

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

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

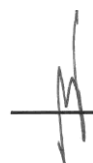
Руководитель направления

д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

В.Б. Сироткин

(инициалы, фамилия)



(подпись)

« 22 » июня 2023 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловое администрирование»
(Наименование дисциплины)

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

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

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



17.05.2023
(подпись, дата)

И.А. Алексеева
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

« 18 » мая 2023 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н., доц.
(уч. степень, звание)



18.05.23
(подпись, дата)

А.С. Будагов
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.03.02(03)

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

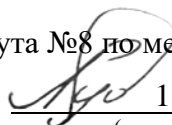


18.05.23
(подпись, дата)

С.В. Дмитриева
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

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



18.05.23
(подпись, дата)

Л.В. Рудакова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Деловое администрирование» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/специальности 38.03.02 «Менеджмент» направленности «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой «№82».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала»

ПК-4 «Способен формировать систему организации труда, разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также организовывать работу с заинтересованными сторонами»

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

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

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

является формирование знаний, умений и навыков в области организации работы офиса, построения и обеспечения систем документооборота и нормирования труда работников.

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
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала	ПК-1.3.3 знать правила и принципы работы с основными нормативно-правовыми документами и законодательной базой при приеме на работу ПК-1.У.3 уметь организовать документооборот при приеме на работу ПК-1.В.3 владеть навыками организации работы административного аппарата по приему работников
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способен формировать систему организации труда, разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также организовывать работу с заинтересованными сторонами	ПК-4.3.3 знать цели и задачи делового администрирования в области организации труда ПК-4.У.3 уметь организовать на предприятии документооборот, связанный с оплатой труда ПК-4.В.3 владеть навыками организовывать работу административных служб предприятия

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- делопроизводство,

- экономика предприятия,
- деловая этика,
- основы менеджмента,

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
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	17	17
Аудиторные занятия, всего час.	51	51
в том числе:		
лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	57	57
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

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 8					
Раздел 1. Основные понятия делового администрирования					
Тема 1.1. Основные понятия и положения делового администрирования	6	3			10
Тема 1.2. Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах (организациях)	6	3			10

Раздел 2. Организация работы административных служб предприятия					
Тема 2.1. Административные службы предприятия и их деятельность	6	3			12
Тема 2.2. Нормативная база делового администрирования	8	4			12
Тема 2.3. Информационные технологии делового администрирования	8	4			13
Итого в семестре:	34	17			57
Итого	34	17	0	0	57

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
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) Состав и функции административно-управленческой деятельности: целеполагание, постановка задач, планирование действий, решение, руководство мероприятиями, контроль действий и мероприятий. Оперативная административно-управленческая деятельность. Контроль и контроллинг. Оценка и контроль результатов деятельности. Эффективность контроля.</p>
2	<p>Тема 1. Административные службы предприятия и их деятельность. Состав и структура подразделений. Ответственность и обязанности руководителя административного аппарата. Организация работы административных служб (отдел делопроизводства, секретариат и т.п). Администрирование работы структурных подразделений офиса –бухгалтерии</p> <p>Тема 2. Нормативная база делового администрирования. Регламентация бизнес-процессов на предприятии. Правовые аспекты в организации работы с</p>

	<p>персоналом. Законодательная база. 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 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
Семестр 8					
1	Разработка плана работы административных служб предприятия	Групповая дискуссия	4		1
2	Организация документооборота на предприятии с использованием технологий Microsoft Office	Анализ кейса	4		1
3	Системы документооборота предприятия	Групповая дискуссия	4		2
4	Нормативная база делового администрирования	Анализ кейса	5		2
Всего			17		

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
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

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

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	17	17
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)	10	10
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	20	20
Всего:	57	57

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.

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/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=489829	Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник / В.Г. Елиферов, В.В. Репин. -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. -319 с.: 60x90 1/16. - (Учебники для программы МВА). (переплет) ISBN 978-5-16-001825-6	
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=926117	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, 2022. -	

	136 с.: 84x108 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5266-2	
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544864	Секреты успешных банков: бизнес-процессы и технологии/ Исаев Р. А. -2-е изд., перераб.и доп. -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2020. -222 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-010471-3	
http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196	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, 2021. -384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8	
005.921 К 68	Коробейникова Л. С. Документационное обеспечение делового общения: учебное пособие / Л. С. Коробейникова, О. М. Купрюшина; ред. Д. А. Ендовицкий, 2020	30
005.92 Р 59	Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие/ М. Ю. Рогожин. -М.: Проспект, 2021	3
005.922(075) С 59	Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для вузов/ О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. -М.: КноРус, 220	3

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
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

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
	Не предусмотрено

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

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	22-07 Ленсовета
2	Мультимедийная лекционная аудитория	22-07 Ленсовета

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
Зачет	Список вопросов; Тесты; Задачи.

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»	– 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.

