

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

**Северодонецкий технологический институт
Кафедра экономики и управления**

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
« 26 » 09 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДЕЛОВОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

По направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа: «Менеджмент организаций производства»

Северодонецк – 2023

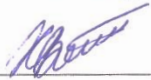
Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Теория и практика делового администрирования» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Менеджмент организаций» – ____ с.

Рабочая программа по дисциплине «Теория и практика делового администрирования» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954 22 февраля 2018 г. № 124 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г., 27 февраля 2024 г.)

СОСТАВИТЕЛЬ:

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры Экономики и управления «_02_» ____09__ 2024 г., протокол № _1_.

Врио заведующего кафедрой  Ю. В. Бородач
Переутверждена: «__» ____20__ г., протокол № ____.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «_16_» ____09____2024 г., протокол № ____1____.

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины «Теория и практика делового администрирования» - приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в области административно-управленческой деятельности, которые позволят им принимать эффективные административные решения в профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать управленческие стратегии, адекватно оценивать результаты работы команды.

Задачи изучения дисциплины:

определение особенностей организации труда в управленческой сфере, раскрытие специфики основных направлений делового администрирования,

формирование у будущих специалистов современного системного мышления и комплекса специальных знаний в области управления подсистемами организации;

применение теоретических аспектов административного управления в практической деятельности организаций как способа повышения эффективности и конкурентоспособности предприятий.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Теория и практика делового администрирования» входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению 38.04.02 Менеджмент.

Основывается на базе дисциплин: «Менеджмент», «Теория организации и организационное поведение», «Административный менеджмент», «Деловой протокол и этикет».

Является основой для изучения дисциплин: «Менеджмент организаций», «Управленческий консалтинг», «Оценка управленческой деятельности», «Корпоративное управление»

Изучение дисциплины «Теория и практика делового администрирования» позволяет обучающимся подготовиться к будущей профессиональной деятельности, овладеть практическими и теоретическими знаниями, необходимыми для научной и практической деятельности, прохождения всех видов практики, написанию магистерской работы и при дальнейшей самостоятельной работе по специальности.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
ПК-1. Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	ПК-1.1 Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки. ПК-1.2 Постановка стратегических целей подразделениям	знать: сущность, методы и основные функции менеджмента делового администрирования организаций, нормы устной и письменной речи на русском и иностранных языках, правила подготовки и произнесения публичных речей; методы абстрактного

	административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации.	мышления, анализа и синтеза при научном исследовании проблем административных основ организаций, методики анализа внутреннего потенциала совершенствования административных методов управления организаций. уметь: организовывать, анализировать и координировать деятельность трудового коллектива, составлять текст публичного выступления, использовать официально-деловой стиль в процессе составления нормативных правовых документов. анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые административно-управленческие решения; владеть: целостной системой навыков решения проблем, действий в нестандартных ситуациях, прогнозирование результатов социальной и этической ответственности за принятые административные решения. технологиями эффективной коммуникации, методами координации деятельности трудового коллектива
ПК-2 Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.	ПК-2.2 Постановка операционных целей и задач подразделениям, принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	знать: основы социального и этического поведения коллектива и ответственности действий в стандартных и нестандартных ситуациях. уметь: разрабатывать и оценивать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных и административных ограничений, применять функции менеджмента, методы делового администрирования в практике стратегического развития организаций; владеть: приемами, способствующими реализации

		основных функций административного менеджмента при анализе внутренней и внешней конкурентной среды и выработке стратегии корпоративного управления, грамотной письменной и устной речью, приемам эффективной речевой коммуникации, навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.
--	--	---

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (4 зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	180 (5 зач. ед)	180 (5 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	84	36
в том числе:		
Лекции	48	20
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	36	16
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	36	36
Другие формы и методы организации образовательного процесса (<i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i>)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	96	144
Форма аттестации	Зачет первый семестр Экзамен второй семестр	Зачет первый семестр Экзамен второй семестр

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Сущность и основные задания административного менеджмента. Сущность делового администрирования. Объект, предмет, цели и задачи административной деятельности. Администрирование и администрация. Виды административной деятельности в организации.

Тема 2. Организация как объект администрирования. Понятие и признаки организации. Законы функционирования организации: виды, роль, механизм использования. Роль менеджера на стадиях жизненного цикла организации. Виды организаций. внутренняя и внешняя среда организаций.

Тема 3. Регулярный менеджмент как вид деятельности в административном менеджменте. Организация как динамический процесс.

Содержание и условия регулярного менеджмента организаций. Моделирование, оптимизация и регламентация бизнес-процессов. Роль, виды администрирования на этапах жизненного цикла организации.

