

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.02

Основы бизнес-администрирования

Учебный план: 2026-2027 46.03.02 ИБК ДОУиБА ЗАО №1-3-157.plx

Кафедра: **29** Менеджмента

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления и бизнес-
(специализация) администрирование

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
3	УП	16	8	130	26	5	Экзамен
	РПД	16	8	130	26	5	
Итого	УП	16	8	130	26	5	
	РПД	16	8	130	26	5	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

д.э.н., зав. кафедрой менеджмента

Титова Марина Николаевна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой менеджмента

Титова Марина Николаевна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: обучение студентов базовым знаниям, навыкам и умениям в области разработки и проектирования бизнес-процессов

1.2 Задачи дисциплины:

- сформировать научные представления и терминологический аппарат в области организации проектирования бизнес-процессов, планирования и контроля за их реализацией
- научить быстро находить решения стандартных типовых задач управления; проектировать управленческие решения по алгоритмам; использовать методы и технологии проектирования бизнес-процессов; находить оптимальные решения нестандартных задач управления; оценивать и выбирать альтернативные варианты решения управленческих задач

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Экономика

Учебная практика (ознакомительная практика)

Теория документоведения

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3: Способен организовать документирование управленческой деятельности в коммерческих структурах				
Знать: основные бизнес-процессы и их взаимосвязи, структуру и порядок распределения полномочий в классической организации, требования к службам документационного обеспечения управления.				
Уметь: решать стандартные типовые задачи документационного обеспечения управления; находить оптимальные решения для ведения нестандартного документопотока в бизнес-организации.				
Владеть: навыками анализа и критической оценки документов для модернизации документационного обеспечения управления коммерческой структуры.				

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)
		Лек. (часы)	Пр. (часы)	
Раздел 1. Организация и менеджмент. Становление управленческой мысли	3			
Тема 1. Понятие, виды и категории менеджмента организации. Инфраструктура менеджмента организации		4		20
Тема 2. Разделение труда менеджеров. Проектирование организационной структуры. Организационные процессы: коммуникации, власть и влияние, принятие решений.		2		20
Раздел 2. Научные школы менеджмента				
Тема 3. Становление управленческой мысли. Характеристика управленческих революций		2		20
Тема 4. Классические учения об управлении. Современные теории менеджмента		2		20
Раздел 3. Разнообразие моделей менеджмента				
Тема 5. Характеристика американской и японской моделей управления		1	2	10
Тема 6. Современные тенденции развития управленческой мысли.		1	2	10
Раздел 4. Системы менеджмента				
Тема 7. Основы стратегического (антикризисного) управления. Кризисы в развитии организации. Жизненный цикл организации и причины кризисных явлений. Уровни кризисов. Классификация кризисов в организации. Стадии кризисного процесса.		2	2	15
Тема 8. Система менеджмента качества. Система экологического менеджмента. Система менеджмента охраны труда. Система менеджмента информационной безопасности. Система рационального использования зданий и сооружений. Система стратегического менеджмента.		2	2	15

Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		16	8	130
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		19,5		6,5
Всего контактная работа и СР по дисциплине		43,5		136,5

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Использование балльно-рейтинговой системы не предусмотрено.

6. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ПК-3	Излагает хронологию развития науки управления под влиянием изменения социально-экономических факторов и формулирует признаки, характерные для изучаемого этапа эволюции менеджмента Характеризует эволюционные этапы формирования теорий и школ менеджмента Выполняет сравнительный анализ и находит зоны применения теорий менеджмента в условиях модернизации документационного обеспечения управления коммерческой структуры Осуществляет выбор правильных решений на основе знания понятийного аппарата и факторов теорий менеджмента Выполняет обзор теорий менеджмента с целью использования достижений науки об управлении в практике бизнес- администрирования.

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета в оцениваемой области.	
4 (хорошо)	Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.	
3 (удовлетворительно)	Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом. Существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов (показателей) дисциплины	
2 (неудовлетворительно)	Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепты дисциплины.	

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 3	
1	Виды управленческой деятельности: предметные функции менеджмента
2	Основные категории менеджмента: объект, субъект, принципы и методы управления
3	Виды управленческой деятельности: социально-психологические функции менеджмента
4	Инфраструктура менеджмента организации: факторы внешней и внутренней среды

