

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ


УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического
факультета
профессор К. Э. Тюпаков
«23» марта 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Деловое администрирование

**Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»**

**Направленность подготовки
Инновационный менеджмент
(программа прикладного бакалавриата)**

**Уровень высшего образования
Бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, заочная**

**Краснодар
2020**

Рабочая программа дисциплины «Деловое администрирование» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 января 2016 г. № 7.

Автор:
канд. экон. наук, доцент


А.В. Моисеев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 16.03.2020 г., протокол № 14

Заведующий кафедрой
д-р. экон. наук, профессор


А.В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 23.03.2020 г. № 17.

Председатель
методической комиссии
д-р. экон. наук, профессор


А.В. Толмачев

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. экон. наук, профессор


А.П. Соколова

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловое администрирование» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах администрирования деятельности предприятия, ведения документооборота, подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, управления инновационным развитием предприятия.

Задачи дисциплины

- формирование представления о деловом администрировании на предприятии;
- освоение специфики основных направлений делового администрирования, а также возможности его применения в сфере управления инновациями;
- формирование компетенции в области реализации отдельных направлений делового администрирования;
- формирование навыков в области документального оформления принимаемых решений.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Деловое администрирование» является дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	49	7
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	48	6
— лекции	26	2
— практические	22	4
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
Самостоятельная работа	23	65
Итого по дисциплине	72	72

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 5 семестре очной формы обучения, на 4 курсе, в 8 семестре заочной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Инновационное управление организацией Понятие «управление». Управление инновационными процессами. Роли менеджера. Делегирование или игра в ответственность.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	4	4	2
2	Планирование и управление временем Постановка задач, организация, координация и контроль деятельности подчиненных. Особенности планирования времени в условиях инновационного развития компании.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	4	4	3
3	Управление реализацией управленческого инновационного решения	ПК-8 ПК-11	5	2	2	3

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудо- емкость (в часах)		
				Лек- ции	Практи- ческие занятия	Само- стоятель- ная работа
	Понятие управленческого решения и его особенности. Классификация управленческих решений, требования к ним. Принципы разработки инновационных решений. Условия и факторы качества управленческих решений.	ПК-20				
4	Документооборот в организации Движение документов, порядок движения документа, управленческим процессом, разделение функций между структурными подразделениями. Разработка документации в условиях реализации инновационной деятельности. Обзор основных программных продуктов, используемых в деловом администрировании: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	4	4	3
5	Мотивация Мотивация как психологический феномен, как функция управления. Теории мотивации, возможности их применения в практике управления. Мотивация инновационных решений.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	4	2	3
6	Проблемы массовой коммуникации как подсистемы управления Управление и коммуникация. Понятие коммуникации, ее сущность и структура. Основные каналы и институты коммуникации. Социальная и техническая коммуникация. Модель Г. Лассауэлла.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	4	2	3
7	Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью Имидж: содержание и роль в процессе коммуникации. Факторы, влияющие на восприятие имиджа. Технологии построения имиджей. Понятие корпоративного имиджа, корпоративной культуры, фирменного стиля. Роль корпоративной культуры в условиях инновационного развития компании.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	5	2	2	3
8	Основные организационные структуры в связях с общественностью	ПК-8 ПК-11	5	2	2	3

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудо- емкость (в часах)		
				Лек- ции	Практи- ческие занятия	Само- стоятель- ная работа
	Процесс влияния служб связей с общественностью на общественное мнение. Определение понятий «лидеры общественного мнения» и «группы особых интересов», экономическое, финансовое сообщество, политическая, социокультурная, клерикальная, профессиональная среда.	ПК-20				
Итого				26	22	23

