

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиУ

Н.Н. Голофастова

«05» 05 2017 г.

Рабочая программа дисциплины

Деловое администрирование

Направление подготовки «38.03.04 Государственное и муниципальное управление»
Профиль «01 Государственное и муниципальное управление»

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

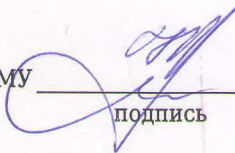
Формы обучения
заочная

Кемерово 2017



1507230643

Рабочую программу составил
Заведующий кафедрой кафедры ГиМУ



Н.А. Заруба
ФИО

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № 10 от 18.05.17

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления

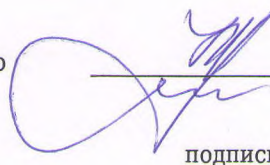


Н.А. Заруба
ФИО

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

Протокол № 10 от 18.05.17

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



Н.А. Заруба
ФИО



1507230643

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общефессиональных компетенций:

ОПК-4 - владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Знать: способы осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Владеть: способами осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

профессиональных компетенций:

ПК-1 - владеть умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Знать: способы определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

Владеть: способами определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

ПК-7 - владеть умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Знать: способы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

Уметь: моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления

Владеть: способами моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления

В результате освоения дисциплины обучающийся в общем по дисциплине должен

Знать:

- способы осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

- способы определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

- способы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах



1507230643

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
Тема 1. Деловое администрирование и использование его принципов в организации в системе государственного и муниципального управления		1
Тема 2. Профессиональный специалист сферы государственного и муниципального управления и его компетенции в деловом администрировании.		1
Тема 3. Управление организационными и кадровыми изменениями в системе государственного и муниципального управления.		1
Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала сферы государственного и муниципального управления.		-
Тема 5. Стандарты по организации документооборота в системе государственного и муниципального управления.		1
Тема 6. Взаимодействие органов ГиМУ с другими структурами и организациями, бизнес-структурами и др.		-
Итого		4

4.2. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Тема	Содержание	Трудоемкость в часах	
			ОФ	ЗФ
1	Принципы делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления.	Дискуссия «Принципы как правила или нет?»		1
2	Ведущие теоретические и практические идеи делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления.	Круглый стол «Современные идеи делового администрирования: их сущность и актуальность»		1
3	Разработка «Регламента организации».	Практикум «Регламент организации»		1
4	Специалист органов ГиМУ и его компетентность в деловом администрировании.	Выступление с рефератами.		1
5	Регламентация прав и обязанностей специалиста сферы государственного и муниципального управления.	Интерактивная беседа.		1
6	Организация труда специалиста сферы государственного и муниципального управления и деловое администрирование.	Подготовка коллективного доклада.		1
Итого:				6

4.3 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине "Деловое администрирование"

Раздел дисциплины	Вид СРС	Трудоемкость	
		ОФ	ЗФ
Тема 1. Деловое администрирование: сущность и содержание.	Реферирование по теме изучения.		8
Тема 2. Специфика делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления	Реферирование по теме изучения		10
Тема 3. Основные методы делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления	Реферирование по теме изучения		10



1507230643

Тема 4. Современные технологии делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления .	Реферирование по теме изучения	10
Тема 5. Принципы делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления .	Реферирование по теме изучения	10
Тема 6. Ведущие теоретические и практические идеи делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления	Реферирование по теме изучения	10
Итого		58

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Деловое администрирование", структурированное по разделам (темам)

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Деловое администрирование и использование его принципов в организации в системе государственного и муниципального управления.	Деловое администрирование: сущность и содержание. Принципы делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления.	ОПК - 4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Знать: способы осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: способами осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Опрос по контрольным вопросам к теме №1



1507230643

1	Деловое администрирование и использование его принципов в организации в системе государственного и муниципального управления.	Деловое администрирование: сущность и содержание. Принципы делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления.	ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Знать: способы осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: способами осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	Опрос по контрольным вопросам к теме №1
---	---	---	---	--	---



1507230643

2.	<p>Тема 2. Профессиональный специалист сферы государственного и муниципального управления и его компетенции в деловом администрировании.</p>	<p>Специфика делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления. Ведущие теоретические и практические идеи делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления.</p>	<p>ПК-1 умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p>	<p>Знать способы определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <p>Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <p>владеть способами определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.</p>	
----	--	--	---	---	--



1507230643

3.	Тема3. Управление организационными и кадровыми изменениями в системе государственного и муниципального управления.	Основные методы делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления. Регламент организации.	ПК-1 умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;	Знать способы определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; Владеть: способами определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.	
----	--	---	--	---	--



