

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

Экономический факультет
Управления и маркетинга

УТВЕРЖДЕНО:

Декан, Руководитель подразделения
Тюпаков К.Э.
(протокол от 17.05.2024 № 9)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ДЕЛОВОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Производственный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора: 2024

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

2024

Разработчики:

Профессор, кафедра экономики и внешнеэкономической деятельности Барчо М.Х.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 №970, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегияльный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управления и маркетинга	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Толмачев А.В.	Согласовано	13.05.2024, № 18
2	Экономический факультет	Председатель методической комиссии/совета	Толмачев А.В.	Согласовано	16.05.2024, № 11
3	Управления и маркетинга	Руководитель образовательной программы	Иванова И.Г.	Согласовано	16.05.2024, № 11

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель 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 изучения 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

ОПК-3.1 Знает основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений

Знать:

ОПК-3.1/Зн1 - Знает основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений

- усвоил содержание методов и моделей принятия организационно-управленческих решений

- Основные научные подходы к разработке и обоснованию организационно-управленческих решений

- Основы планирования, контроля и управления в логистических операциях

- Основы планирования, контроля и управления в логистических операциях

- Знает модель жизненного цикла инновации и особенности ее применения при разработке организационно-управленческих решений

Уметь:

ОПК-3.1/Ум1 - Умеет разрабатывать, обосновывать, реализовывать, оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений

- Использовать методики по выработке организационно-управленческих решений на основе анализа и системы правил при их оценке

- Построение логистических операций и принципов их функционирования

Владеть:

ОПК-3.1/Нв1 - Владеет навыками оценивания ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений

- Знает основные законы и стандарты в области управления качеством

- Применение методов принятия организационно-управленческих решений

- Подготовка планирования, контроля и управления логистических систем

ОПК-3.2 Умеет разрабатывать, обосновывать, реализовывать, оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений

Знать:

ОПК-3.2/Зн1 - Знает основные методы и модели принятия организационно-управленческих решений

- Знает организационные, научные и методические основы обеспечения и управления качеством при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
- Знает механизмы управления инновационным развитием экономики и их влияние на результаты предлагаемых организационно-управленческих решений
- Механизм реализации организационно-управленческих решений и оценки их последствий
- Факторы, влияющие на разработку организационно-управленческих решений и их реализацию

Уметь:

ОПК-3.2/Ум1 - Умеет разрабатывать, обосновывать, реализовывать, оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений

- Умеет решать стандартные задачи по разработке, обоснованию, реализации, оценке ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений
- Умеет анализировать сущность рассматриваемого объекта как совокупность его свойств, называемую качеством, при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
- Формализовать проблему по выработке организационно-управленческих решений

Владеть:

ОПК-3.2/Нв1 - Владеет навыками оценивания ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений

- Владеет методами организационных, научных и методических основ обеспечения и управления качеством при разработке, обосновании, реализации, оценки ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
- Владеет навыками обоснования и управления реализацией принимаемых организационно-управленческих решений в области инновационного развития
- Обоснование и реализация организационно-управленческих решений

ОПК-3.3 Владеет навыками оценивания ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений

Знать:

ОПК-3.3/Зн1 Способы оценки ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений

Методические рекомендации по оценке проблем возникающих при построении логистических систем

- Знает организацию работы по обеспечению качества путем разработки и внедрения систем качества в соответствии с рекомендациями международных стандартов серий ИСО и сертификации систем качества

Уметь:

ОПК-3.3/Ум1 -Использовать основные научные подходы к разработке и обоснованию организационно-управленческих решений
 -Оценивать построение логистических систем и принципов их функционирования
 - Умеет разрабатывать и внедрять систему качества в соответствии с рекомендациями международных стандартов серий ИСО и сертификации систем качества

Владеть:

ОПК-3.3/Нв1 -Владеет базовыми навыками оценивания последствий принятия предлагаемых организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды
 -Оценка ожидаемых результатов предлагаемых организационно-управленческих решений
 -Подготовка и оценка качества планирования, контроля и управления логистических систем
 - Владеет базовыми навыками оценивания последствий принятия предлагаемых организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды
 - Владеет навыками оценивания ожидаемых результатов предлагаемых систем качества в соответствии с рекомендациями международных стандартов серий ИСО и сертификации систем качества

