

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.В.16 Административно-управленческая и офисная деятельность

Учебный план: ФГОС3++b420301-12_26-14.plx

Кафедра: 10 Менеджмента и права

Направление подготовки:
(специальность) 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки:
(специализация) Пиар и управление бизнесом

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
6	УП	17	17	37,75	0,25	2	Зачет
	РПД	17	17	37,75	0,25	2	
Итого	УП	17	17	37,75	0,25	2	
	РПД	17	17	37,75	0,25	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утверждённым приказом Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512

Составитель (и):

Доктор экономических наук, заведующий кафедрой

Бескровная В.А.

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента и права

Бескровная В.А.

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Лосева О.С.

Методический отдел:

Фахретдинова А. Р.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: изучение основных категорий и понятий административного менеджмента, уяснение целей, методов и задач управления организациями, основных принципов делопроизводства и организации современных офисов.

1.2 Задачи дисциплины:

- изучение студентами методов и принципов административного менеджмента;
- изучение студентами основных принципов современного делопроизводства;
- формирование у студентов навыков и умений применения новых управленческих и информационных технологий в практической деятельности

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-2: Способен администрировать корпоративную социальную политику, командообразование и развитие персонала
Знать: принципы организации офисной работы, административные процедуры и стандарты
Уметь: эффективно управлять и организовывать офисные процессы, координировать и обеспечивать работу офиса
Владеть: навыками организации рабочего пространства, управлением техническими средствами для коммуникации

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Форма текущего контроля
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Основные подходы и определения административного управления	6				С,К
Тема 1. Основные понятия и определения Административного управления Административный менеджмент как одна из отраслей науки об управлении. Администрация (в широком и узком смысле). Административное управление. Административные системы. Документ как основной передатчик управляющего воздействия в административных системах.		4	2	3	
Тема 2. Развитие теории и практики административного управления Принципы управления Ф.Тейлора. Принципы управления А.Файоля. Вклад в современный административный менеджмент различных школ и подходов: научный менеджмент и классическая административная школа. Школа человеческих отношений и поведенческие науки, количественный подход, системный и ситуационный подходы.		2	4	8	
Тема 3. Новые подходы к административному управлению Особенности предшествующей парадигмы управления. Особенности и тенденции развития мировой социально-экономической системы. «Тихая управленческая революция» конца XX-го, начала XXI-го веков. Принципы новой управленческой парадигмы.		2	2	6	
Тема 4. Организация как открытая система Терминология: организация, учреждение, предприятие. Факторы и переменные внешней и внутренней среды организации: внутренняя среда, внешняя среда прямого воздействия, внешняя среда косвенного воздействия. Модель организации в виде «стратегической пирамиды». Миссия и цели организации. Система оперативных и стратегических целей организации. SWOT-анализ как метод системного анализа внутренней и внешней среды организации		2	2	4	
Раздел 2. Организационные и офисные технологии					С,К

Тема 5. Структура управления организацией Элементы структуры управления. Связи: вертикальные и горизонтальные, линейные и функциональные. Иерархический тип структур управления: шахтный и дивизиональный принцип построения. Органический тип структур управления: проектные, программно-целевые, бригадные формы организации управления		2	2	6	
Тема 6. Документационное обеспечение управления Документ как основной передатчик управляющего воздействия в административных системах. Документационное обеспечение управления: основные задачи. Западная технология делопроизводства. Российская технология делопроизводства. Цели, задачи и основные принципы современного делопроизводства. Документооборот. Специальные службы делопроизводства. Нормативная база делопроизводства. Классификация документов. Основные требования к оформлению документов		3	3	4	
Тема 7. Роль функции и устройство современных офисов Типы и устройство офисов. Современные офисные технологии. Автоматизированные рабочие места (АРМ). Использование оргтехники и персональных компьютеров в современном офисе. Компьютерные технологии в офисной деятельности: системы подготовки текстовых документов, табличные процессоры, системы управления базами данных. Системы комплексной автоматизации		2	2	6,75	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		17	17	37,75	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		34,25		37,75	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Использование балльно-рейтинговой системы не предусмотрено.

6. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ПК-2	Демонстрирует понимание системы административного управления и организации офисной работы, знаком с административными процедурами и стандартами современной организации. Способен организовывать офисные процессы, используя современные информационные и управленческие технологии, координировать и обеспечивать работу офиса. Владеет навыками организации рабочего офиса, делопроизводства и использования информационных систем управления.

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу	
Не зачтено	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на обязательных источниках информации. Присутствуют пробелы в знаниях или существенные ошибки.	