Тема 4. Организационные отношения в системе административной деятельности. Разделение труда как причина потребности в организационной деятельности. Структура, функции и иерархия организации. Организационный процесс как взаимодействие полномочий. Преимущества и слабости различных структур административно - управленческой деятельности проблемы централизации и децентрализации административно-управленческой деятельности. Администрирование процесса делегирования полномочий выполнения работ. Регламентирование деятельности организации.

Тема 5. Формы власти и стили руководства содержание понятий «влияние» и «власть». Классификация форм власти и влияния. Сильные и слабые стороны различных форм власти. Стили руководства: авторитарный (единоличный), демократичный (коллегиальный), либеральный; их различия, преимущества, недостатки; условия использования того или иного стиля руководства. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям.

Тема 6. Координация деятельности и администрирование видов работ. Необходимость координации деятельности как результат разделения труда. Характеристика функций координации и их компонентов. виды, типы уровни координации деятельности организаций. роль коммуникации в оптимизации администрирования координационных процессов организаций.

Тема 7. Управление бизнес-процессами. Теоретические основы управления бизнес-процессами. Базовые принципы управления бизнес-процессами. Механизм формирования бизнес-процессов. Классификация бизнес-процессов организации. Администрирование бизнес-процессов.

Тема 8. Информационный базис административно-управленческой деятельности. Понятие информации. обратные связи. сбор, хранение и анализ информации. экономическая роль информации. Полнота и своевременность информации как конкурентное преимущество. Моделирование как источник информации. Моделирование как метод выбора и обоснования решений. интеграционные процессы в административно-управленческой деятельности.

Тема 9. Администрирование операционной деятельности. Сущность и функции операционной деятельности. Содержание процесса администрирования операционной деятельности. Организация и техническое обеспечение администрирования операционной деятельности. контроль и анализ производства при администрировании операционной деятельности.

Тема 10. Администрирование логистическими процессами. Организация административного управления материальными потоками на основе логистики. Механизм административного управления материальными потоками. Администрирование затрат в логистических системах.

Тема 11. Административная деятельность и кадровая политика. Сущность кадровой политики в организации. Цели администрации по использованию персонала и условия их достижения. Организационная структура управления персоналом. Взаимосвязь кадровой политики и философии предприятия. Маркетинг персонала как вид административной деятельности. Определение потребности в персонале. Анализ кадрового потенциала. Организация труда управленческого персонала. Результативность труда руководителей.

Тема 12. Организация и администрирование управления изменениями на предприятии. Содержание управления изменениями в организации. Формирование команды для стратегических изменений. Административное управление организации изменений.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Сущность и основные задания административного менеджмента	4	1
2.	Организация как объект администрирования.	4	2
3.	Регулярный менеджмент как вид деятельности в административном менеджменте.	4	2
4.	Организационные отношения в системе административной деятельности.	4	2
5.	Формы власти и стили руководства содержание понятий «влияние» и «власть».	4	1
6.	Координация деятельности и администрирование видов работ.	4	1
7.	Управление бизнес-процессами.	4	1
8.	Информационный базис административно-управленческой деятельности.	4	2
9.	Администрирование операционной деятельности.	4	2
10.	Администрирование логистическими процессами.	4	2
11.	Административная деятельность и кадровая политика.	4	2
12.	Организация и администрирование управления изменениями на предприятии.	4	2
Итого:		48	20

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	Сущность и основные задания административного менеджмента	2	1
2.	Организация как объект администрирования.	2	1
3.	Регулярный менеджмент как вид деятельности в административном менеджменте.	2	1
4.	Организационные отношения в системе административной деятельности.	2	1
5.	Формы власти и стили руководства содержание понятий «влияние» и «власть».	2	1

6.	Координация деятельности и администрирование видов работ.	2	1
7.	Управление бизнес-процессами.	4	1
8.	Информационный базис административно-управленческой деятельности.	4	1
9.	Администрирование операционной деятельности.	4	2
10.	Администрирование логистическими процессами.	4	2
11.	Административная деятельность и кадровая политика.	4	2
12.	Организация и администрирование управления изменениями на предприятии.	4	2
Итого:		36	16

.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1.	Сущность и основные задания административного менеджмента	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	4	8
2.	Организация как объект администрирования.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов, решение задач.	4	8
3.	Регулярный менеджмент как вид деятельности в административном менеджменте.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов, решение задач.	4	8
4.	Организационные отношения в системе административной деятельности.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов, решение задач.	4	8
5.	Формы власти и стили руководства содержание понятий «влияние» и «власть».	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	4	8

6.	Координация деятельности и администрирование видов работ.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, решения задач, тестирования, докладов.	4	8
7.	Управление бизнес-процессами.	Подготовка к практическим занятиям, тестирование, решение задач, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, докладов, решение задач.	6	10
8.	Информационный базис административно-управленческой деятельности.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	10
9.	Администрирование операционной деятельности.	Тестирование, подготовка к практическим занятиям, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов. Решение задач.	6	10
10.	Администрирование логистическими процессами.	Подготовка к практическим занятиям, тестирование, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов, решение задач.	6	10
11.	Административная деятельность и кадровая политика.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научной информации, решение задач, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	10
12.	Организация и администрирование управления изменениями на предприятии.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы в виде рефератов, эссе, выступлений, докладов.	6	10
13.	Курсовая работа	Подготовка курсовой работы	36	36
Итого:			96	144

4. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Теория и практика делового администрирования».

