

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++b420301-3_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: Администрирование корпоративной социальной политики, 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	4	8	
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	2	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	5	
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	4	
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	4,75	
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

Время, отводимое на подготовку ответа на зачет, составляет не более 30 мин. После подготовки отвечает

в устной форме.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Кузнецова, В. Б., Корабейников, И. Н.	Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2016	https://www.iprbooks.hop.ru/78922.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.iprbooks.hop.ru/90321.html
Машигина, Т. П., Шостенко, С. В.	Информационные технологии управления	Волгоград: Волгоградский институт бизнеса	2010	https://www.iprbooks.hop.ru/11322.html
Гринберг, А. С., Горбачев, Н. Н., Бондаренко, А. С.	Информационные технологии управления	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	https://www.iprbooks.hop.ru/71234.html
Тебекин, А. В., Мантусов, В. Б.	Управление организацией	Москва: Российская таможенная академия	2016	http://www.iprbookshop.ru/69834.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
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
7.1.2 Дополнительная учебная литература				
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
Райская, М. В.	Управление организацией (предприятием)	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет	2016	http://www.iprbookshop.ru/79578.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

Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска
-------------------	----------------------------------