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудо- емкость (в часах)		
				Лек- ции	Практи- ческие занятия	Само- стоятель- ная работа
1	Инновационное управление организацией Понятие «управление». Управление инновационными процессами. Роли менеджера. Делегирование или игра в ответственность.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	1	1	8
2	Планирование и управление временем Постановка задач, организация, координация и контроль деятельности подчиненных. Особенности планирования времени в условиях инновационного развития компании.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	1	1	8
3	Управление реализацией управленческого инновационного решения Понятие управленческого решения и его особенности. Классификация управленческих решений, требования к ним. Принципы разработки инновационных решений. Условия и факторы качества управленческих решений.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	1	8
4	Документооборот в организации	ПК-8	8	-	1	8

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	Движение документов, порядок движения документа, управленческим процессом, разделение функций между структурными подразделениями. Разработка документации в условиях реализации инновационной деятельности. Обзор основных программных продуктов, используемых в деловом администрировании: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	ПК-11 ПК-20				
5	Мотивация Мотивация как психологический феномен, как функция управления. Теории мотивации, возможности их применения в практике управления. Мотивация инновационных решений.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	8
6	Проблемы массовой коммуникации как подсистемы управления Управление и коммуникация. Понятие коммуникации, ее сущность и структура. Основные каналы и институты коммуникации. Социальная и техническая коммуникация. Модель Г. Лассауэлла.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	8
7	Понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью Имидж: содержание и роль в процессе коммуникации. Факторы, влияющие на восприятие имиджа. Технологии построения имиджей. Понятие корпоративного имиджа, корпоративной культуры, фирменного стиля. Роль корпоративной культуры в условиях инновационного развития компании.	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	8
8	Основные организационные структуры в связях с общественностью Процесс влияния служб связей с общественностью на общественное мнение. Определение понятий «лидеры общественного мнения» и «группы особых интересов», экономическое, финансовое сообщество, политическая, социокультурная, клерикальная, профессиональ-	ПК-8 ПК-11 ПК-20	8	-	-	8

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	ная среда.					
Итого				2	4	65

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

Деловое администрирование: методические указания для проведения семинарских, практических занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / сост. Ю. А. Огарева, Т. Ю. Черепухин. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 113 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Delovoe_administrirovanie_Ogoreva_509724_v1_.PDF

