подготовки/ специальности	Прикладная информатика
Наименование направленности	Прикладная информатика в экономике
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург– 2021

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доц., к.э.н., доц.  
 (должность, уч. степень, звание)

17.05.2021  
 (подпись, дата)

И.В. Усыкова  
 (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

19 мая 2021 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н., доц.  
 (уч. степень, звание)

20.06.2021  
 (подпись, дата)

А.С. Будагов  
 (инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 09.03.03(03)

Ст. преподаватель  
 (должность, уч. степень, звание)

20.06.2021  
 (подпись, дата)

Н.В. Зуева  
 (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.  
 (должность, уч. степень, звание)

20.06.2021  
 (подпись, дата)

Л.Г. Фетисова  
 (инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Административные системы и офисные технологии» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» направленности «Прикладная информатика в экономике». Дисциплина реализуется кафедрой «№82».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-6 «Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни»

ПК-1 «Способность принимать участие во внедрении информационных систем»

ПК-6 «Способность проводить анализ информационных ресурсов и выполнять управленческие действия по результатам анализа»

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, лабораторные занятия и самостоятельная работа студентов.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине - «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания данной дисциплины является обучение студентов различным методам и способам применения современных информационных технологий на основании общей концепции административного менеджмента.

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

Методами и инструментами решения таких проблем могут служить:

- самообразование в течение всей жизни, как в области ИТ, так и в сфере современных методов управления и коммуникаций;
- внедрение и адаптация информационных систем и их использование в управлении организацией;
- применение различных методов анализа информационных ресурсов с целью принимать обоснованные управленческие решения.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов	УК-6.В.2 владеть навыками использования цифровых инструментов для саморазвития и самообразования

	образования в течение всей жизни	
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способность принимать участие во внедрении информационных систем	ПК-1.3.1 знать основы современных операционных систем, устройство и функционирование ИС, программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций ПК-1.У.1 уметь применять распределение различных видов ресурсов вычислительных систем и организовывать синхронизацию доступа к этим ресурсам при внедрении, адаптации и настройке информационных систем ПК-1.В.1 владеть навыками по распределению различных видов ресурсов вычислительных систем и организации синхронизации доступа к этим ресурсам средствами операционных систем
Профессиональные компетенции	ПК-6 Способность проводить анализ информационных ресурсов и выполнять управленческие действия по результатам анализа	ПК-6.В.1 владеть методами оптимального синтеза

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- «Информатика»,
- «Учебная практика».
- «Информационные системы и информационные технологии»,
- «Анализ данных».

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

- «Производственная преддипломная практика»,

## 3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	3/ 108	3/ 108
<b>Из них часов практической подготовки</b>	6	6
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	16	16
в том числе:		
лекции (Л), (час)	6	6
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)	10	10
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	92	92
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.

#### 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.  
Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 9					
Раздел 1: АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.  Тема 1.1. Административный менеджмент как одна из отраслей науки об управлении. Тема 1.2. Администрация (в широком и узком смысле). Административное управление. Административные системы. Тема 1.3. Документ как основной передатчик управляющего воздействия в административных системах.	0.5	0	0		22
Раздел 2 : РАЗВИТИЕ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА.  Тема 2.1. Принципы управления Ф.Тейлора. Принципы управления А.Файоля.  Тема 2.2. Вклад в современный	0.5	0	0		8

<p>административный менеджмент различных школ и подходов: научный менеджмент и классическая административная школа.</p> <p>Тема 2.3. Школа человеческих отношений и поведенческие науки, количественный подход, системный и ситуационный подходы.</p>					
<p>Раздел 3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ НОВОЙ ПАРАДИГМЫ УПРАВЛЕНИЯ РУБЕЖА XX-XXI ВЕКОВ.</p> <p>Тема 1. Особенности предшествующей парадигмы управления. Особенности и тенденции развития мировой социально-экономической системы.</p> <p>Тема 2. «Тихая управленческая революция» конца XX-го, начала XXI-го веков.</p> <p>Тема 3. Принципы новой управленческой парадигмы.</p>	0.5	0	0		4
<p>Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОТКРЫТАЯ СИСТЕМА.</p> <p>Тема 1. Терминология: организация, учреждение, предприятие.</p> <p>Тема 2. Факторы и переменные внешней и внутренней среды организации: внутренняя среда, внешняя среда прямого воздействия, внешняя среда косвенного воздействия.</p> <p>Тема 3. Модель организации в виде «стратегической пирамиды». Миссия и цели организации. Система оперативных и стратегических целей организации.</p> <p>Тема 4. SWOT-анализ как метод системного анализа внутренней и внешней среды организации.</p>	0.5	0	0		4
<p>Раздел 5. СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.</p> <p>Тема 1. Элементы структуры управления. Связи: вертикальные и горизонтальные, линейные и функциональные.</p> <p>Тема 2. Иерархический тип структур управления: шахтный и дивизиональный</p>	0.5	0	0		5