1507230643

4.	<p>Тема 4. Организация и нормирование труда учетного персонала сферы государственного и муниципального управления</p>	<p>Современные технологии делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления .</p>	<p>ПК-7 -умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p>	<p>Знать способы моделирования административных процессов и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления; Уметь моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления; Владеть моделированием административных процессов и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.</p>	
----	---	---	---	---	--



1507230643

5.	Тема 5. Стандарты по организации документооборота в системе государственного и муниципального управления	Специалист органов ГиМУ и его компетентность в деловом администрировании.	ПК-7 -умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;	Знать способы моделирования административных процессов и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления; Уметь моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления; Владеть моделированием административных процессов и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.	
----	--	---	--	--	--



6.	Тема 6. Ведущие теоретические и практические идеи делового администрирования для сферы государственного и муниципального управления	<p>Регламентация прав и обязанностей специалиста сферы государственного и муниципального управления. Организация труда специалиста сферы государственного и муниципального управления и деловое администрирование.</p>	<p>ПК-7 - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p>	<p>Знать: способы моделирования административных процессов и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления;</p> <p>Уметь моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>Владеть моделированием административных процессов и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p>	
----	---	--	--	--	--



1507230643

5.2. Типовые 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..
4. Эффективность различных видов совещаний с точки зрения делового администрирования.
5. Публичное общение (выступление) с точки зрения делового администрирования.
6. Типичные ошибки публичных выступлений с точки зрения делового администрирования.
7. 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.
12. Пути повышения эффективности коммуникаций и общения в организации с точки зрения делового администрирования.
13. 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.
16. Требования к оформлению документов с точки зрения делового администрирования.
17. 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.

2 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

5.2.2.1. Вопросы для подготовки к зачёту :

ОПК-4

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..
4. Порядок разрешения этических конфликтов: сфера управления персоналом производственной



1507230643

сферы. Дисциплинарные меры и порядок их применения.

5. Необходимость регламентации прав и обязанностей специалиста управления персоналом

6. Методы мотивации специалистов управления персоналом с точки зрения делового администрирования.

7. Эффективное администрирование в системе управления персоналом производственной сферы; сущность и содержание.

ПК-1

8. Делегирование с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы.

9. Планирование и управление временем с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы.

10. Способы постановки целей и задач в организации с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы.

11. Ключевые аспекты и сущность управленческого контроля с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы.

12. Рациональный процесс планирования и контроля с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы

13. Принятие решений с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы.

14. Мотивация с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы.

ПК-7

15. Система организационного общения с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы

16. Общение как вид деятельности с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы

17. Особенности межличностного восприятия с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы

18. Фазы процесса общения. Структура коммуникативного акта с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы

19. Вербальные и невербальные средства коммуникации с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы

20. Барьеры общения с точки зрения делового администрирования в сфере управления персоналом производственной сферы

21. 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

Процедура оценивания результатов обучения обучающихся на текущей аттестации представляет собой *комплекс баллов* (состоящий из оценивания на практических занятиях, проверки самостоятельной и домашней работы студентов), который проставляется преподавателем на каждой контрольной неделе в электронном журнале студентов (шкала оценки за контрольную точку – от 0 до 100 баллов).

При проведении текущего контроля по разделу «Лекции и практические работы» на занятии студенты пишут рефераты и эссе (критерии оценивания рефератов и эссе представлены в **п. 5.2.1.1.**). Общая оценка за контрольную точку – до 100 баллов.

Процедура оценивания при промежуточной аттестации для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра проводится зачет. Зачет проводится устно, путем ответов на два вопроса теоретического плана. При проведении зачета преподаватель также может руководствоваться (но не обязательно) результатами оценивания в рейтинговой системе студентов, выставляемых системой по итогам проставления всех контрольных точек в электронном журнале студентов.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения



1507230643

дисциплины "Деловое администрирование"

6.1 Основная литература

1. Трапезникова, И. С. Администрирование в социальной работе: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 63 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429712. – Загл. с экрана. (12.09.2017)

2. Основы делового администрирования в системе муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех форм обучения специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / Е. Ю. Брель [и др.]; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. гос. и муницип. управления. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2010. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90437&type=utchposob:common>

3. Организация, управление и администрирование в социальной работе [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Социальная работа" / отв. ред. П. В. Палехова. – Москва : Инфра-М, 2016. – 128 с.

6.2 Дополнительная литература

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

2. Аверченков, В. И. Инновационный менеджмент: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс]. – Москва : Флинта, 2016. – 293 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=93262. – Загл. с экрана. (14.09.2017)

3. Стрелкова, Л. В. Экономика и организация инноваций. Теория и практика [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Экономика", "Менеджмент" / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : ЮНИТИ, 2015. – 235 с.

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", Ин-т экон. и упр.. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 2014. – 174 с. – Доступна электронная версия: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91249&type=utchposob:common>

5. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст] : 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.