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Деловое администрирование» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 4, Очно-заочная форма обучения - 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	72	2	35	1		20	14	37	Зачет
Всего	72	2	35	1		20	14	37	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Четвертый семестр	72	2	15	1		6	8	57	Зачет
Всего	72	2	15	1		6	8	57	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Основы делового администрирования	20		8	4	8	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Тема 1.1. Введение в деловое администрирование	10		4	2	4	
Тема 1.2. Административные основы организации	10		4	2	4	
Раздел 2. Организационно-методическое обеспечение администрирования	23		6	5	12	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Тема 2.1. Администрирование функционирования организации.	8		2	2	4	
Тема 2.2. Администрирование полномочий и нормативно-методические формы администрирования	7		2	1	4	
Тема 2.3. Позиционирование администрации в организации	8		2	2	4	
Раздел 3. Административное сопровождение менеджмента	28		6	5	17	ОПК-3.1 ОПК-3.2

Тема 3.1. Оперативное административное сопровождение	8		2	2	4	ОПК-3.3
Тема 3.2. Повышение эффективности функционирования	9		2	1	6	
Тема 3.3. Модернизация и развитие администрирования	11		2	2	7	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	1	1				ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Тема 4.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	20	14	37	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Основы делового администрирования	18		2	2	14	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Тема 1.1. Введение в деловое администрирование	9		1	1	7	
Тема 1.2. Административные основы организации	9		1	1	7	
Раздел 2. Организационно-методическое обеспечение администрирования	27		3	3	21	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Тема 2.1. Администрирование функционирования организации.	9		1	1	7	
Тема 2.2. Администрирование полномочий и нормативно-методические формы администрирования	9		1	1	7	
Тема 2.3. Позicionирование администрации в организации	9		1	1	7	
Раздел 3. Административное сопровождение менеджмента	26		1	3	22	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Тема 3.1. Оперативное административное сопровождение	9		1	1	7	
Тема 3.2. Повышение эффективности функционирования	8			1	7	

Тема 3.3. Модернизация и развитие администрирования	9			1	8	
Раздел 4. Промежуточная аттестация	1	1				ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
Тема 4.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	6	8	57	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основы делового администрирования

(Очная: Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

Тема 1.1. Введение в деловое администрирование

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Сущность и содержание дисциплины "Деловое администрирование"
2. Административные отношения как объект исследования и воздействия.
3. Предмет и методы исследования в деловом администрировании.
4. Место и роль делового администрирования в системе знаний

Тема 1.2. Административные основы организации

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Процедура как форма администрирования процесса.
2. Обеспечение функционирования организации.
3. Процедурное обеспечение функционирования.

Раздел 2. Организационно-методическое обеспечение администрирования

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 5ч.; Самостоятельная работа - 12ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 3ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 21ч.)

Тема 2.1. Администрирование функционирования организации.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Процедура как форма администрирования процесса.
2. Обеспечение администрирования и функционирования организации.
3. Процедуры и структуры администрирования.

Тема 2.2. Администрирование полномочий и нормативно-методические формы администрирования

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Администрирование полномочий в организации. Понятие и содержание полномочий.
2. Формирование состава и содержания полномочий. Реализация полномочий менеджмента.
3. Нормативно-методические основы администрирования. Матричное моделирование функционального взаимодействия.
4. Формирование содержания положений о подразделениях.
5. Разработка, согласование и применение должностной инструкции.

Тема 2.3. Позиционирование администрации в организации

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Место и роль администрации в организации.
2. Администрация и подразделения организации.
3. Функции администрации в организации.

Раздел 3. Административное сопровождение менеджмента

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 5ч.; Самостоятельная работа - 17ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 22ч.)

Тема 3.1. Оперативное административное сопровождение

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Оперативное сопровождение функционирования организации.
2. Административное сопровождение контроля исполнения.
3. Результативность администрирования организации.

Тема 3.2. Повышение эффективности функционирования

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)

1. Административное сопровождение эффективности.
2. Реорганизация распределения и исполнения обязанностей.
3. Администрирование оценки эффективности менеджмента.

Тема 3.3. Модернизация и развитие администрирования

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 7ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Совершенствование администрирования организации.
2. Модернизация административного сопровождения.
3. Основные направления и перспективы совершенствования и развития делового администрирования.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 4.1. Зачет

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Основы делового администрирования

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и установите соответствие. Ответ заполнить в таблице.
- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---|

Сопоставьте понятия с их определениями.

Понятия:

1. Миссия компании
2. Организационная структура
3. Процесс администрирования
4. Планирование
5. Контроль
6. Организация

Определения:

- а). Совокупность правил, процедур и методов, используемых для эффективного управления компанией.
- б). Цель компании, выраженная в виде основных принципов и ценностей.
- в) Формальная система разделения, координации и контроля деятельности внутри организации.
- г) Процесс определения целей и путей их достижения
- д) Процесс распределения и координации ресурсов для достижения целей организации
- е) Процесс мониторинга и оценки выполнения поставленных задач и достижения целей

2. Обсудите концепцию стратегического управления и его роль в деловом администрировании.

Приведите пример стратегического плана для гипотетического бизнеса, включая цели, задачи и метрики для их достижения.

Раздел 2. Организационно-методическое обеспечение администрирования

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и укажите последовательность действий. Ответ заполнить в таблице.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Расставьте в правильной последовательности шаги планирования и проведения деловой встречи.

- а. Подготовка повестки дня
- б. Проведение встречи
- в. Определение целей встречи
- г. Рассылка напоминаний участникам
- д. Обзор результатов встречи

2. Опишите роль коммуникаций в деловом администрировании.

Какие инструменты и техники можно использовать для улучшения коммуникаций в компании? Приведите примеры их применения на практике.

Раздел 3. Административное сопровождение менеджмента

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Какой документ часто используется для оценки потребности организации в человеческих ресурсах?

- а) Организационная структура.
- б) SWOT-анализ.
- в) График производства.

г) Штатное расписание.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3

Вопросы/Задания:

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

19. Конфликты и административная деятельность.
20. Системы материальной и нематериальной мотивации персонала.
21. Информационные технологии в управлении персоналом.
22. Эволюция теории и практики управления персоналом.
23. Портрет современного менеджера по персоналу.
24. Роли и функции менеджера по персоналу в современной организации.
25. Перспективы развития кадрового менеджмента в России.
26. Портрет современного менеджера по персоналу.
27. Роли и функции менеджера по персоналу в современной организации.
28. Современные требования к HR-менеджеру.
29. Деловое администрирование и использование его принципов в бухгалтерском учете.
30. Зависимость организации бухгалтерского учета от специфики отраслевой принадлежности и организационно-правовой формы экономического субъекта.
31. Особенности организации бухгалтерского учета экономического субъекта, ее вариантность.
32. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета экономического субъекта.
33. Обязанности персонала бухгалтерии по соблюдению законодательства в процессе регистрации хозяйственных операций экономического субъекта.
34. Компетенции профессионального бухгалтера в системе управления экономического субъекта. Интересы бухгалтера, клиента, работодателя и общества.
35. Цели и основные принципы деятельности профессиональных бухгалтеров и других работников учетных служб предприятия.
36. Профессиональная этика бухгалтерского персонала.
37. Порядок разрешения этических конфликтов в трудовом коллективе бухгалтерской службы. Дисциплинарные меры и порядок их применения.
38. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера.

39. Участие профессионального бухгалтера в мероприятиях, предупреждающих недостачи и незаконное расходование материальных и денежных средств.

40. 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.

41. Права главного бухгалтера в отношениях с государственной налоговой службой и иными органами в пределах своей компетенции.

42. Ответственность главного бухгалтера экономического субъекта за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.

43. Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии.

44. Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.

45. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.

46. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента.

47. Порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера. Порядок сдачи дел при оставлении этой должности.

48. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией, персонал бухгалтерии, его состав.

49. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией.

50. Специализация персонала бухгалтерии, ситуационный подход к формированию структуры управления бухгалтерией, проектная и матричная форма управления.

51. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест.

52. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума и т.п.

53. Организация хранения документов бухгалтерского учета и использование бухгалтерского архива.

54. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.

55. Организация оплаты труда и стимулирование работников бухгалтерии.

56. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера.

57. Порядок проведения деловых совещаний. Выбор стиля руководства подчиненными.
58. Унификация и стандартизация бухгалтерских управленческих документов.
59. Основные требования и правила оформления бухгалтерских управленческих документов в организации.
60. Организация труда управленческого персонала.

Очно-заочная форма обучения, Четвертый семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3

Вопросы/Задания:

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

19. Конфликты и административная деятельность.
20. Системы материальной и нематериальной мотивации персонала.
21. Информационные технологии в управлении персоналом.
22. Эволюция теории и практики управления персоналом.
23. Портрет современного менеджера по персоналу.
24. Роли и функции менеджера по персоналу в современной организации.
25. Перспективы развития кадрового менеджмента в России.
26. Портрет современного менеджера по персоналу.
27. Роли и функции менеджера по персоналу в современной организации.
28. Современные требования к HR-менеджеру.
29. Деловое администрирование и использование его принципов в бухгалтерском учете.
30. Зависимость организации бухгалтерского учета от специфики отраслевой принадлежности и организационно-правовой формы экономического субъекта.
31. Особенности организации бухгалтерского учета экономического субъекта, ее вариантность.
32. Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета экономического субъекта.
33. Обязанности персонала бухгалтерии по соблюдению законодательства в процессе регистрации хозяйственных операций экономического субъекта.
34. Компетенции профессионального бухгалтера в системе управления экономического субъекта. Интересы бухгалтера, клиента, работодателя и общества.
35. Цели и основные принципы деятельности профессиональных бухгалтеров и других работников учетных служб предприятия.
36. Профессиональная этика бухгалтерского персонала.
37. Порядок разрешения этических конфликтов в трудовом коллективе бухгалтерской службы. Дисциплинарные меры и порядок их применения.
38. Необходимость регламентации прав и обязанностей профессионального бухгалтера.