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Семестр 6	
1	Административный менеджмент. Основные понятия и определения: администрация, администрирование, административные системы. Роль документа в административном управлении.
2	Классическая административная школа. Принципы управления Ф.Тейлора.
3	Принципы управления А.Файоля. Вклад различных научных школ и подходов в современный административный менеджмент.
4	Новая управленческая парадигма: особенности, ключевые составляющие новой парадигмы управления
5	Системный анализ. Представление организации в виде открытой системы. Методика SWOT-анализа
6	Системный анализ. Концепция BSC. Система Сбалансированных Показателей
7	Стратегическое планирование. Модель пирамиды MOST.
8	Структуры управления организациями. Иерархический тип оргструктур. Адаптивный тип оргструктур
9	Документационное обеспечение управления. Понятия, основные задачи
10	Документационное обеспечение управления. Российская и западная технологии делопроизводства
11	Современное делопроизводство: цели, задачи, основные принципы, организация документооборота
12	Современное делопроизводство: нормативная база. Государственные стандарты документационного обеспечения управления
13	Современное делопроизводство. Классификация документов, основные требования к оформлению документов. Реквизиты документов. Обязательные реквизиты документа.
14	Роль информации в управлении. Системы поддержки принятия решений
15	Вклад в современный административный менеджмент различных школ и подходов: научный менеджмент и классическая административная школа.
16	Элементы структуры управления. Связи: вертикальные и горизонтальные, линейные и функциональные.
17	Иерархический тип структур управления: шахтный и дивизиональный принцип построения.
18	Органический тип структур управления: проектные, программно-целевые, бригадные формы

6.3.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрены

6.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Задание 1.

Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

Задание 2.

Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, ответьте на следующие вопросы:

Какова область применения данного государственного стандарта?

Из каких разделов состоит данный документ?

Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?

Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

Задание 3.

Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2024 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

Задание 4.

В приемную руководителя ООО «Книга» поступило 10 писем, среди которых одно письмо было вскрыто, у другого – надорван конверт, третье письмо по ошибке почтовой службы поступило не по адресу, четвертое письмо имело личный характер. Какие действия должен предпринять помощник руководителя?

Задание 5.

Составьте и правильно оформите краткий протокол; в случае необходимости добавьте недостающую информацию. На производственном совещании работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2025 г. После обсуждения было принято решение разработать техпромфинплан на месяц раньше установленного срока.

Задание 6.

На основании разработанного журнала контроля исполнения поручений составьте список из 5 поручений, данных руководителем Вашей организации своим сотрудникам, а затем составьте отчет об исполнении поручений.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

6.4.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☐ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Возможность пользоваться конспектами лекций и записями материалов практических занятий. Время на подготовку к устному опросу - 20 минут, на ответ - 10 минут.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Баркалов, С. А., Сахарова, Л. А., Гнеднева, Т. В., Половинкина, А. И., Майорова, Н. В.	Лидерство и управление организацией	Воронеж: Научная книга	2012	https://www.iprbooks.hop.ru/29270.html

Баркалов, С. А., Сахарова, Л. А., Гнеднева, Т. В., Половинкина, А. И., Майорова, Н. В.	Лидерство и управление организацией	Воронеж: Научная книга	2012	http://www.iprbookshop.ru/29270.html
Тебекин, А. В., Мантусов, В. Б.	Управление организацией	Москва: Российская таможенная академия	2016	http://www.iprbookshop.ru/69834.html
Гринберг, А. С., Горбачев, Н. Н., Бондаренко, А. С.	Информационные технологии управления	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	https://www.iprbookshop.ru/71234.html
Машихина, Т. П., Шостенко, С. В.	Информационные технологии управления	Волгоград: Волгоградский институт бизнеса	2010	https://www.iprbookshop.ru/11322.html
Ботуз, С. П.	Интеллектуальные интерактивные системы и технологии управления удаленным доступом (Методы и модели управления процессами защиты и сопровождения интеллектуальной собственности в сети Internet/Intranet)	Москва: СОЛОН-ПРЕСС	2016	https://www.iprbookshop.ru/90321.html
Кузнецова, В. Б., Корабейников, И. Н.	Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2016	https://www.iprbookshop.ru/78922.html

7.1.2 Дополнительная учебная литература

Райская, М. В.	Управление организацией (предприятием)	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2016	http://www.iprbookshop.ru/79578.html
Шкурко, В. Е., Гребенкина, А. В.	Управление организацией в условиях неопределенности: угрозы и безопасность	Екатеринбург: Издательство Уральского университета	2017	http://www.iprbookshop.ru/106534.html

7.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
 Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>
 Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6
 База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>
 Госкомстат РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru/>

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8
 MicrosoftOfficeProfessional 2013

7.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска