

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.ДВ.02.02** Административное управление и офисная деятельность

Учебный план: ФГОС3++b440304-1\_26-14.plx

Кафедра: 10 Менеджмента и права

Направление подготовки:  
(специальность) 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль подготовки:  
(специализация) Связи с общественностью в сфере государственного и муниципального управления

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

### План учебного процесса

| Семестр<br>(курс для ЗАО) |     | Контактная работа обучающихся |                   | Сам.<br>работа | Контроль,<br>час. | Трудоё<br>мкость,<br>ЗЕТ | Форма<br>промежуточной<br>аттестации |
|---------------------------|-----|-------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|--------------------------|--------------------------------------|
|                           |     | Лекции                        | Практ.<br>занятия |                |                   |                          |                                      |
| 6                         | УП  | 34                            | 34                | 40             | 36                | 4                        | Экзамен                              |
|                           | РПД | 34                            | 34                | 40             | 36                | 4                        |                                      |
| Итого                     | УП  | 34                            | 34                | 40             | 36                | 4                        |                                      |
|                           | РПД | 34                            | 34                | 40             | 36                | 4                        |                                      |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 124

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

|                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК-3: Способен администрировать корпоративную социальную политику, командообразование и развитие персонала</b> |
| <b>Знать:</b> принципы организации офисной работы, административные процедуры и стандарты                         |
| <b>Уметь:</b> эффективно управлять и организовывать офисные процессы, координировать и обеспечивать работу офиса  |
| <b>Владеть:</b> навыками организации рабочего пространства, управлением техническими средствами для коммуникации  |

### 3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Семестр<br>(курс для<br>ЗАО) | Контактная<br>работа |               | СР<br>(часы) | Форма<br>текущего<br>контроля |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------|---------------|--------------|-------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                              | Лек.<br>(часы)       | Пр.<br>(часы) |              |                               |
| Раздел 1. Основные подходы и определения административного управления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6                            |                      |               |              | С,К                           |
| Тема 1. Основные понятия и определения Административного управления<br>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.                                                                                                                                               |                              | 8                    | 8             | 4            |                               |
| Тема 2. Развитие теории и практики административного управления<br>Принципы управления Ф.Тейлора. Принципы управления А.Файоля.<br>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.                                                                                               |                              | 4                    | 4             | 4            |                               |
| Тема 3. Новые подходы к административному управлению<br>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.                                                                                                                                                                                     |                              | 4                    | 4             | 4            |                               |
| Тема 4. Организация как открытая система<br>Терминология: организация, учреждение, предприятие. Факторы и переменные внешней и внутренней среды организации: внутренняя среда, внешняя среда прямого воздействия, внешняя среда косвенного воздействия.<br>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 |                              | 4                    | 4             | 6            |                               |
| Раздел 2. Организационные и офисные технологии                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                      |               |              | С,К                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |      |    |      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------|----|------|--|
| Тема 5. Структура управления организацией<br>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                                                                                                                                                                     |  | 4    | 4  | 6    |  |
| Тема 6. Документационное обеспечение управления<br>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 |  | 6    | 6  | 8    |  |
| Тема 7. Роль функции и устройство современных офисов<br>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                                                                                            |  | 4    | 4  | 8    |  |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | 34   | 34 | 40   |  |
| Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 2,5  |    | 33,5 |  |
| <b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | 70,5 |    | 73,5 |  |

#### 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-3            | Перечисляет принципы организации офисной работы, административные процедуры и стандарты<br>Способен управлять и организовывать офисные процессы, координировать и обеспечивать работу офиса<br>Демонстрирует навыки организации рабочего пространства, управления техническими средствами для коммуникации. |

##### 6.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций |                   |
|------------------|--------------------------------------------------|-------------------|
|                  | Устное собеседование                             | Письменная работа |

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 5 (отлично)                | Полный исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в области психологии и педагогики. Критический оригинальный подход к материалу.                                                                                      |  |
| 4 (хорошо)                 | Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.                                                                                                                                    |  |
| 3 (удовлетворительно)      | Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание пред-мета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. |  |
| 2<br>(неудовлетворительно) | Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые 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

Подготовка устного вопроса (30 мин); выполнение практического задания (20 мин); собеседование (в зависимости от полученного результата могут быть дополнительные вопросы).

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1 Учебная литература

| Автор                                    | Заглавие                                                                    | Издательство                                                         | Год издания | Ссылка                                                                                      |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7.1.1 Основная учебная литература</b> |                                                                             |                                                                      |             |                                                                                             |
| Кузнецова, В. Б.,<br>Корабейников, И. Н. | Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом | Оренбург:<br>Оренбургский<br>государственный<br>университет, ЭБС АСВ | 2016        | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/78922.html">https://www.iprbooks.hop.ru/78922.html</a> |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |      |                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/90321.html">https://www.iprbooks.hop.ru/90321.html</a> |
| Машигина, Т. П., Шостенко, С. В.                                                       | Информационные технологии управления                                                                                                                                                                     | Волгоград: Волгоградский институт бизнеса                                    | 2010 | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/11322.html">https://www.iprbooks.hop.ru/11322.html</a> |
| Гринберг, А. С., Горбачев, Н. Н., Бондаренко, А. С.                                    | Информационные технологии управления                                                                                                                                                                     | Москва: ЮНИТИ-ДАНА                                                           | 2017 | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/71234.html">https://www.iprbooks.hop.ru/71234.html</a> |
| Тебекин, А. В., Мантусов, В. Б.                                                        | Управление организацией                                                                                                                                                                                  | Москва: Российская таможенная академия                                       | 2016 | <a href="http://www.iprbookshop.ru/69834.html">http://www.iprbookshop.ru/69834.html</a>     |
| Баркалов, С. А., Сахарова, Л. А., Гнеднева, Т. В., Половинкина, А. И., Майорова, Н. В. | Лидерство и управление организацией                                                                                                                                                                      | Воронеж: Научная книга                                                       | 2012 | <a href="http://www.iprbookshop.ru/29270.html">http://www.iprbookshop.ru/29270.html</a>     |
| Баркалов, С. А., Сахарова, Л. А., Гнеднева, Т. В., Половинкина, А. И., Майорова, Н. В. | Лидерство и управление организацией                                                                                                                                                                      | Воронеж: Научная книга                                                       | 2012 | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/29270.html">https://www.iprbooks.hop.ru/29270.html</a> |
| <b>7.1.2 Дополнительная учебная литература</b>                                         |                                                                                                                                                                                                          |                                                                              |      |                                                                                             |
| Шкурко, В. Е., Гребенкина, А. В.                                                       | Управление организацией в условиях неопределенности: угрозы и безопасность                                                                                                                               | Екатеринбург: Издательство Уральского университета                           | 2017 | <a href="http://www.iprbookshop.ru/106534.html">http://www.iprbookshop.ru/106534.html</a>   |
| Райская, М. В.                                                                         | Управление организацией (предприятием)                                                                                                                                                                   | Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет | 2016 | <a href="http://www.iprbookshop.ru/79578.html">http://www.iprbookshop.ru/79578.html</a>     |

## 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](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 |

|       |                                                               |
|-------|---------------------------------------------------------------|
| Б-433 | Специализированная мебель, доска, мультимедийное оборудование |
|-------|---------------------------------------------------------------|