



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.06 ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

Направление подготовки: 45.03.01 *Филология*

Направленность (профиль): *Спичрайтинг и деловое администрирование*

Квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: *очная*

Институт: *филологии*

Кафедра: *экономики, экономического анализа и менеджмента им. Н.Г. Нечаева*

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	4		
Семестр/триместр	7		

Лекции	12		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	24		
Консультации			
Форма промежуточной аттестации	Зачет - 0,2 (7 семестр)		
Контроль			
Самостоятельная работа	35,8		

Всего часов: 72

Трудоемкость: 2 зачетные единицы

Разработчик рабочей программы: кандидат педагогических наук, доцент Пищулин В.Н.

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: 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:

- изучить сущность, содержание и принципы административно-управленческой деятельности;
- владеть концепциями и стилями руководства в организациях;
- уметь управлять функциональными подсистемами организации

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках вариативной части блока Б 1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-12. Способность организовывать самостоятельный профессиональный трудовой процесс, владение навыками работы в профессиональных коллективах, способность обеспечивать работу данных коллективов соответствующими материалами при всех вышеперечисленных видах профессиональной деятельности	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные принципы работы в коллективе;- основные принципы работы в коллективе в процессе решения стандартных задач профессиональной деятельности;- основные информационно-поисковые системы;- основные профессиональные понятия, терминологический аппарат;- этические нормы и основные модели организационного поведения;- основные понятия психологии общения;- основы личностного роста и самообразования;- методики и техники делового этикета	Знает: <ul style="list-style-type: none">- деловое администрирование как деятельность- административно-управленческую деятельность в социально-экономических системах (организациях)- организационные отношения в системе административной деятельности- организацию административно-управленческой деятельности- формы власти и стили руководства- информационный базис административно-управленческой деятельности- делопроизводство в административной деятельности- административную деятельность и кадровую политику- основы конфликтологии в административно-управленческой деятельности
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- устанавливать межличностные и деловые отношения в профессиональной сфере;- устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат;	Умеет: <ul style="list-style-type: none">- устанавливать административно-управленческую деятельность в социально-экономических системах (организациях)- определять организационные отношения в системе административной деятельности

	<ul style="list-style-type: none"> - определять индивидуальную образовательную траекторию 	<ul style="list-style-type: none"> - формировать организацию административно-управленческой деятельности - определять формы власти и стили руководства - определять информационный базис административно-управленческой деятельности - организовать делопроизводство в административной деятельности - устанавливать административную деятельность и кадровую политику - устранять конфликты в административно-управленческой деятельности
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации самостоятельной профессиональной деятельности; - навыками работы в профессиональном коллективе; - коммуникативными стратегиями и тактиками, адекватно использовать их при решении профессиональных задач; - навыками использования полученных знаний в профессиональной деятельности 	<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками административно-управленческой деятельности в социально-экономических системах (организациях) - навыками определения организационных отношений в системе административной деятельности - приемами организации административно-управленческой деятельности - навыками определения формы власти и стилей руководства - навыками определения информационного базиса административно-управленческой деятельности - делопроизводством в административной деятельности - навыками административной деятельности и кадровой политики - навыками устранять конфликты в административно-управленческой деятельности

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
1	Тема 1. Деловое администрирование как деятельность	8	2	2	-	4
2	Тема 2. Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах (организациях)	8	2	2	-	4

3	Тема 3. Организационные отношения в системе административной деятельности	8	2	2	-	4
4	Тема 4. Организация административно-управленческой деятельности	8	2	2	-	4
5	Тема 5. Формы власти и стили руководства	5,8	2	2	-	1,8
6	Тема 6. Информационный базис административно-управленческой деятельности	6	2	2	-	2
7	Тема 7. Делопроизводство в административной деятельности	10	-	4	-	6
8	Тема 8. Административная деятельность и кадровая политика	10	-	4	-	6
9	Тема 9. Конфликтность в административно-управленческой деятельности и управление конфликтами	8	-	4	-	4
	Форма отчетности: <i>зачет</i>	0,2				
	ИТОГО:	72	12	24	-	35,8

Очно-заочная форма обучения (не реализуется)
Заочная форма обучения (не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме реферата.

Примерная тематика рефератов.

1. Теоретические и методические основы делового администрирования
2. Формирование и применение администрирования в организации
3. Структура администрации предприятия в рыночных условиях труда
4. Методы административного управления организацией
5. Управленческая команда как современный способ работы администрации
6. Регламентирование процесса производства и качества продукции (услуг)
7. Информационно-коммуникационные технологии в регламентировании административной деятельности
8. Организация управленческого труда
9. Планирование и управление временем руководителя
10. Оценка делового и публичного администрирования
11. Административный менеджмент и организационная концепция предприятия
12. Лидерство руководителя и стили руководства
13. Организационное развитие и управление персоналом
14. Качественная оптимизация систем и процессов делового администрирования

- 15.Функциональные основы администрирования
- 16.Теория научного управления: Ф. Тейлор
- 17.Теория научного управления: исследования Г. Гантта, Ф. и Л. Гилбреттов
- 18.Теория научного управления: поточная организация труда по концепции Г. Форда
- 19.Теория научного управления: система целесообразностей Г. Эмерсона
- 20.Вклад советских ученых в теорию научного управления
- 21.Административная теория: функции и принципы управления А. Файоля
- 22.Административная теория: принципы построения формальной организации Л. Урвика
- 23.Бюрократическая теория М. Вебера
- 24.Теория человеческих отношений
- 25.Школа поведенческих наук
- 26.Школа социальных систем
- 27.Новая (количественная) школа
- 28.Современная парадигма управления

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета с использованием следующих оценочных материалов: *перечень вопросов к зачету.*

**Вопросы к зачету
(7 семестр, очная форма обучения)**

1. Сущность административно-управленческой деятельности.
2. Функции административной деятельности.
3. Оценка и контроль результатов административно-управленческой деятельности.
4. Понятие и структура организации.
5. Преимущества и слабости различных структур административно –управленческой деятельности.
6. Централизация и децентрализация административной деятельности в организации.
7. Административно-управленческая деятельность в различных сферах.
8. Методы административно-управленческой деятельности.
9. Качества и имидж администратора.
10. Социальная среда и мотивация труда.
11. Содержание понятий «влияние», «власть».
12. Классификация форм власти и влияния.
13. Стили руководства.
14. Адаптация стиля руководства к деловой ситуации.
15. Понятие и роль информации.
16. Делопроизводство в административной деятельности.
17. Правила оформления организационно-распорядительной документации.
18. Сущность кадровой политики.

19. Организация труда управленческого персонала.
20. Конфликты и административная деятельность.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Зайцев, М.Г. Методы оптимизации управления и принятия решений: примеры, задачи, кейсы / М.Г. Зайцев, С.Е. Варюхин; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва: Дело, 2017. – 641 с.: ил., табл. – (Учебники Президентской академии). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488153> (дата обращения: 28.08.2020).

4.2. Дополнительная литература

1. Акмаева, Р.И. Менеджмент: учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П. Лунев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 442 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959> (дата обращения: 28.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9631-6. – DOI 10.23681/491959. – Текст: электронный.

2. Михненко, П.А. Теория менеджмента: учебник: [16+] / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва: Университет «Синергия», 2018. – 520 с.: ил. – (Легкий учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881> (дата обращения: 28.08.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст: электронный.

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
2.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный инди-
----	---	--	---

			видуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	http://www.e.lanbook.com	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Издательства «Лань»	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудитории, укомплектованной специализированной мебелью, в том числе стационарными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.