<p>принцип построения.</p> <p>Тема 3. Органический тип структур управления: проектные, программно-целевые, бригадные формы организации управления.</p>					
<p>Раздел 6 РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.</p> <p>Тема 1. Реструктуризация как проект. Его основные составляющие.</p> <p>Тема 2. Реинжиниринг бизнес-процессов.</p> <p>Тема 3. Стандарт моделирования IDEF0, DFD- методология. Модели AS-IS и TO-BE.</p>	0.5	0	2		6
<p>Раздел 7 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.</p> <p>Тема 1. Документ как основной передатчик управляющего воздействия в административных системах.</p> <p>Тема 2. Документационное обеспечение управления (ДОУ): основные задачи.</p> <p>Тема 3. Западная технология делопроизводства. Российская технология делопроизводства.</p>	0.5	0	2		5
<p>Раздел 8 СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.</p> <p>Тема 1. Цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства.</p> <p>Тема 2. Документооборот. Специальные службы делопроизводства. Нормативная база делопроизводства.</p> <p>Тема 3. Классификация документов. Основные требования к оформлению документов.</p>	0.5	0	2		6
<p>Раздел 9 РОЛЬ, ФУНКЦИИ И УСТРОЙСТВО СОВРЕМЕННЫХ ОФИСОВ</p> <p>Тема 1. Типы и устройство офисов. Современные офисные технологии.</p> <p>Тема 2. Автоматизированные рабочие</p>	1	0	2		6

места (АРМ).  Тема 3. Использование оргтехники и персональных компьютеров в современном офисе.					
Раздел 10 НОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.  Тема 1. Роль информации в управлении. Второй этап эры информатизации.  Тема 2. Характерные черты новой информационной технологии.  Тема 3. Компьютерные технологии в офисной деятельности: системы подготовки текстовых документов (СПТД), табличные процессоры, системы управления базами данных. Системы комплексной автоматизации.	1		1		6
<b>Итоговый контроль семестра</b>					30
Итого в семестре:	6		10		92

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
<b>1</b>	<p><b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.</b></p> <p>Тема 1. Административный менеджмент как одна из отраслей науки об управлении.</p> <p>Тема 2. Администрация (в широком и узком смысле). Административное управление. Административные системы.</p> <p>Тема 3. Документ как основной передатчик управляющего воздействия в административных системах.</p>
<b>2</b>	<p><b>РАЗВИТИЕ ТЕОРИИ И ПРАКТИКИ АДМИНИСТРАТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА.</b></p>

	<p>Тема 1. Принципы управления Ф.Тейлора. Принципы управления А.Файоля.</p> <p>Тема 2. Вклад в современный административный менеджмент различных школ и подходов: научный менеджмент и классическая административная школа.</p> <p>Тема 3. школа человеческих отношений и поведенческие науки, количественный подход, системный и ситуационный подходы.</p>
<b>3</b>	<p><b>ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ НОВОЙ ПАРАДИГМЫ УПРАВЛЕНИЯ РУБЕЖА XX-XXI ВЕКОВ.</b></p> <p>Тема 1. Особенности предшествующей парадигмы управления. Особенности и тенденции развития мировой социально-экономической системы.</p> <p>Тема 2. «Тихая управленческая революция» конца XX-го, начала XXI-го веков.</p> <p>Тема 3. Принципы новой управленческой парадигмы.</p>
<b>4</b>	<p><b>ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОТКРЫТАЯ СИСТЕМА.</b></p> <p>Тема 1. Терминология: организация, учреждение, предприятие.</p> <p>Тема 2. Факторы и переменные внешней и внутренней среды организации: внутренняя среда, внешняя среда прямого воздействия, внешняя среда косвенного воздействия.</p> <p>Тема 3. Модель организации в виде «стратегической пирамиды». Миссия и цели организации. Система оперативных и стратегических целей организации. Тема 4. SWOT-анализ как метод системного анализа внутренней и внешней среды организации.</p>
<b>5</b>	<p><b>СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЯМИ.</b></p> <p>Тема 1. Элементы структуры управления. Связи: вертикальные и горизонтальные, линейные и функциональные.</p> <p>Тема 2. Иерархический тип структур управления: шахтный и дивизиональный принцип построения.</p> <p>Тема 3. Органический тип структур управления: проектные, программно-целевые, бригадные формы организации управления.</p>
<b>6</b>	<p><b>РЕСТРУКТУРИЗАЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ.</b></p> <p>Тема 1. Реструктуризация как проект. Его основные составляющие.</p> <p>Тема 2. Реинжиниринг бизнес-процессов. Тема 3. Стандарт моделирования IDEF0, DFD- методология. Модели AS-IS и TO-BE.</p>
<b>7</b>	<p><b>ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ.</b></p> <p>Тема 1. Документ как основной передатчик управляющего воздействия в административных системах.</p> <p>Тема 2. Документационное обеспечение управления (ДОУ): основные</p>

