

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиУ

_____ Н.В. Кудреватых

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Деловое администрирование

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль 01 Государственное и муниципальное управление: социально-производственная сфера

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очно-заочная, очная

Кемерово 2021 г.



1631740183

Рабочую программу составил:
Профессор кафедры ГиМУ Н.А. Заруба

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления

Н.А. Заруба

подпись

ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

Н.А. Заруба

подпись

ФИО



1631740183

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Деловое администрирование", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
универсальных компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

Результаты обучения по дисциплине:

способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

применять способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

способами осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

2 Место дисциплины "Деловое администрирование" в структуре ОПОП бакалавриата

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: .

Дисциплина входит в Блок 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП. Цель дисциплины - получение обучающимися знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, необходимых для формирования компетенций, указанных в пункте 1.

3 Объем дисциплины "Деловое администрирование" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Деловое администрирование" составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3/Семестр 6			
Всего часов	72		72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	8		8
Электронные лекции	8		8
Лабораторные занятия			
Практические занятия	16		16
Электронные практические занятия	16		16
Внеаудиторная работа			
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	48		48
Форма промежуточной аттестации	зачет		зачет



1631740183

4 Содержание дисциплины "Деловое администрирование", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации в системе государственного и муниципального управления	1		1
Тема 2. Профессиональный специалист сферы государственного и муниципального управления и его компетенции в деловом администрировании.	2		2
Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями в системе государственного и муниципального управления	2		2
Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала сферы государственного и муниципального управления.	1		1
Тема 5. Стандарты по организации документооборота в системе государственного и муниципального управления.	1		1
Тема 6. Взаимодействие органов ГиМУ с другими структурами и организациями, бизнес-структурами и др.	1		1
Итого:	8		8

4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

4.3 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
1. Принципы делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления. Дискуссия «Принципы как правила или нет?»	2		2
2. Ведущие теоретические и практические идеи делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления. Круглый стол «Современные идеи делового администрирования: их сущность и актуальность»	4		2
3. Разработка «Регламента организации». Практикум «Регламент организации»	2		2



1631740183

4. Специалист органов ГиМУ и его компетентность в деловом администрировании. Выступление с рефератами.	2		2
5. Регламентация прав и обязанностей специалиста сферы государственного и муниципального управления. Интерактивная беседа	4		4
6. Организация труда специалиста сферы государственного и муниципального управления и деловое администрирование. Подготовка коллективного доклада	2		2
Итого:	16		16

4.4 Самостоятельная работа обучающегося и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Тема 1. Деловое администрирование: сущность и содержание. <i>Реферирование по теме изучения</i>	8		8
Тема 2. Специфика делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления <i>Реферирование по теме изучения.</i>	8		8
Тема 3. Основные методы делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления. <i>Реферирование по теме изучения.</i>	8		8
Тема 4. Современные технологии делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления. <i>Реферирование по теме изучения.</i>	8		8
Тема 5. Принципы делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления. <i>Реферирование по теме изучения.</i>	8		8
Тема 6. Ведущие теоретические и практические идеи делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления. <i>Реферирование по теме изучения</i>	8		8
Итого	48		48

4.5 Курсовое проектирование

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Деловое администрирование"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств



1631740183

Форма(ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор(ы) достижения	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень
Опрос по контрольным вопросам к теме, эссе, доклады	УК-4	осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	Знать: способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках. Уметь: применять способы осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках. Владеть: способами осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	Высокий или средний

Высокий уровень достижения компетенции- компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено

Средний уровень достижения компетенции-компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено

Низкий уровень достижения компетенции- компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.

5.2. Контрольные задания или иные материалы

5.2.1.Оценочные средства при текущем контроле

5.2.1.1. Темы контрольных работ (эссе, реферат)

1. Формы общения в сфере управления персоналом производственной сферы с точки зрения делового администрирования.
2. Деловая беседа: стратегия и тактика её ведения с точки зрения делового администрирования.
- 3.Совещания: типы, стили, функции, причины неэффективности с точки зрения делового администрирования..



1631740183

1. Эффективность различных видов совещаний с точки зрения делового администрирования.
2. Публичное общение (выступление) с точки зрения делового администрирования.
3. Типичные ошибки публичных выступлений с точки зрения делового администрирования.
4. Информационные потоки в организации с точки зрения делового администрирования. 8 Структура информационных потоков с точки зрения делового администрирования.

9. Типы коммуникационных сетей в организации с точки зрения делового администрирования.
10. Неформальные сети коммуникаций в организации с точки зрения делового администрирования.
11. Коммуникации, общение и стиль управления с точки зрения делового администрирования.

1. Пути повышения эффективности коммуникаций и общения в организации с точки зрения делового администрирования.
2. Документооборот в организации с точки зрения делового администрирования. 14. Классификация и функции документов с точки зрения делового администрирования. 15. Виды документов и их подготовка с точки зрения делового администрирования.

1. Требования к оформлению документов с точки зрения делового администрирования.
2. Юридическое значение документа с точки зрения делового администрирования.

Критерии оценивания: Оценивание происходит в два подхода:

1 подход - оценивается доклад обучающегося по теме эссе на практическом занятии; 2 подход - оценивается содержание и оформление реферата.

1. **подход:**

«**Отлично**», если студент качественно, доступно и полностью раскрыл тему эссе и дал краткую информацию студентам под запись;

«**Хорошо**», если студент качественно, но не полностью, раскрыл тему эссе и дал краткую информацию студентам под запись;

«**Удовлетворительно**», если студент не полностью и не качественно раскрыл тему эссе и отсутствовала краткая информация студентам под запись;

«**Неудовлетворительно**», если студент полностью не справился с выполнением задания.

1. **подход:**

«**Отлично**», если студент выполнил грамотно работу и оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы;

«**Хорошо**», если содержание работы полностью раскрыто и соответствует теме работы, но работа оформлена не по предъявляемым требованиям;

«**Удовлетворительно**», если студент выполнил грамотно работу, но не оформил ее в соответствии с требованиями, а также, если содержание работы раскрыто не полностью, но соответствует теме работы;

«**Неудовлетворительно**», если студент полностью не справился с выполнением задания.

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

1. **Вопросы для подготовки к зачёту :**

1. Деловое администрирование и использование его принципов в сфере управления персоналом производственной сферы.
2. Зависимость администрирования в организации от специфики отраслевой принадлежности и организационно-правовой формы объекта управления.
3. Профессиональная этика специалиста управления персоналом и деловое администрирование..

1. Порядок разрешения этических конфликтов: сфера управления персоналом производственной сферы. Дисциплинарные меры и порядок их применения.
2. Необходимость регламентации прав и обязанностей специалиста управления персоналом



1631740183

3. Методы мотивации специалистов управления персоналом с точки зрения делового администрирования.
4. Эффективное администрирование в системе управления персоналом производственной сферы; сущность и содержание.

1. Делегирование с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы.
2. Планирование и управление временем с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы.
3. Способы постановки целей и задач в организации с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы.
4. Ключевые аспекты и сущность управленческого контроля с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы.
5. Рациональный процесс планирования и контроля с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы
6. Принятие решений с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы.
7. Мотивация с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы.

1. Система организационного общения с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы
 2. Общение как вид деятельности с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы
 3. Особенности межличностного восприятия с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы
 4. Фазы процесса общения. Структура коммуникативного акта с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы
 5. Вербальные и невербальные средства коммуникации с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы
1. Барьеры общения с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы
 2. Преодоление коммуникативных барьеров с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы

Критерии оценивания зачета:

Зачёт выставляется при условии содержательного, логичного и верного ответа с демонстрацией его практической значимости, свидетельствующего о том, что студент владеет определённой компетенцией.

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

1. Текущий контроль успеваемости обучающихся, осуществляется в следующем порядке: в конце завершения освоения соответствующей темы обучающиеся, по распоряжению педагогического работника, убирают все личные вещи, электронные средства связи и печатные источники информации.

Для подготовки ответов на вопросы обучающиеся используют чистый лист бумаги любого размера и ручку. На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения текущего контроля успеваемости.

Научно-педагогический работник устно задает два вопроса, которые обучающийся может записать на подготовленный для ответа лист бумаги.

В течение установленного научно-педагогическим работником времени обучающиеся письменно формулируют ответы на заданные вопросы. По истечении указанного времени листы бумаги с подготовленными ответами обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов текущего контроля успеваемости.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных



1631740183

и печатных источников информации. В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов текущего контроля соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по результатам выполнения лабораторных и (или) практических работ осуществляется в форме отчета, который предоставляется научно-педагогическому работнику на бумажном и (или) электронном носителе. Научно-педагогический работник, после проведения оценочных процедур, имеет право вернуть обучающемуся отчет для последующей корректировки с указанием перечня несоответствий. Обучающийся обязан устранить все указанные несоответствия и направить отчет научно-педагогическому работнику в срок, не превышающий трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Результаты текущего контроля доводятся до сведения обучающихся в течение трех учебных дней, следующих за днем проведения текущего контроля успеваемости.

Обучающиеся, которые не прошли текущий контроль успеваемости в установленные сроки, обязаны пройти его в срок до начала процедуры промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с расписанием промежуточной аттестации.