Темы курсовых работ

1. Моделирование, оптимизация и регламентация бизнес-процессов.
2. Оптимизация процесса управления организаций.
3. Проблемы централизации и децентрализации административно-

управленческой деятельности.

4. Администрирование процесса делегирования полномочий выполнения работ.
5. Регламентирование деятельности организации.
6. Организация административно-управленческой деятельности.
7. Оптимизация администрирования процесса контроля организаций
8. Информационный базис административно-управленческой деятельности
9. Организация и техническое обеспечение администрирования операционной деятельности.
10. Контроль и анализ производства при администрировании операционной деятельности.
11. Организация административного управления материальными потоками на основе логистики.
12. Администрирование затрат в логистических системах.
13. Мотивация как функция делового администрирования
14. Организация и результативность труда управленческого персонала.
15. Организация и администрирование управления изменениями на предприятии.
16. Делопроизводство как функция делового администрирования.
17. Персонал-технологии в деловом администрировании
18. Оптимизация организационной структуры предприятия как фактор инновационной деятельности.
19. Администрирование управления производительностью труда.
20. Совершенствование администрирования системы управления организации

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

1. Журавлев А. А. Административный менеджмент: учебное пособие / Журавлев А. А., 2019, Палеотип. - 124 с.
2. Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Владимирова Н. В., Соломина Н. В. - Омск : ОмГТУ, 2019. - 110 с. - ISBN 978-5-8149-2774-3 : Б. ц. - Текст : непосредственный.
3. И.А. Кузьмина. Деловая коммуникация. Личность как субъект деловой коммуникации. Издательство ДГТУ, 2024 г.-38с.
4. Мельничук А. П. Деловое администрирование / А.П. Мельничук. - М.: ТАНДЕМ, Экмос, 2015. - 328 с

б) дополнительная литература

- 1.Алексеева Д.А., Филимонов А.В. Административный менеджмент как одно из направлений современного менеджмента //Международный научный журнал «Вестник науки» № 12 (69) Том 2. декабрь 2023 г., с. 21-24 Ветчинова В.Ю.
- 2.Ветчинова В.Ю. Государственный служащий нового поколения //Политика, экономика, инновации. 2020. №1. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/gosudarstvennyy-služhaschiy-novogo-pokoleniya>
- 3.Дафт, Р. Менеджмент для слушателей, обучающихся по программам

"Мастер делового администрирования": учебник :[перевод с английского] / Ричард Дафт. – 10-е изд. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, Питер Пресс, 2019. – 655 с.

4.Иванов Д. В. Административное право Российской Федерации. —М.: Издательский дом Университета "Синергия", 2020.—С.169.

5.Конспект лекций по дисциплине «Теория и практика делового администрирования», для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа 38.04.02.02 «Менеджмент организаций и администрирование») [Электронный ресурс] / сост. А. А. Резник. - Луганск : ЛНУ им. В. Даля, 2019. - 205 с.

6.Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/ Н.П.Крюкова . - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 268 с.: - (Высшее образование: магистратура). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium/catalog/product/991955>

7. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS: учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва: КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001864>

8.Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/ Н.П.Крюкова . - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 268 с.: - (Высшее образование: магистратура). - ISBN 978-5-16-003134-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium/catalog/product/991955>

9.Юсупов С.Я. Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс] / С.Я. Юсупов. – Электрон. текст. дан. - М.: Дашков и К., 2019. – 384 с. – (Высшее образование. Магистратура. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17591.html>

в) интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

2. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» [Электронный ресурс]. - URL : <https://www.studmed.ru>

3. Научная библиотека имени А.Н. Коняева [Электронный ресурс]. - URL : <https://www.biblio.dahluniver.ru>

4. Народный совет Луганской Народной Республики [Электронный ресурс]. - URL : <https://nslnr.su>

5. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики [Электронный ресурс]. - URL : <https://minobr.su>

6. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс]. - URL : <http://минобрнауки.рф/>

7. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования [Электронный ресурс]. - URL : <http://fgosvo.ru>

8. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.edu.ru/>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - URL : <http://fcior.edu.ru/>

10. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. - URL : <http://window.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

11. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

12. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» [Электронный ресурс]. - URL : <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

13. Научная библиотека имени А.Н. Коняева [Электронный ресурс]. - URL : <https://www.biblio.dahluniver.ru>

г). методические рекомендации:

1. Гордиенко В.Д. Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Теория и практика делового администрирования» для студентов, обучающихся по направлению подготовки/специальности 38.04.02 «Менеджмент», магистерская программа «Менеджмент организаций и администрирование» / В.Д. Гордиенко. - Луганск:ЛНУ им. В. Даля, 2018. - 15 с.