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
	ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
3	Управление качеством
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Управление операционной (производственной) деятельностью
5	Управление в агропромышленном комплексе
5	<i>Деловое администрирование</i>
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
	ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	
4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Информационные технологии в менеджменте
5	<i>Деловое администрирование</i>
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	
5	<i>Деловое администрирование</i>
6	Организация предпринимательской деятельности
6	Организационно-управленческая практика
8	Преддипломная практика
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений					
Знать: – Порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства – Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации – Документальное оформление решений внедрения систем качества в управлении опера-	Фрагментарное представление о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системе технологической документации, доку-	Неполные представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системе технологической докумен-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной доку-	Сформированные систематические представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единой системе техно-	Контрольная работа, реферат, тест, вопросы и задания для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ционной (производственной) деятельностью организаций	ментальном оформлении решений внедрения систем качества в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ментальном оформлении решений внедрения систем качества в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	технологической документации, документальном оформлении решений внедрения систем качества в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	документальном оформлении решений внедрения систем качества в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота – Разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам 	Фрагментарное умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота, разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	Несистематическое применение умений формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота, разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота, разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	Сформированное умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота, разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Создание управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений – Документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений 	Отсутствие навыков создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений, документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Фрагментарное владение навыками создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений, документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	В целом успешное, но несистематическое владение навыками создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений, документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Успешное и систематическое владение навыками создания управленческих документов, обладающих юридической силой и способных служить эффективным механизмом реализации управленческих решений, документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	
<p>ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>					
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Порядок разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства – Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, единая система технологической документации 	Фрагментарное представление о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной документации, еди-	Неполные представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, стандартах унифицированной системы организационно-распорядительной документации, еди-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы умение о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, стандартах унифицированной системы организационно-	Сформированные систематические представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства, стандартах унифицированной системы организационно-	Контрольная работа, реферат, тест, вопросы и задания для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<ul style="list-style-type: none"> – Основы документооборота и документационного обеспечения – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации 	<p>ной системе технологической документации, основах документооборота и документационного обеспечения, технологии, методах и методике проведения анализа и систематизации документов и информации</p>	<p>ной системе технологической документации, основах документооборота и документационного обеспечения, технологии, методах и методике проведения анализа и систематизации документов и информации</p>	<p>распорядительной документации, единой системе технологической документации, основах документооборота и документационного обеспечения, технологии, методах и методике проведения анализа и систематизации документов и информации</p>	<p>ции, единой системе технологической документации, основах документооборота и документационного обеспечения, технологиях, методах и методике проведения анализа и систематизации документов и информации</p>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности знания в области ИС, в том числе с помощью информационных технологий – Самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе с помощью информационных технологий – Владеть методами системного анализа информационных материалов и их систематизации – Использовать общие и специальные источники информации – Владеть методами применения информационных технологий, используемых при создании баз данных и поисковых 	<p>Фрагментарное умение самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности знания в области ИС, в том числе с помощью информационных технологий, самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе с помощью информационных технологий, владеть методами системного анализа информационных материалов и их систематизации, использовать общие и специальные источники информации, владеть мето-</p>	<p>Несистематическое применение умений самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности знания в области ИС, в том числе с помощью информационных технологий, самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе с помощью информационных технологий, владеть методами системного анализа информационных материалов и их систематизации, использовать общие и специальные источники информации,</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности знания в области ИС, в том числе с помощью информационных технологий, самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе с помощью информационных технологий, владеть методами системного анализа информационных материалов и их систематизации, использовать общие и специальные источники информации,</p>	<p>Сформированное умение самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности знания в области ИС, в том числе с помощью информационных технологий, самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе с помощью информационных технологий, владеть методами системного анализа информационных материалов и их систематизации, использовать общие и специальные источники информации, владеть методами применения</p>	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
систем	дами применения информационных технологий, используемых при создании баз данных и поисковых систем	владеть методами применения информационных технологий, используемых при создании баз данных и поисковых систем	специальные источники информации, владеть методами применения информационных технологий, используемых при создании баз данных и поисковых систем	информационных технологий, используемых при создании баз данных и поисковых систем	
Владеть: – Разработка предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест	Отсутствие навыков разработки предложений по рационализации управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест	Фрагментарное владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест	В целом успешное, но несистематическое владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест	Успешное и систематическое владение навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест	
ПК-20 – владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур					
Знать: – Порядок разра-	Фрагментарное представление	Неполные представления	Сформированные, но содер-	Сформированные системати-	Контрольная работа,

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
ботки и оформления технической документации и ведения делопроизводства	о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства	о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства	жащие отдельные пробелы представление о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства	ческие представления о порядке разработки и оформления технической документации и ведения делопроизводства	реферат, тест, вопросы и задания для проведения зачета
Уметь: – Формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Фрагментарное умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Несистематическое применение умений формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	Сформированное умение формировать базу данных и разрабатывать организационно управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота	
Владеть: – Обеспечение создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации, отслеживание ее своевременного обновления	Отсутствие навыков обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации, отслеживание ее своевременного обновления	Фрагментарное владение навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации, отслеживание ее своевременного обновления	В целом успешное, но несистематическое владение навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации, отслеживание ее своевременного обновления	Успешное и систематическое владение навыками обеспечения создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации, отслеживание ее своевременного обновления	

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Вопросы для контрольных работ (приведены примеры)

1. Теоретические основы организационного поведения и развития
2. Понятие делового администрирования.
3. Плюсы и минусы администрирования как метода руководства. Есть ли связь между администрированием и служебной (исполнительской) дисциплиной?
4. Организация как сложная система и как объект управления: характеристика основных подсистем.
5. Особенности менеджмента на основных этапах жизненного цикла организации.
6. Системное управление организацией: правила применения системного подхода в управлении предприятием.
7. Теоретические основы организационного поведения и развития
8. Методы организационного развития
9. Способы координации при различных стилях управления
10. Процесс коммуникации и эффективность административной деятельности.
11. Управленческие процедуры в технологии процесса управления организацией.
12. Диапазон управляемости и факторы его определяющие: рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата.
13. Способы координации при различных стилях управления
14. Процесс коммуникации и эффективность административной деятельности
15. Организационный инжиниринг: общее понятие, условия инжинирингового подхода, общие правила и методология применения.
16. Организационный дизайн: общее понятие и основные категории, координационные механизмы и уровни организационных изменений, модель организационного дизайна.
17. Управленческие модели: элементы менеджмента организации, компоненты и разновидности управленческих моделей.
18. Целевые управленческие модели: виды, сравнительная характеристика, возможность применения.
19. Комплексный механизм управления предприятием: экономический, мотивационный, организационный, правовой, процедурный.
20. Управленческий риск: сущность, концепция управления рискозащищенностью предприятия.

Задания для контрольных работ (приведены примеры)

1. В отчете по результатам проведения аудиторской проверки отражен факт занижения финансового результата, а также занижения налоговой базы

по налогу на прибыль на сумму 3 млн. рублей в результате включения в расходы услуг субподрядной организации при отсутствии подтверждающих первичных документов – актов выполненных работ. Определите меру и вид ответственности руководителя и главного бухгалтера организации при условии, что бухгалтер проводил указанные расходы на основании письменного распоряжения руководителя.

2. Согласно действующей иерархии в компании главный бухгалтер подчиняется генеральному и финансовому директорам. Однако, ни в локальных актах организации, ни в трудовом договоре с главным бухгалтером данное обстоятельство не отражено. По распоряжению финансового директора 10 марта бухгалтер оформил товарную накладную на сумму 30 млн. руб. на покупателя ЗАО «Браво» в отсутствие доверенности на получение товара. По условиям договора поставки с ЗАО «Браво» товар должен быть оплачен в течение 5 дней со дня отгрузки. При составлении акта сверки на 31.03.2019 г. выяснилось, что ЗАО «Браво» товар не получал. Определите, какие последствия влекут за собой совершенные действия для финансового директора и главного бухгалтера? Насколько правомерно с точки зрения действующего законодательства одновременное подчинение главного бухгалтера генеральному директору и финансовому директору?

3. Составьте справку для архива по передаче первичных документов ООО «Март» к журналу-ордеру № 6. Справочная информация к заданию: к передаче в архив 15.01.2019 г. сформирована папка с накладными в количестве 25 шт. на поступление товара за январь-декабрь 2018 г. Ответственное лицо: бухгалтер Иванова Л.А.

4. Составьте примерную форму графика документооборота по движению товаров для организации, занимающейся оптовой торговлей (общий режим налогообложения и ЕНВД).

5. Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по собственному желанию главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «фамилии исполнителя» и гриф согласования с профкомом. Остальные данные дополнить самостоятельно.

6. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера ПАО «Кубаньсоюз» с окладом согласно штатному расписанию Ивановой Л. К. Остальные данные укажите самостоятельно.

Темы рефератов (приведены примеры)

1. Сущность административно-управленческой деятельности.
2. Функции административной деятельности.
3. Оценка и контроль результатов административно-управленческой деятельности.
4. Организация как сложная система и как объект управления: характеристика основных подсистем.
5. Особенности менеджмента на основных этапах жизненного цикла организации.

6. Системное управление организацией: правила применения системного подхода в управлении предприятием.

7. Комплексный механизм управления предприятием: экономический, мотивационный, организационный, правовой, процедурный.

8. Управленческие процедуры в технологии процесса управления организацией.

9. Администрирование как современный фактор управления.

10. Административно-управленческая деятельность в различных сферах.