39. Участие профессионального бухгалтера в мероприятиях, предупреждающих недостачи и незаконное расходование материальных и денежных средств.

40. 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.

41. Права главного бухгалтера в отношениях с государственной налоговой службой и иными органами в пределах своей компетенции.

42. Ответственность главного бухгалтера экономического субъекта за нарушение законодательства о бухгалтерском учете.

43. Методы определения профессиональных навыков и других аспектов бухгалтерской профессии.

44. Методы мотивации труда сотрудников бухгалтерии. Оценка результатов работы и компетенции бухгалтерского персонала.

45. Виды деятельности, несовместимые с профессиональным статусом бухгалтера. Реклама профессиональных услуг бухгалтера и аудитора.

46. Финансовое участие профессионального бухгалтера в делах работодателя и клиента.

47. Порядок принятия и назначения на должность главного бухгалтера. Порядок сдачи дел при оставлении этой должности.

48. Бухгалтерия как структурное подразделение системы управления организацией, персонал бухгалтерии, его состав.

49. Функции главного бухгалтера по управлению бухгалтерией.

50. Специализация персонала бухгалтерии, ситуационный подход к формированию структуры управления бухгалтерией, проектная и матричная форма управления.

51. Организация рабочего места бухгалтера, варианты сочетания рабочих мест.

52. Эргономические требования к оборудованию офиса бухгалтерии, освещенности, уровню шума и т.п.

53. Организация хранения документов бухгалтерского учета и использование бухгалтерского архива.

54. Прямое и косвенное нормирование труда персонала бухгалтерии, распределение работы с учетом уровня напряженности труда работников бухгалтерии, регулирование нагрузки персонала.

55. Организация оплаты труда и стимулирование работников бухгалтерии.

56. Распределение и использование рабочего времени главного бухгалтера.

57. Порядок проведения деловых совещаний. Выбор стиля руководства подчиненными.
58. Унификация и стандартизация бухгалтерских управленческих документов.
59. Основные требования и правила оформления бухгалтерских управленческих документов в организации.
60. Организация труда управленческого персонала.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. ОГОРЕВА Ю. А. Деловое администрирование: метод. рекомендации / ОГОРЕВА Ю. А., Черепухин Т. Ю.. - Краснодар: КубГАУ, 2019. - 113 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=6174> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке
2. ТОЛМАЧЕВ А.В. Деловое администрирование и связи с общественностью: учеб. пособие / ТОЛМАЧЕВ А.В., Огорева Ю.А.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 148 с. - 978-5-907346-95-6. - Текст: непосредственный.
3. ЧЕРЕПУХИН Т. Ю. Деловое администрирование: метод. указания / ЧЕРЕПУХИН Т. Ю.. - Краснодар: КубГАУ, 2017. - 28 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=4951> (дата обращения: 16.10.2024). - Режим доступа: по подписке
4. Общий и административный менеджмент: Учебное пособие / С.Я. Юсупова, Р.А. Исаев, М.А. Буралова, Д.С. Саралинова.; Чеченский государственный университет. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 384 с. - 978-5-394-02029-2. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1091/1091858.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке
5. Райченко, А. В. Административный менеджмент: Учебник / А. В. Райченко. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 416 с. - 978-5-16-111671-5. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2056/2056631.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. КРИВОКОРА Е.И. Деловые коммуникации: учеб. пособие / КРИВОКОРА Е.И.. - М.: ИНФРА - М, 2013. - 189 с. - 978-5-16-004277-0. - Текст: непосредственный.
2. Управление персоналом: Учебник / И. Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О. Н. Полякова. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 570 с. - 978-5-16-110565-8. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1939/1939110.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
2. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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 программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Лаборатория

356мх

проектор BenQ MX613ST DLP - 0 шт.

сплит-система QuattroClimaFresco QV-F9WA - 0 шт.

Лекционный зал

401мх

киноэкран ScreeerMedia 180*180 - 0 шт.

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной

аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;

– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «проектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие

трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с

прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина Деловое администрирование ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.