2. Методические рекомендации для самостоятельной подготовки студента по дисциплине «Теория и практика делового администрирования» для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерских программ «Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных учреждениях», «Менеджмент организаций» [Электронный ресурс] / сост. А. Н. Коваленко. - Алчевск : ЛГУ им. В. Даля, 2021. - 29 с.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Теория и практика делового администрирования» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	FirefoxMozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	FarManager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP

Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Теория и практика делового администрирования»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	ПК-1. Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	Пороговый	знать: сущность, методы и основные функции менеджмента делового администрирования организаций, нормы устной и письменной речи на русском и иностранных языках, правила подготовки и произнесения публичных речей; методы абстрактного мышления, анализа и синтеза при научном исследовании проблем административных основ организаций, методики анализа внутреннего потенциала совершенствования административных методов управления организаций.
Основной		Базовый	уметь: организовывать, анализировать и координировать деятельность трудового коллектива, составлять текст публичного выступления, использовать официально-деловой стиль в процессе составления нормативных правовых документов; анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые административно-управленческие решения;
Заключительный		Высокий	владеть: целостной системой навыков решения проблем, действий в нестандартных ситуациях, прогнозирование результатов социальной и этической ответственности за принятые административные решения. технологиями эффективной коммуникации, методами координации деятельности трудового коллектива.

Начальный	ПК-2 Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.	Пороговый	знать: основы социального и этического поведения коллектива и ответственности действий в стандартных и нестандартных ситуациях.
Основной		Базовый	уметь: разрабатывать и оценивать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных и административных ограничений, применять функции менеджмента, методы делового администрирования в практике стратегического развития организаций
Заключительный		Высокий	владеть: приемами, способствующими реализации основных функций административного менеджмента при анализе внутренней и внешней конкурентной среды и выработке стратегии корпоративного управления, грамотной письменной и устной речью, приемам эффективной речевой коммуникации, навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижения компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1.	Определение реализации и стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	ПК-1.1 Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического	Тема 1. <i>Сущность и основные задания административного менеджмента.</i> Тема 2. <i>Организация как объект администрирования</i> Тема 4.	1

			развития организации.	<i>Организационные отношения в системе админ. деятельности.</i>	
			ПК-1.2 Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации.	Тема 3. <i>Регулярный менеджмент как вид деятельности в административном менеджменте</i> Тема 5. <i>Формы власти и стили руководства</i> Тема 6. <i>Контроль выполнения работ.</i> Тема 7. <i>Управление бизнес-процессами</i>	
2.	ПК-2.	Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.	ПК-2.2 Постановка операционных целей и задач подразделениям, принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделений административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	Тема 8. <i>Информационный базис административно-управленческой деятельности</i> Тема 9. <i>Администрирование операционной деятельности</i> Тема 10. <i>Администрирование логистическими процессами</i> Тема 11. <i>Административная деятельность и кадровая политика</i> Тема 12. <i>Организация и администрирование управления изменениями на предприятии</i>	2

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения в дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства	
1.	ПК-1. Определение и реализация стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	ПК-1.1 Определение миссии и целей административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки	знать: сущность, методы и основные функции менеджмента делового администрирования организаций, нормы устной и письменной речи на русском и иностранных языках, правила подготовки и произнесения публичных речей; уметь: организовывать, анализировать и координировать деятельность трудового коллектива, составлять текст публичного выступления, использовать официально-деловой стиль в процессе составления нормативных правовых документов. владеть: целостной системой навыков решения проблем, действий в нестандартных ситуациях, прогнозирование результатов социальной и этической ответственности за принятые административные решения.	Тема 1. <i>Сущность и основные задания административного менеджмента.</i> Тема 2. <i>Организация как объект администрирования.</i> Тема 4 <i>Организационные отношения в системе админ. деятельности.</i>	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое задание (прикладное)	

		ПК-1.2 Постановка стратегических целей подразделениям административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки в соответствии с миссией и планами стратегического развития организации.	знать методы абстрактного мышления, анализа и синтеза при научном исследовании проблем административных основ организаций, методики анализа внутреннего потенциала совершенствования административных методов управления организаций. уметь: анализировать альтернативные варианты действий в нестандартных ситуациях, определять меру социальной и этической ответственности за принятые административно-управленческие решения; владеть: технологиями эффективной коммуникации, методами координации деятельности трудового коллектива.	Тема 3. <i>Регулярный менеджмент как вид деятельности в административном менеджменте</i> Тема 5. <i>Формы власти и стили руководства</i> Тема 6. <i>Контроль выполнения работ.</i> Тема 7. <i>Управление бизнес-процессами</i>	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)	
--	--	--	---	--	--	--