Результаты прохождения процедур текущего контроля успеваемости обучающихся учитываются при оценивании результатов промежуточной аттестации обучающихся.

2. Промежуточная аттестация обучающихся проводится после завершения обучения по дисциплине в семестре в соответствии с календарным учебным графиком и расписанием промежуточной аттестации.

Для успешного прохождения процедуры промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны:

1. получить положительные результаты по всем предусмотренным рабочей программой формам текущего контроля успеваемости;
2. получить положительные результаты аттестационного испытания.

Для успешного прохождения аттестационного испытания обучающийся в течение времени, установленного научно-педагогическим работником, осуществляет подготовку ответов на два вопроса, выбранных в случайном порядке.

Для подготовки ответов используется чистый лист бумаги и ручка.

На листе бумаги обучающиеся указывают свои фамилию, имя, отчество (при наличии), номер учебной группы и дату проведения аттестационного испытания.

При подготовке ответов на вопросы обучающимся запрещается использование любых электронных и печатных источников информации.

По истечении указанного времени, листы с подготовленными ответами на вопросы обучающиеся передают научно-педагогическому работнику для последующего оценивания результатов промежуточной аттестации.

В случае обнаружения научно-педагогическим работником факта использования обучающимся при подготовке ответов на вопросы указанные источники информации – оценка результатов промежуточной аттестации соответствует 0 баллов и назначается дата повторного прохождения аттестационного испытания.

Результаты промежуточной аттестации обучающихся размещаются в ЭИОС КузГТУ.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть организованы с использованием ЭИОС КузГТУ, порядок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при этом не меняется.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Трапезникова, И. С. Администрирование в социальной работе / И. С. Трапезникова. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 63 с. – ISBN 9785447563837. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429712 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

2. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Социальная работа" / отв. ред. П. В. Палехова. – Москва : Инфра-М, 2016. – 128 с. – (Высшее образование : Бакалавриат). – Текст : непосредственный.



1631740183

6.2 Дополнительная литература

1. Вишняков, Я. Д. Инновационный менеджмент: практикум : учебное пособие / Я. Д. Вишняков, К. А. Кирсанов, С. П. Киселева ; под ред. Я. Д. Вишнякова. – Москва : КноРус, 2011. – 328 с. – Текст : непосредственный.

2. Аверченков, В. И. Инновационный менеджмент / В. И. Аверченков. – Москва : ФЛИНТА, 2016. – 293 с. – ISBN 9785976512559. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=93262 (дата обращения: 10.10.2021). – Текст : электронный.

3. Стрелкова, Л. В. Экономика и организация инноваций. Теория и практика : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Экономика", "Менеджмент" / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ, 2015. – 235 с. – Текст : непосредственный.

4. Гаврилова, Н. П. Деловая этика : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 "Экономика" / Н. П. Гаврилова, О. И. Калинина ; ФГБОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева". – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2014. – 174 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91249&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

5. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова; М-во образования РФ, Гос. ун-т управления. – Москва : ИНФРА-М, 2006. – 368 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

6.3 Методическая литература

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>

3. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229

4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета <https://clck.ru/UoXpy>

5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

6.5 Периодические издания

1. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33708>

2. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)

3. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

в) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Деловое администрирование"

Самостоятельная работа обучающегося является частью его учебной деятельности, объемы самостоятельной работы по каждой дисциплине (модулю) практике, государственной итоговой аттестации,



1631740183

устанавливаются в учебном плане.

Самостоятельная работа по дисциплине (модулю), практике организуется следующим образом:

1. До начала освоения дисциплины обучающемуся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (модуля), программы практики в следующем порядке:

1.1 содержание знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, которые будут сформированы в процессе освоения дисциплины (модуля), практики;

1.2 содержание конспектов лекций, размещенных в электронной информационной среде КузГТУ в порядке освоения дисциплины, указанном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

1.3 содержание основной и дополнительной литературы.

2. В период освоения дисциплины обучающийся осуществляет самостоятельную работу в следующем порядке:

2.1 выполнение практических и (или) лабораторных работы и (или) отчетов в порядке, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.2 подготовка к опросам и (или) тестированию в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики;

2.3 подготовка к промежуточной аттестации в соответствии с порядком, установленном в рабочей программе дисциплины (модуля), практики.

В случае затруднений, возникших при выполнении самостоятельной работы, обучающемуся необходимо обратиться за консультацией к педагогическому работнику. Периоды проведения консультаций устанавливаются в расписании консультаций.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Деловое администрирование", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
3. 7-zip
4. Microsoft Windows
5. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
6. Kaspersky Endpoint Security
7. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Деловое администрирование"

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

11 Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.



1631740183