11. Методы административно-управленческой деятельности.

12. Делопроизводство в административной деятельности.

13. Диапазон управляемости и факторы его определяющие: рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата.

14. Организационный инжиниринг: общее понятие, условия инжинирингового подхода, общие правила и методология применения.

15. Организационный дизайн: общее понятие и основные категории, координационные механизмы и уровни организационных изменений, модель организационного дизайна.

16. Правила оформления организационно-распорядительной документации.

17. Организация труда управленческого персонала.

18. Конфликты и административная деятельность.

19. Связи с общественностью как наука и учебная дисциплина

20. Имиджевые корпоративные документы.

21. Управленческие модели: элементы менеджмента организации, компоненты и разновидности управленческих моделей.

22. Целевые управленческие модели: виды, сравнительная характеристика, возможность применения.

23. Модель организации «Алмаз» Г. Ливитта, ее назначение.

24. Управленческий риск: сущность, концепция управления рискозащищенностью предприятия.

Тесты (приведены примеры)

1. Система управления включает в себя:

а) совокупность функций и полномочий, необходимых для осуществления воздействий на определенный объект (объекты)

б) совокупность видов, принципов и категорий, необходимых для осуществления воздействия на определенный объект (объекты)

в) власть, уровни власти, виды структур и планирования (стратегического, оперативного и текущего)

г) закономерности, свойства, стороны и процессы, связанные с организацией и управлением человеческими ресурсами на предприятии (фирме, организации или учреждения)

2. Совокупность определенных подразделений и их работников, которые помогают менеджерам осуществлять свои полномочия и обязанности, но не имеют распорядительных функций подразумевает под собой:

- а) административный аппарат
- б) технологическая структура менеджмента
- в) канцелярия предприятия
- г) уровень управления

3. Укажите, что характеризует это определение: «Активная открытая социальная система, которая составлена из взаимодействующих элементов и подсистем, что имеет взаимоотношения с внешней средой и зависит от нее»:

- а) предприятие, как закрытая система
- б) подразделение предприятия
- в) система управления предприятием
- г) предприятие, как открытая система

4. Укажите, какие из названных факторов относятся к факторам внешней среды прямого влияния:

- а) государство, потребители, конкуренты, поставщики, политический уклад
- б) конкуренты, поставщики, государство, состояние экономики
- в) технологии, потребители, государство, поставщики
- г) государство, потребители, конкуренты, поставщики

5. Укажите, какие из названных факторов можно относить к факторам внешней среды косвенного воздействия:

- а) состояние экономики, социокультурные, политические, развитие технологий
- б) социокультурные, состояние экономики, государство, политические
- в) состояние экономики, политические, конкуренты, социокультурные, НТП
- г) политические, социокультурные, государство, конкуренты, потребители

6. Организация как система включает в себя:

- а) процесс создания целевых подсистем и целевую организацию, реализующую этот процесс
- б) процесс создания нецелевых подсистем и нецелевую их реорганизацию
- в) процесс создания целевых подсистем и нецелевую их реорганизацию
- г) процесс расформирования элементов целевых подсистем и при необходимости их реорганизацию

7. Успешной можно считать систему, которая при сформированных факторах внешней среды обеспечивает достижение следующих целей:

а) выживания, результативности и эффективности, производительности
б) совокупности энтропии, синергизма и единства элементов этой системы

в) поддержания комплекса взаимоотношений во внешней среде прямого и косвенного (непрямого) влияния

г) постоянного сближения элементов этой системы до закрытого состояния

8. Внутренняя среда управленческой модели как системы включает следующие общеобязательные подсистемы:

а) научного обоснования, управляющая и управляемая, обеспечивающая и целевая

б) сбытово - логистическая, маркетинговая, кадровая и производственная

в) инновационно – инвестиционная, информационно - коммуникационная и организационная

г) кадровая, организационная, управленческая и производственная

9. Среди уровней совершенства организации, предусмотренных Европейской Моделью EFQM, первыми уровнями являются:

а) несовершенство и фактическое совершенство

б) стремление к совершенству и признанное совершенство

в) начало и фактическое совершенство

г) отсутствие и фактическое совершенство

10. Укажите, на протяжении какого срока может быть наложено дисциплинарное взыскание:

а) в течение 6 месяцев, как оно состоялось

б) на протяжении календарного года

в) на протяжении 1 месяца

г) на протяжении двух лет

11. Определите вид информации, которым может пользоваться менеджер при определении тяжести (вида) дисциплинарного взыскания:

а) служебная или докладная, объяснительная записки

б) анонимное сообщение, объяснительная записка

в) сплетня, докладная записка

г) устное объяснение, докладная или служебная записка

12. Укажите, какие ключевые аспекты определяются в системе дисциплинарного влияния:

а) статистический, динамический

б) стратегическое направление, конкретность

в) простота, экономичность

г) статистический, комплексный

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

Компетенция: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)

Вопросы к зачету:

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

Практические задания для зачета (приведены примеры):

Задание 1.

Составьте справку для архива по передаче первичных документов ООО «Март» к журналу-ордеру № 6.

Справочная информация к заданию: к передаче в архив 15.01.2020 г. сформирована папка с накладными в количестве 25 шт. на поступление товара за январь-декабрь 2019 г. Ответственное лицо: бухгалтер Иванова Л.А.

Задание 2.

Составьте примерную форму графика документооборота по движению товаров для организации, занимающейся оптовой торговлей (общий режим налогообложения и ЕНВД).

Задание 3.

Работниками бухгалтерии ЗАО «Альфа» подготовлены дела с бухгалтерской документацией для сдачи в архив организации. Папкам дел присвоены заголовки: «Приказы по личному составу» индекс дела 02-03, «Бухгалтерские балансы и отчеты годовые» индекс дела 02-04, "Документы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, табуляграммы)" индекс дела 02-05, «Разные материалы» индекс дела 02-06.

Составьте номенклатуру дел бухгалтерии. Назовите ошибки, которые были допущены в формулировках заголовков дел.

Задание 4.

В отчете по результатам проведения аудиторской проверки отражен факт занижения финансового результата, а также занижения налоговой базы по налогу на прибыль на сумму 3 млн. рублей в результате включения в расходы услуг субподрядной организации при отсутствии подтверждающих первичных документов – актов выполненных работ.

Определите меру и вид ответственности руководителя и главного бухгалтера организации при условии, что бухгалтер проводил указанные расходы на основании письменного распоряжения руководителя.

Компетенция: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)

Вопросы к зачету:

1. Сущность кадровой политики.
2. Организация труда управленческого персонала.
3. Конфликты и административная деятельность.
4. Системы материальной и нематериальной мотивации персонала.
5. Информационные технологии в управлении персоналом.
6. Эволюция теории и практики управления персоналом.
7. Перспективы развития кадрового менеджмента в России.
8. Портрет современного менеджера по персоналу.
9. Роли и функции менеджера по персоналу в современной организации.
10. Современные требования к HR-менеджеру.
11. Деловое администрирование и использование его принципов в бухгалтерском учете.
12. Зависимость организации бухгалтерского учета от специфики отраслевой принадлежности и организационно-правовой формы экономического субъекта.
13. Особенности организации бухгалтерского учета экономического

субъекта, ее вариантность.

14. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета экономического субъекта.

15. Обязанности персонала бухгалтерии по соблюдению законодательства в процессе регистрации хозяйственных операций экономического субъекта.

16. Компетенции профессионального бухгалтера в системе управления экономического субъекта. Интересы бухгалтера, клиента, работодателя и общества.

17. Цели и основные принципы деятельности профессиональных бухгалтеров и других работников учетных служб предприятия.

18. Профессиональная этика бухгалтерского персонала.

19. Порядок разрешения этических конфликтов в трудовом коллективе бухгалтерской службы. Дисциплинарные меры и порядок их применения.

20. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера.

Практические задания для зачета (приведены примеры):

Задание 1.

Два года предприятие продавало на рынке по 100.000 единиц своей продукции, однако в последний год ее себестоимость снизилась на 12 рублей. Как изменилась прибыль организации?

Задание 2.

Отдел ЖКХ в администрации района насчитывал в прошлом году 6 человек, а в текущем – только 5. Запрошлый год был выполнен капитальный ремонт домов на 72 млн. рублей, а за текущий – только на 70 млн. Охарактеризуйте эффективность деятельности отдела?

Задание 3.

Группа экспертов оценивала социальную эффективность управления в организации. Они оценили следующие показатели таким образом: условия труда – 3 балла; Социально-бытовые условия – 2 балла; Квалификация персонала – 4 балла и Дисциплина работников – 3 балла. Оцените общую социальную эффективность управления.

Задание 4.

Акционер имеет 2000 привилегированных акций номиналом 10 рублей. В уставе ОАО определен доход таких акций в 50 % номинала. Какую сумму должен получить акционер?

Компетенция: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)

Вопросы к зачету:

1. Участие профессионального бухгалтера в мероприятиях, предупреждающих недостачи и незаконное расходование материальных и денежных средств.
2. Права главного бухгалтера как руководителя учетной службы в организации: права по отношению к подчиненным сотрудникам бухгалтерии, права в отношениях с руководителями подразделений и исполнительной дирекцией.
3. Права главного бухгалтера в отношениях с государственной налоговой службой и иными органами в пределах своей компетенции.
4. Ответственность главного бухгалтера экономического субъекта за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.
5. Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии.
6. Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.
7. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.
8. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента.
9. Порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера. Порядок сдачи дел при оставлении этой должности.
10. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией, персонал бухгалтерии, его состав.
11. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией.
12. Специализация персонала бухгалтерии, ситуационный подход к формированию структуры управления бухгалтерией, проектная и матричная форма управления.
13. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест.
14. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума и т.п.
15. Организация хранения документов бухгалтерского учета и использование бухгалтерского архива.
16. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.
17. Организация оплаты труда и стимулирование работников бухгалтерии.
18. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера. Порядок проведения деловых совещаний. Выбор стиля руководства подчиненными.
19. Унификация и стандартизация бухгалтерских управленческих документов.

20. Основные требования и правила оформления бухгалтерских управленческих документов в организации.

Практические задания для зачета (приведены примеры):

Задание 1.

Отдел здравоохранения города насчитывает 10 человек, причем за год на медицинскую помощь населению было использовано 28 млн рублей. В соседнем районе такой же отдел насчитывает всего 4 работника, а на помощь населению использовано только 12 млн рублей. Какой отдел работает эффективнее?

Задание 2.

На собрании акционеров ЗАО «Сегмент» решено израсходовать на выплату дивидендов 80 млн рублей. Общество выпустило 40 тыс. акций. У акционера на руках 150 акций. На какой дивиденд он может рассчитывать?

Задание 3.

Глава администрации должен в течение дня: Рассмотреть с архитекторами генеральный план застройки города; Провести прием 5 граждан; Оценить качество вновь заасфальтированной улицы; Изучить проект бюджета города на предстоящий год. Вы являетесь секретарем главы администрации, предложите ему свой вариант плана на день.

Задание 4.

Вам поручили страховать ежегодно служебный автомобиль. Сумма страхового взноса в первый год составила 2000 рублей. Страховая компания ежегодно снижает на 5 % сумму взноса по отношению к предыдущему платежу. Какую сумму Вам придется платить на третий год?

Задание 5.

В течение года в МУП «Авангард» принято 7 чел., уволены 8 человек по причинам: - выход на пенсию - 2 чел., - по собственному желанию – 3 чел., - призыв в Вооруженные Силы – 1 чел., - несоответствие занимаемой должности – 2 чел. Каков оборот персонала?