2.	ПК-2 Управление административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.	ПК-2.2 Постановка операционных целей и задач подразделениям, принятие и организация выполнения управленческих решений, направленных на снижение вероятности возникновения неблагоприятного результата в рамках реализации операционной деятельности подразделения административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки.	знать: основы социального и этического поведения коллектива и ответственности действий в стандартных и нестандартных ситуациях. уметь: разрабатывать и оценивать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных и административных ограничений, применять функции менеджмента, методы делового администрирования в практике стратегического развития организаций; владеть: приемами, способствующими реализации основных функций административного менеджмента при анализе внутренней и внешней конкурентной среды и выработке стратегии корпоративного управления, грамотной письменной и устной речью, приемам эффективной речевой коммуникации, навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Тема 8. <i>Информационный базис административно-управленческой деятельности</i> Тема 9. <i>Администрирование операционной деятельности</i> Тема 10. <i>Администрирование логистическими процессами</i> Тема 11. <i>Административная деятельность и кадровая политика</i> Тема 12. <i>Организация и администрирование управления изменениями на предприятии</i>	доклад, сообщение, тестовые задания, разноуровневые задачи и задания, практическое (прикладное задание)
----	---	--	---	--	---

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

Выберите правильный вариант ответа:

1. Основной целью административной школы управления было:

- а) разработка основных принципов управления;
- б) исследование внешней среды организации;
- в) исследование социально-психологического климата организации.

2. Характеристиками бюрократической организации (по М. Вебером) являются:

- а) динамические с коллегиальным принципом принятия решений;
- б) производственные, управляемые харизматическим лидером;
- в) иерархические, деятельность которых определяется установленными процедурами и правилами.

3. Недостатками какой организации являются недооценка человеческого фактора, слабый контроль за факторами внешней среды, которые изменяются, переоценка стандартных процедур и правил.

- а) бюрократической;
- б) производственной;
- в) современной;
- г) контролирующей.

4. Объектом административного менеджмента являются:

- а) предприятие в целом;
- б) материальные ресурсы предприятия;
- в) отношения между людьми в процессе деятельности.

5. Какие виды деятельности не относятся к администрированию:

- а) разработка стратегии;
- б) координация;
- в) оперативное планирование;
- г) регламентация;
- д) распоряительство;
- е) контроль исполнения.

6. Администрирование носит:

- а) объектно-ориентированный характер;
- б) предметно-ориентированный характер;
- в) целевой характер.

7. Какие роли менеджера выделены в теории жизненного цикла организации И. Адизеса? (Выберите лишнее):

- а) производство результатов;
- б) минимизация расходов;
- в) администрирование;
- г) предпринимательство;
- д) интеграция.

8. На каком из приведенных стадий жизненного цикла организации использование системы администрирования должно происходить в минимальном объеме?

- а) активная деятельность;
- б) юность;
- в) расцвет;
- г) стабильность;
- д) аристократизм;
- е) «взаимное обвинение».

9. Правомерно ли утверждение о том, что регулярный менеджмент является обязательным к использованию в любой организации?

- а) да;
- б) нет.

10. Чтобы сконцентрировать усилия на наиболее выгодном продукте (услуге) предприятию прежде всего необходимо провести:

- а) инвестирование;
- б) сегментацию;
- в) стабилизацию;
- г) дифференциацию. Какой вид контроля предполагает применение нормирования?

- а) текущий;
- б) предварительный;
- в) заключительный.

11. На какую должность возложена непосредственная ответственность за проведение текущего контроля?

- а) генеральный директор;
- б) линейный руководитель;
- в) исполнитель.

12. Контроль за сроками (срочный контроль) всех категорий организационно-распорядительной документации в структурных подразделениях осуществляется.

- а) линейным руководителем;
- б) секретарем;
- в) исполнителем.

13. Срочный контроль выполнения плановой, коммерческо-сбытовой, финансовой документации возлагается на

- а) линейного руководителя;
- б) секретаря;
- в) исполнителя.

14. Процессный подход к управлению позволяет

- а) расширить децентрализацию;
- б) сформировать систему качества;
- в) улучшить принятие решений.

15. Что можно отнести к принципам управления бизнес-процессами?

- а) дисциплина;
- б) ориентация на потребителя;
- в) единоначалие.

16. Основываясь на данных о сумме прибыли отчетного периода и прогнозируя внедрение новой технологической линии, которая позволит предприятию увеличить прибыль в 1,5 раза, руководство объявляет о 50% увеличении численности персонала. Каким методом руководство пользовалось при определении потребности в персонале?