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

10.3. 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) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Сущность административно-управленческой деятельности	ПК-1.3.3
2	Функции административной деятельности	ПК-1.У.3
3	Оценка и контроль результатов административно-управленческой деятельности	ПК-1.В.3
4	Понятие и структура организации	ПК-4.3.3
5	Преимущества и слабости различных структур административно –управленческой деятельности	ПК-4.У.3
6	Централизация и децентрализация административной деятельности в организации	ПК-4.В.3
7	Административно-управленческая деятельность в различных сферах	ПК-1.3.3
8	Методы административно-управленческой деятельности. Качества и имидж администратора	ПК-1.У.3
9	Социальная среда и мотивация труда	ПК-1.В.3
10	Содержание понятий «влияние» и «власть»	ПК-4.3.3

11	Классификация форм власти и влияния и стилей руководства	ПК-4.У.3
12	Адаптация стиля руководства к деловой ситуации	ПК-4.В.3
13	Понятие и роль информации в административной деятельности	ПК-1.3.3
14	Делопроизводство в административной деятельности	ПК-1.У.3
15	Правила оформления организационно-распорядительной документации	ПК-1.В.3
16	Сущность кадровой политики	ПК-4.3.3
17	Организация труда управленческого персонала	ПК-4.У.3
18	Конфликты и административная деятельность	ПК-4.В.3

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
	<p>Укажите букву выбранного Вами ответа. В каждом вопросе только один правильный ответ.</p> <p>1. Понятие «Деловое администрирование» включает в себя...</p> <p>А) бизнес-администрирование;</p> <p>Б) управление бизнес-процессами;</p> <p>В) управление персоналом;</p> <p>Г) все вышеперечисленное.</p> <p>2. Личность представляет собой:</p> <p>А) биологический организм, носитель общих наследственных свойств биологического вида;</p> <p>Б) непохожесть, своеобразие, отличие одного индивида от другого;</p> <p>В) своеобразие психологической структуры индивида;</p> <p>Г) совокупность уникальных качеств человека, с помощью которых он вносит вклад в общее социальное целое.</p> <p>3. Состав управленческих документов определяется:</p> <p>А) компетенцией и функциями организации;</p> <p>Б) порядком решения вопросов;</p> <p>В) объемом и характером взаимосвязей с другими организациями;</p>	<p>ПК – 1.3.3</p> <p>ПК – 1. У.3</p>

<p>Г) все вышеперечисленное</p> <p>10. Подход к управлению организацией, предполагающий формирование у менеджеров образа мышления, рассматривающего в единстве все явления внешней и внутренней среды это:</p> <p>А) процессный подход Б) системный подход к управлению В) ситуационный подход</p> <p>11. Внутренняя среда организации, это:</p> <p>А) конкуренты Б) законы В) исполнители и руководители</p> <p>12. Процесс коммуникации отличается от процесса передачи информации наличием:</p> <p>А) обратной связи Б) использованием канала передачи В) кодированием информации с помощью символов Г) ничего из вышеперечисленного</p> <p>13. Ощущение нехватки чего-либо, то, что находится внутри человека, что достаточно общее для разных людей, но в то же время имеет определённое проявление у каждого это:</p> <p>А) потребность Б) мотив В) стимул</p> <p>14. Планирование будущих работ и совершенствование системы мотивации персонала относят к функциям...</p> <p>А) текущего контроля Б) заключительного контроля В) предварительного контроля</p> <p>15. Этические нормы и принципы профессиональной деятельности работника отражаются:</p> <p>А) в ритуалах Б) в кодексе В) в традициях</p> <p>16. Улучшает морально-психологический климат в коллективе и выводит отношения на новый уровень:</p>	<p>ПК – 4. У.3</p>
--	--------------------

	<p>А) конструктивный конфликт Б) деструктивный конфликт В) межличностный конфликт</p> <p>17. Если поведение человека не соответствует общепринятым нормам морали и нравственности, то оно: А) девиантно Б) недостойно В) противоречиво</p> <p>18. При стрессе фаза мобилизации характеризуется: А) активизацией защитных сил организма; Б) согласием между конфликтующими; В) невозможностью удовлетворения требований сторон.</p> <p>19. Должностная инструкция: А) перечень выполняемых задач, описание рабочих требований к исполнению, права, ответственность работника; Б) перечень функций работника; В) описание рабочего места и требований к работнику; Г) только описание рабочего места.</p> <p>20. Суть делегирования состоит: А) передаче ответственности на более низкий уровень управления; Б) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена; В) в установлении приоритетов; Г) в доверии к своим подчиненным.</p>	ПК – 4.В.3
--	--	------------

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

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
(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).

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:

- 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.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловое, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

- подготовка к семинару в обязательном порядке включает повторение пройденного материала;
- самостоятельное изучение доступных научных статей и мировой бизнес практики по теме семинара;
- обобщение и интерпретация этих данных, а также выражение собственного мнения по вопросу.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся 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 обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися 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 конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

- практические занятия предусматривают разбор кейсов из реальной бизнес практики;
- при разборе кейсов, важно не только высказать своё мнение по вопросу, но и продемонстрировать способность применять лекционный материал в условиях практических ситуаций.

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 приборами.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Не предусмотрено

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Не предусмотрено

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Не предусмотрено

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

Курсовой проект/ работа проводится с целью формирования у обучающихся опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Курсовой проект/ работа позволяет обучающемуся:

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы

Не предусмотрено

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ 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.

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).

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.

Критериями прохождения текущего контроля успеваемости являются:

- посещаемость занятий;
- своевременность предоставления результатов самостоятельной работы;
- активность на практических занятиях;

- демонстрация способности интерпретировать практический контекст в ключе применения теоретических знаний.

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:

- экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- 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».

- 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».

Промежуточная аттестация проходит в устной форме по сформулированным вопросам .

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