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

**Примечание:** чтение всех лекций сопровождается показом слайдов, презентации выложены и регулярно обновляются на странице курса в LMS .

#### 4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено					
Всего					

#### 4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 9				
1	Моделирование бизнес-процессов с использованием ПП ВРwin. Стандарт моделирования IDEF0. Контекстная диаграмма бизнес-процесса.	2	1	6
2	Декомпозиция контекстной диаграммы. Построение моделей AS-IS и TO-BE.	4	1	6
3	Создание и редактирование документа средствами текстового редактора MS Word, редактора формул MS Equation и приложения оформления схем MS Organization Chart, MS Visio.	4	1	7
4	Создание и оформление деловых документов средствами текстового редактора Word в соответствии с ГОСТами и ГСДОУ.	4	1	8
5	Использование электронной таблицы табличного процессора Excel как формы для ведения отчетности.	4	1	9
6	Организация работы электронного офиса с помощью программной среды MS Outlook.	2	3	10
Всего		20	6	

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы  
Учебным планом не предусмотрено

#### 4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	75	75
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	5	5
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)	2	2
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	10	10
Всего:	92	92

#### 6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
005 В 54 + Электронный ресурс  <a href="http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1806">http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1806</a>	<b>Виханский, О. С.</b>  Менеджмент [Текст] : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М. : Магистр : ИНФРА-М, 2017. - 576 с. : рис. - Библиогр.: с. 569 - 574.	25 экз. (ЛС)+ Электр.ресурс
	Кудинов, Ю. И. Основы современной информатики : учебное пособие / Ю. И. Кудинов, Ф. Ф. Пашенко. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-0918-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/169187">https://e.lanbook.com/book/169187</a> (дата обращения: 20.09.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	

#### 7. Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
-----------	--------------

### 8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система Microsoft Windows XP Professional
2	Microsoft Office Excel
3	Microsoft Office Word
4	Microsoft Office Power Point
5	ВРwin (версии не ниже 4.0)

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

### 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Мультимедийная аудитория	Корпус Ленсовета, ауд.14-05, 14-15, 24-15, 24-16
2	Компьютерный класс	Корпус Ленсовета, ауд. 14-06 – 14-10

### 10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности

компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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>
«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>
«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>
«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>

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

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

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) дифф. Зачета

№ п/п	Перечень вопросов для дифф. зачёта	Код индикатора
1	Административный менеджмент. Основные понятия и определения: администрация, администрирование, административные системы. Роль	ПК-1.3.1