- а) нормативным;
- б) экспертным;
- в) стохастическим.

17. Каким методом чаще всего пользуются при определении численности персонала в государственных организациях?

- а) нормативным;
- б) экспертным;
- в) стохастическим.

18. Модель вакантного рабочего места предполагает:

- а) описание качественных и количественных характеристик рабочего места;
- б) конструкторские разработки по размещению рабочей мебели, оборудования, оргтехники;
- в) научно обоснованную характеристику типичной карьеры работника предприятия.

19. Инструментом графического моделирования процесса реализации изменений на предприятии являются:

- а) циклический график выполнения работ;
- б) сетевой график выполнения работ;
- в) диаграмма использования ресурсов в процессе выполнения работ.

20. С помощью какого документа планируется реализация изменений, связанных с новой предпринимательской идеей:

- а) программа работ по освоению новшества;
- б) план развития предприятия;
- в) бизнес-план.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тестирование»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	85 -100% правильных ответов
4	71-85% правильных ответов
3	61-70% правильных ответов
2	60% правильных ответов и ниже

2. Вопросы для обсуждения (в виде докладов и сообщений)

(пороговый уровень)

1. Приведите характеристику доминирующих ролей менеджера в соответствии с жизненным циклом предприятия (организации).
2. На каких этапах жизненного цикла предприятия (организации) целесообразны разработка и внедрение регулярного менеджмента ?
3. Какой вклад сделан школой научного управления в формирование административного менеджмента?
4. Охарактеризуйте основные выводы бюрократической теории М. Вебера с позиции администрирования
5. Определите основные процедуры регламентации как вида деятельности в административном менеджменте.
6. Для какой цели производится регламент управления на предприятии (в организации)?
7. Цели, задачи бизнес-планирования предприятий
8. Приведите примеры координационного влияния менеджера административной деятельности.
9. Охарактеризуйте уровни координации в организации. Приведите примеры уровней координации и определите условия использования каждого.

10. Какое место занимает контроль в деятельности менеджера по административной деятельности?
11. Приведите примеры контрольных операций в деятельности организации?
12. В чем заключается сущность контрольно-аналитических операций?
13. Охарактеризуйте потребность в информации на разных стадиях управления.
14. По каким признакам классифицируется информация?
15. Какие формы организации материально-технического обеспечения применяются на промышленных предприятиях западных стран? В чем заключается сущность контрольно-аналитических операций?
16. Охарактеризуйте потребность в информации на разных стадиях управления.
17. По каким признакам классифицируется информация?
18. Какие формы организации материально-технического обеспечения применяются на промышленных предприятиях западных стран?
19. Назовите преимущества централизации материально-технического обеспечения.
20. Охарактеризуйте два основных направления совершенствования административного управления логистической деятельностью фирм.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«доклад, сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Доклад (сообщение) представлен(о) на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Доклад (сообщение) представлен(о) на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Доклад (сообщение) представлен(о) на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Доклад (сообщение) представлен(о) на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

3. Рефераты (базовый уровень)

1. Теоретические предпосылки, этапы становления и развития делового административного менеджмента.
2. Содержание, цели и задачи делового администрирования как вида деятельности.
4. Проведите обобщение и систематизацию принципов управления, разработанных А.Файолем. Раскройте сущность современных принципов управления.
9. Опишите доминирующую роль менеджера в соответствии с жизненным циклом предприятия (организации).
11. Опишите этапы внедрения регулярного менеджмента на предприятии – объекте вашей производственной практики.
13. Определите основные процедуры регламентации как вида деятельности в административном менеджменте.
18. Определите основные цели регламентации организационных обязанностей.
19. Администрирование контрольно-аналитических операций.
20. Этапы технологического процесса контроля исполнения документов.
21. Процедуры регламентации как вида деятельности в административном менеджменте.
22. Цели, задачи бизнес-планирования предприятий
23. Координационное влияние менеджера административной деятельности.
24. Охарактеризуйте уровни координации в организации. Приведите примеры уровней координации и определите условия использования каждого.
25. Структура централизованного управления материально-техническим обеспечением при сгруппированной организации служб.
26. Механизм централизованного управления материально-техническим обеспечением при разбросанной организации служб.
27. Характеристика современных технологий привлечения персонала.
28. Современные технологии определения потребности в персонале предприятия
29. Администрирование системы адаптации персонала: составляющие и характеристика.
30. Характеристика степени влияния внутренних и внешних факторов на адаптацию персонала предприятия.
31. Администрирование построения системы обучения персонала на предприятии.
32. Характеристика и условия применения современных технологий и методов обучения персонала на предприятии
33. Дайте характеристику таким понятиям, как «изменения» и «управление изменениями».
34. Какие существуют правила эффективного управления организационными изменениями, регламентирующие деятельность руководителей?
35. Роль администрации в управлении изменениями организаций.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«реферат»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Реферат представлен на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Реферат представлен на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Реферат представлен на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Реферат представлен на неудовлетворительном уровне или не представлен (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