6.3 Методическая литература

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс";
2. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ)
4. Университетская информационная система Россия
5. База данных ВИНТИ РАН On-line
6. Электронные научные ресурсы издательства "Springer".

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

Основной учебной работой студента является самостоятельная работа в течение всего срока обучения. Начинать изучение дисциплины необходимо с ознакомления с целями и задачами дисциплины и знаниями и умениями, приобретаемыми в процессе изучения. Далее следует проработать конспекты лекций, рассмотрев отдельные вопросы, указанные по предложенным источникам литературы. Все неясные вопросы по дисциплине студент может разрешить на консультациях, проводимых по расписанию. При подготовке к практическим занятиям студент в обязательном порядке изучает теоретический материал в соответствии с методическими указаниями к практическим занятиям.



1507230643

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. Microsoft Windows
2. Libre Office
3. Mozilla Firefox
4. Google Chrome
5. Opera
6. Yandex

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя учебные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой для проведения лекционных и практических занятий.

ФГБОУ ВО «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

11 Иные сведения и (или) материалы

В ходе изучения дисциплины «Деловое администрирование» предусмотрено использование следующих образовательных технологий:

Информационно-компьютерная:

Чтение лекций и проведение практических занятий проводится как с использованием электронных мультимедийных презентаций, так путем устного изложения материала преподавателем с приведением примеров. Может использоваться такой способ усвоения знаний, как участие студентов в качестве преподавателя (обучающего).

Деятельностная:

Использование активных и интерактивных форм проведения занятий: ролевые игры, метод презентаций и моделирования ситуаций, работа в группах, выполнения теста после каждой пройденной темы, а также контрольный тест, выступление студента в роли обучающего.

Личностно-ориентированная:

При проведении практических занятий создаются условия для максимально эффективного усвоения материала. Для помощи студентам в подготовке к лекционным и практическим занятиям в КузГТУ имеется библиотечная база учебников и учебных пособий, с учетом индивидуальных особенностей студентов, а также их интересов и потребностей.

При организации самостоятельной работы по данной дисциплине создаются условия для максимально самостоятельного выполнения работ. Проведение работы включает этапы:

1. Постановка целей и задач самостоятельной работы.
2. Выполнение самостоятельной работы.
3. Демонстрация результатов выполнения самостоятельной работы и разбор ошибок.
4. Устранение ошибок и оценивание выполненной работы.

Кроме того, студенты самостоятельно подыскивают необходимый материал для выполнения практических заданий по темам дисциплины: иллюстрированный материал, конкретные примеры и т.д.

Преимущества интерактивных методов состоят в следующем:

- пробуждают у обучающихся интерес;
- поощряют активное участие каждого в учебном процессе;
- обращаются к чувствам каждого обучающегося;
- способствуют эффективному усвоению учебного материала;
- оказывают многоплановое воздействие на обучающихся;
- осуществляют обратную связь (ответная реакция аудитории);
- формируют у обучающихся мнения и отношения;
- формируют жизненные навыки;
- способствуют изменению поведения.

Для оценки усвоения студентами учебного материала в конце семестра проводится зачет. Зачет проводится устно, путем ответов на два вопроса теоретического плана.



1507230643



1507230643

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке

 Э.И. Забнева

«01» сентября 2017 г.

Изменения рабочей программы «Деловое администрирование»

6.1 Основная литература

1. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с. : ил. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> — Загл. с экрана. (11.08.2017).
2. Иванов, В. В. Муниципальное управление [Текст] / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. – Москва : ИНФРА-М, 2009. – XVIII, 718 с.
3. Коробко, В. И. Теория управления [Текст] : учеб. пособие / В. И. Коробко. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 383 с.
4. Коробко, В.И. Теория управления : учебное пособие / В.И. Коробко. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 383 с. схем., табл. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722>. — Загл. с экрана.(11.08.2017).

6.2 Дополнительная литература

1. Бёме, Г. Делегирование полномочий и ответственности: замещение, консультирование, контроль [Электронный ресурс] / Г. Бёме, С. О. Календжян ; под ред. О. Д. Проценко. – Москва : Издательский дом "МЕЛАП", 2002. – 201 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132966> — Загл. с экрана. (11.08.2017).
2. Васильев, А. А. Система муниципального управления [Текст] : учебник / А. А. Васильев. – Москва : КНОРУС, 2010. – 736 с.
3. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и Ко, 2014. – 392 с. : табл. - («Учебные издания для бакалавров»). [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135040>. — Загл. с экрана (11.08.2017).
4. Управление организацией [Текст] : учебник / под ред. А. Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н. А. Соломатина. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 735 с.
5. Раздорожный, А. А. Управление организацией (предприятием) [Электронный ресурс] : учебник / А. А. Раздорожный. – Москва : Экзамен, 2007. – 1 электр. опт. диск (CD-ROM).

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

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.