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Оценка «**отлично**» – выставляется обучающемуся, показавшему все-сторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «**хорошо**» – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «**отлично**» – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «**хорошо**» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «**удовлетворительно**» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий;

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий;

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

Оценка «**зачтено**» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «**не зачтено**» – допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Кривоко́ра, Е. И. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е. И. Кривоко́ра. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 190 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=354559>

2. Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О. В. Папкова. – М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. – 160 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999587>

3. Тимофеев, М. И. Деловые коммуникации: Учеб. пособие / М.И. Тимофеев. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2018. - 120 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=359707>

Дополнительная учебная литература

1. Деловое общение: Учебник для вузов / П. И. Сидоров, М. Е. Путин, И. А. Коноплева; Под ред. П. И. Сидорова. – 2-е изд., перераб. - М.: ИНФРА-М, 2010. – 384 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/196235>

2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: Учебно–практическое пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Анодина, Ю. М. Аксенов. – 3–е изд. – М.: НИЦ ИНФРА–М, Сиб. согл., 2016. – 136 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/552471>

3. Кулагина, Н. В. Деловые коммуникации / Кулагина Н.В. - Москва :Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 234 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=277692>

4. Сахнюк, Т. И. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т.И. Сахнюк. – Ставрополь: СтГАУ, 2013. – 92 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=28589>

5. Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 368 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=344557>

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень Интернет сайтов:

«Российский журнал менеджмента» <https://rjm.spbu.ru>

Википедия – свободная энциклопедия [Электронный ресурс]: Режим доступа: <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

Журнал «MANAGEMENT» <http://iso-management.com>

Журнал «Генеральный директор. Управление промышленным предприятием» <https://panor.ru/magazines/generalnyy-direktor-upravlenie-promyshlennym-predpriyatiem.html>

Журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» <http://www.mba-journal.ru/>

Журнал «Управление компанией» <http://www.zhuk.net>

Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» <http://www.sbook.ru/emsu/>

Журнал «ЭкспертЮГ» <http://expertsouth.ru/magazine/>

Журнал делопроизводства и документооборота на предприятии <https://www.sekretariat.ru/article/211328-jurnal-deloproizvodstva-i-dokumentooborota-19-m8>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Деловое администрирование: методические указания для проведения семинарских, практических занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / сост. Ю. А. Огарева, Т. Ю. Черепухин. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 113 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Delovoe_administrirovanie_Ogoreva_509724_v1_.PDF

Освоение дисциплины обучающимися производится в соответствии с локальными нормативными актами:

- Пл КубГАУ 2.2.4 «Фонд оценочных средств»;
- Пл КубГАУ 2.5.18 «Организация образовательной деятельности по программам бакалавриата»;
- Пл КубГАУ 2.5.29 «О формах, методах и средствах, применяемых в учебном процессе».

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие, посредством сети «Интернет»; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений

3	Система тестирования INDIGO	Тестирование
---	-----------------------------	--------------

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронная почта
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
2	Гарант	Правовая	http://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	http://www.consultant.ru/

12 Материально–техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Деловое администрирование	<p>Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №405 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 62,6кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук,</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		<p>проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №305 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 41,7м²; Лаборатория менеджмента и маркетинга. технические средства обучения (компьютер персональный — 4 шт.); программное обеспечение: Windows, Office специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель)</p> <p>Помещение №408 ЭК, посадочных мест — 40; площадь — 61,6кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №112 ЗР, посадочных мест — 96; площадь — 49,7кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №209 ЗР, посадочных мест — 30; площадь — 40,1кв.м; учебная ау-</p>	

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		<p>дитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3кв.м; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.).</p> <p>Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1кв.м; помещение для самостоятельной работы. технические средства обучения (принтер — 2 шт.; экран — 1 шт.; проектор — 1 шт.; сетевое оборудование — 1 шт.; ибп — 1 шт.; компьютер персональный — 6 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель (учебная мебель); Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p>	