5 Разноуровневые задачи и задания
(базовый уровень)

1. Охарактеризуйте основные выводы бюрократической теории М. Вебера с позиции администрирования
2. Составьте таблицу сравнительных характеристик публичного и административного менеджмента.
3. Напишите рецензию на статью, посвященную современному состоянию делового администрирования отечественных организаций.
4. Составьте таблицу сравнительных характеристик административных и экономических методов управления. .
5. Составьте функциональную матрицу того предприятия, на котором проходили производственную практику.
6. По результатам учебной практики составьте положение о структурном подразделении кафедры менеджмента и экономической безопасности ЛГУ им. Даля.
7. Разработайте должностную инструкцию отдела управления персоналом предприятия вашей производственной практики.
- 9 .Опишите основные этапы и структуру управления бизнес-процессов организации.
10. Достоинства и недостатки различных видов организационных структур предприятий.
11. Сделайте сообщение « Делегирование полномочий как способ повышения мотивации персонала.»
12. Составьте таблицу преимуществ и недостатков известных вам организационных структур.

13. Подготовьтесь к дискуссии о том, какая организационная структура более эффективна с позиции инновационного развития.

14. Разработайте механизм использования плановых нормативов и стандартов для контроля

15. Составьте матрицу регламентирования обязанностей отдела обеспечения безопасности на примере конкретного предприятия.

16. Оформите должностную инструкцию на руководителя отдела вашего предприятия.

Методические рекомендации:

На основе изучения основных теоретических положений следует сформулировать собственное обоснованное мнение по проблемам и возможным путям их решения в данной области управления (в зависимости от конкретной постановки вопроса).

**Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«разноуровневые задания и задачи»**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

4. Практическое (прикладное) задание

(заключительный уровень)

1. Составьте таблицу видов управленческих решений для обеспечения экономической безопасности организации.

2. Качественная оптимизация систем и процессов делового администрирования.

3. Подготовьте информацию о деятельности руководства конкретного предприятия по использованию современных технологий привлечения и использования персонала организации.

4. Оформите должностную инструкцию на работника деканата вашего факультета.

5. Сделайте сообщение о состоянии использования электронных способов коммуникаций в управлении современных предприятий.

6. Составьте ментальную карту последовательности компонентов функций «Координация административной деятельности организации».

7. Составьте структурно-логическую схему основных этапов и соответствующих им структур управления бизнес-процессов организации

8. Напишите рецензию на статью, посвященную современному состоянию делового администрирования отечественных организаций.

9. Составьте таблицу сравнительных характеристик публичного и административного менеджмента

10. Составьте таблицу видов управленческих решений при для обеспечения экономической безопасности организации.

11. Сравните принципы организации административной деятельности, разработанные А. Файолем, с современными принципами административного управления организаций.

12. Дайте характеристику и составьте структурно-логическую схему зависимости элементов и целей делового администрирования.

13. Составьте таблицу сравнительной характеристики различным определениям делового администрирования. Обоснуйте, есть ли принципиальное различие между ними.

14. Линейная структура управления основана на производственном признаке, когда низший уровень находится в подчинении и подотчетности высшему уровню, что приводит к перегруженности менеджеров решением второстепенных вопросов, что снижает оперативность управления и повышает бюрократизм, снижает гибкость в принятии и исполнения решений. Приведите примеры других организационных структур, обоснуйте их достоинства. Какая из них наиболее полно будет способствовать инновационной деятельности организации.

15. А. Файоль разработал принципы организации административной деятельности, подчеркнув необходимость выделения собственно управленческой деятельности в особый объект исследования, обосновав при этом функции администрирования. Постройте схему их логической связи. Обоснуйте, насколько они соответствуют задачам современного менеджмента и есть ли необходимость их дополнения.

16. Составьте один из видов делового письма и объясните в чем современная специфика оформления таких писем.

17. Представьте структуру децентрализованного управления материально-техническим обеспечением при сгруппированной организации служб.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству
«практическое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном

7. Комплект заданий для контрольных работ (базовый)

Вариант 1.

1. Теоретические предпосылки делового административного менеджмента. Содержание делового администрирования как вида деятельности.
2. Необходимость и характерные черты процесса изменений организаций.

Вариант 2

1. Предмет, цели и задачи делового администрирования.
2. Проведите обобщение и систематизацию принципов управления, разработанных А. Файолем

Вариант 3.

1. Раскройте сущность современных принципов управления.
2. Охарактеризуйте дуалистичность объекта административного менеджмента

Вариант 4.