	документа в административном управлении. Роль ИТ в администрировании	
2	Классическая административная школа. Принципы управления Ф.Тейлора. Роль в этом процессе информационных технологий в настоящий момент	ПК-1.3.1
3	Классическая административная школа. Принципы управления А.Файоля. Роль в этом процессе информационных технологий в настоящий момент	ПК-1.3.1
4	Вклад различных научных школ и подходов в современный административный менеджмент.	ПК-1.3.1
5	Новая управленческая парадигма: особенности состояния Мировой социально-экономической системы начала XXI века, ключевые составляющие новой парадигмы управления	ПК-1.3.1
6	Системный анализ. Представление организации в виде открытой системы. Методика SWOT-анализа	ПК-1.3.1
7	Системный анализ. Концепция BSC (Система Сбалансированных Показателей-ССП). Инструменты и методы использования ИТ-технологий при проведении анализа	ПК-1.У.1
8	Стратегическое планирование. Модель пирамиды MOST.	ПК-1.3.1
9	Структуры управления организациями. Иерархический тип оргструктур. Анализ, планирование и разработка структур организаций в среде BРwin	ПК-1.У.1
10	Структуры управления организациями. Адаптивный тип оргструктур. Анализ, планирование и разработка структур организаций в среде BРwin	ПК-1.У.1
11	Реструктуризация предприятий и организаций как проект	ПК-1.3.1
12	Реинжиниринг основных бизнес-процессов организации на основе методологии SADT, стандарта моделирования IDEF0 и моделей AS-IS и TO-BE.	ПК-1.3.1
13	Документационное обеспечение управления (ДООУ). Понятия, основные задачи	ПК-1.3.1
14	Документационное обеспечение управления. Российская и западная технологии делопроизводства	ПК-1.3.1
15	Современное делопроизводство: цели, задачи, основные принципы, организация документооборота	ПК-1.3.1
16	Современное делопроизводство: нормативная база. ГСДООУ	ПК-1.3.1
17	Современное делопроизводство. Классификация документов, основные требования к оформлению документов	ПК-1.3.1
18	Современное делопроизводство. Реквизиты документов. Обязательные реквизиты документа. Оформить (по вариантам) служебную записку	ПК-1.У.1
19	Современное резюме. Роль Резюме для формирования траектории саморазвития. Рекомендации по содержанию и оформлению. Разработка Резюме в MS Word с помощью Мастера резюме (Привести пример)	УК-6.В.2
20	Роль информации в управлении. Системы поддержки принятия решений (СППР). Надстройка Поиск решения пакета MS Excel. Поиск оптимальных решений (привести примеры) (Оптимальный план выпуска изделий и Транспортная задача и пр.)	УК-6.В.2 ПК-1.В.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Не предусмотрено	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Административный менеджмент как одна из отраслей науки об управлении.</li> <li>2. Администрация (в широком и узком смысле). Административное управление. Административные системы.</li> <li>3. Документ как основной передатчик управляющего воздействия в административных системах.</li> <li>4. Принципы управления Ф.Тейлора. Принципы управления А.Файоля.</li> <li>5. Вклад в современный административный менеджмент различных школ и подходов: научный менеджмент и классическая административная школа.</li> <li>6. Школа человеческих отношений и поведенческие науки, количественный подход, системный и ситуационный подходы.</li> <li>7. Особенности предшествующей парадигмы управления. Особенности и тенденции развития мировой социально-экономической системы.</li> <li>8. «Тихая управленческая революция» конца XX-го, начала XXI-го веков.</li> <li>9. Принципы новой управленческой парадигмы.</li> <li>10. Особенности предшествующей парадигмы управления. Особенности и тенденции развития мировой социально-экономической системы.</li> <li>11. «Тихая управленческая революция» конца XX-го, начала XXI-го веков.</li> <li>12. Принципы новой управленческой парадигмы.</li> <li>13. Элементы структуры управления. Связи: вертикальные и горизонтальные, линейные и функциональные.</li> <li>14. Иерархический тип структур управления: шахтный и дивизиональный принцип построения.</li> <li>15. Органический тип структур управления: проектные, программно-целевые, бригадные формы организации управления.</li> </ol>

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Одной из важнейших задач современного управления является рациональная организация работы служащих, деятельность которых протекает в офисе. Организация такой деятельности базируется на методологии административного менеджмента,- одной

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

11.1. 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 обучающимися лекционного материала:

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

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

Структура предоставления лекционного материала:

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

Презентация тезисов лекций по данному курсу представлена в электронном виде на странице курса <http://lms.guap.ru/course/view.php?id=1806>

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (не предусмотрено)

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий (не предусмотрено)

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования по оформлению титульного листа и отчёта как тестового документа представлены на странице Сектора нормативной документации ГУАП [http://guap.ru/guap/standart/ob1\\_main.shtml](http://guap.ru/guap/standart/ob1_main.shtml).

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

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы

Не предусмотрено

11.6. 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.

Тема для контрольной работы выбирается студентом самостоятельно, согласовывается с преподавателем. На выбранную тему выполняется реферат в печатном виде, объёмом не менее 12 страниц формата А4, оформленный по ГОСТу

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;
- электронные ресурсы по дисциплине (выложены на соответствующей странице в полном объёме).

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

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины. Текущий контроль осуществляется в виде коротких опросов и дискуссий по окончании лекции, а также в ходе защиты и обсуждения лабораторных работ по курсу. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при проведении промежуточной аттестации (в форме диф.зачёта).

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

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

- дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

Обязательными требованиями являются: выполнение всех лабораторных работ (оценка их защиты учитывается при подведении итогов аттестации) и во время зачёта ответа (в письменном виде) на заданные вопросы и задачи.

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