1. Какой вид деятельности в административном менеджменте считается основным? Обоснуйте ответ.

2. Характеристика различных теорий жизненного цикла предприятия (организации)

Вариант 5.

1. Опишите доминирующую роль менеджера в соответствии с жизненным циклом предприятия (организации).
2. На каких этапах жизненного цикла предприятия (организации) целесообразны разработка и внедрение регулярного менеджмента?

Вариант 6.

1. Опишите этапы внедрения регулярного менеджмента на предприятии (в организации).
2. Приведите примеры бизнес - процессов в организации.

Вариант 7.

1. Определите основные процедуры регламентации как вида деятельности в административном менеджменте.
2. Технологии определения потребности в персонале предприятия

Вариант 8.

1. На каком уровне управления осуществляется регламентация управления? Систематизируйте объекты регламентации на предприятии.
2. Характеристика современных технологий привлечения персонала

Вариант 9.

1. Что считается результатом организационной регламентации.
2. Определите основные цели регламентации организационных обязанностей.

Вариант 10

1. Дайте определение функции «координация». Приведите примеры координационного влияния менеджера по административной деятельности.
2. Невербальная информация.

Вариант 11.

- 1.Приведите характерные различия между понятиями «управление», «координация», «регулирование».
- 2.Структура централизованного управления материально-техническим обеспечением при сгруппированной организации служб

Вариант 12.

- 1.Структуру централизованного управления материально-техническим обеспечением при сгруппированной организации служб.
- 2.Администрирование контрольно-аналитических операций.

Вариант 13.

- 1.Каким образом в организации устанавливаются плановые нормативы и стандарты для контроля.
- 2.Объекты контроля производственной организации.

Вариант 14

- 1.Структуру централизованного управления материально-техническим обеспечением при сгруппированной организации служб.
- 2.Этапы технологического процесса контроля исполнения документов.

Вариант 15.

- 1.Классификации информации.
- 2.Характеристика основных коммуникационных барьеров и способов их преодоления

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90 – 100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75 – 89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50 – 74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

8.Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Теоретические основы административного менеджмента
2. Администрация как орган административного управления и субъект административного менеджмента
3. административного менеджмента
4. Менеджер-администратор как ключевой элемент системы административного управления и субъект административного менеджмента

5. Сущность и значение процесса административного менеджмента
6. Понятие, необходимость, сущность административной деятельности.
7. Состав и функции административной деятельности.
8. Объект, предмет, цели и задачи административной деятельности.
9. Публичное и деловое администрирование как виды административной деятельности.
10. Регулярный менеджмент как вид деятельности в административном менеджменте.
11. Организация как динамический процесс.
12. Содержание и условия регулярного менеджмента организаций.
13. Моделирование, оптимизация и регламентация бизнес-процессов.
14. Роль, виды администрирования на этапах жизненного цикла организации.
15. Структура, функции и иерархия организации.
16. Организационный процесс как взаимодействие полномочий.
17. Преимущества и слабости различных видов организационных структур. Проблемы централизации и децентрализации административно-управленческой деятельности.
18. Администрирование процесса делегирования полномочий выполнения работ. Регламентирование деятельности организации.
19. Организация административно-управленческой деятельности.
20. Менеджер и администратор: ролевая идентификация.
21. Методы руководства (административные методы, экономические, социально- психологические).
22. Стил ь и имидж администратора. Творческие и организационные способности. Понятие об этике делового общения.
Содержание понятий «влияние» и «власть».
23. Классификация форм власти и влияния. Сильные и слабые стороны различных форм власти.
24. Стили руководства: авторитарный (единоличный), демократичный (коллегиальный), либеральный; их различия, преимущества, недостатки.
25. Содержание, цели и задачи контроля.
26. Структура и виды контроля.
27. Оптимизация администрирования процесса контроля организаций
28. Теоретические основы и базовые принципы управления бизнес-процессами. . Механизм формирования бизнес-процессов.
29. Администрирование бизнес-процессов.
30. Информационный базис административно-управленческой деятельности

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль
(экзамен)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.

Условия реализации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится в зависимости от их индивидуальных потребностей, в том числе по индивидуальному учебному плану и с применением адаптированных программ дисциплин (модулей) и практик.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Официальный сайт Организации имеет опцию настройки для слабовидящих.

Выбор мест прохождения практик инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется с учетом их состояние здоровья и требований по доступности.

При проведении государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными способностями соблюдается выполнение следующих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в

одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и других обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов и других приспособлений).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при проведении промежуточной аттестации увеличивается время на подготовку ответов. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с присутствием ассистента.

По дисциплине «Физическая культура и спорт» предусмотрены особые условия для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой
----------	--------------------------------	--	---

		рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	(заведующих кафедрами)