5	Управленческая мысль и практика Древнего мира
6	Развитие управленческой мысли под влиянием промышленной революции
7	Общая характеристика управленческих революций
8	Общая характеристика и классификация теорий и научных школ менеджмента
9	Общая характеристика и основные принципы научного управления Ф. Тейлора
10	Содержание и положения учений представителей школы научного управления: Г. Гантт и Ф. Гилбрет
11	Принципы повышения производительности труда Г. Эмерсона
12	Содержание идей Г. Форда, принципы фордизма
13	Сущность бихевиористских учений Э. Мэйо: Хоуторнский эксперимент
14	Содержание «Теории Х» и «Теории Y» Д. Мак-Грегора
15	Содержательные теории мотивации А. Маслоу, К. Альдерфера, Д. Мак-Клелланда, Ф. Герцберга
16	Содержание функций менеджмента, сформулированные А. Файолем
17	Сущность теории и принципы рациональной бюрократии М. Вебера
18	Основные учения современного менеджмента П. Друкера
19	Сущность и содержание «Теории Z» Т. Питерса и Р. Уотермана
20	Сущность и реализация ситуационного подхода в менеджменте
21	Сущность и содержание «Теории Z» У. Оучи
22	Сущность и реализация процессного подхода в менеджменте
23	Основные положения количественного подхода в современном менеджменте
24	Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента
25	Основы стратегического (антикризисного) управления: кризисы в развитии организации
26	Жизненный цикл организации и причины кризисных явлений. Уровни кризисов. Классификация кризисов в организации. Стадии кризисного процесса.
27	Система менеджмента качества
28	Система экологического менеджмента
29	Система менеджмента охраны труда
30	Система менеджмента информационной безопасности. Система рационального использования зданий и сооружений.
31	Управление конфликтами и управление изменениями
32	Требования к качеству работы службы документационного обеспечения управления

6.3.2 Типовые тестовые задания

Менеджмент – это:

Объект управления – это:

Субъект управления – это:

Процесс управления – это:

Методы менеджмента – это:

Принципы менеджмента – это:

Варианты ответов для вопросов 1 – 6:

а) лицо, осуществляющее управление;

б) способы управления деятельностью организаций;

в) управление деятельностью коммерческих организаций;

г) основные правила управления;

д) то, на что направлены управленческие воздействия;

е) управление деятельностью любых организаций;

ж) совокупность и непрерывная последовательность взаимосвязанных действий управленческих работников

Первая управленческая революция связана с развитием:

а) производственных отношений;

б) коммерческих отношений;

в) демократии в общественных отношениях;

г) капиталистических отношений

Центром внимания бихевиористских теорий менеджмента является:

а) задачи производства;

б) человеческие отношения;

в) управленческая деятельность;

г) все перечисленное

6.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Создайте символический образ предпринимателя XXI в. с опорой на теории управленческой мысли.
План ответа: Что должен учитывать? Что должен знать? Что должен уметь? Чем должен владеть? На что должен опираться?

2. Определить состав предметных функций менеджмента в работе службы документационного обеспечения управления, который выполняет следующие работы:

1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.

2. Осуществление экспедиционной обработки, регистрации документов и учетно-справочной работы по документам.

3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

4. Регулирование хода исполнения документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок; обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов; разработка и проектирование бланков документов.

6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями организации дел, подлежащих сдаче в архив.

11. Организация работы архива в соответствии с Положением о государственном архивном фонде СССР, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС СССР.

12. Повышение квалификации работников службы ДОУ и архивов, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции службы ДОУ.

13. Организация рабочих мест, АРМ, условия труда сотрудников службы ДОУ.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

6.4.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☒ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

отсутствие возможности пользоваться конспектом, иными материалами;
время на подготовку ответа – 30 минут

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Акопов Г., ред.	Коммуникационный менеджмент	Санкт-Петербург: Питер	2020	https://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=365322
Семенов, В. А.	Конфликтменеджмент (парадигмы, школы, технологии)	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/99146.html
Александр, Остервальдер, Ив, Пинье, Кульнева, М., Савиной, М.	Построение бизнес-моделей: настольная книга стратега и новатора	Москва: Альпина Паблишер	2020	http://www.iprbookshop.ru/93048.html
Адлер, Ю. П.	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации: управление конфликтами – задача менеджмента	Москва: Издательский Дом МИСиС	2020	http://www.iprbookshop.ru/106719.html

Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Документирование управленческой деятельности	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2021	http://www.iprbookshop.ru/99364.html
7.1.2 Дополнительная учебная литература				
Милицкая, Е.	Руководство по улучшению бизнес-процессов	Москва: Альпина Паблишер	2019	http://www.iprbookshop.ru/82470.html
Кристенсен, Клейтон, Рейнор, Майкл, Калинина, Е.	Решение проблемы инноваций в бизнесе. Как создать растущий бизнес и успешно поддерживать его рост	Москва: Альпина Паблишер	2019	http://www.iprbookshop.ru/82462.html
Питер, Этрилл, Эдди, Маклейни, Ионов, В.	Финансовый менеджмент и управленческий учет для руководителей и бизнесменов	Москва: Альпина Паблишер	2020	http://www.iprbookshop.ru/93035.html
Чигиринова М. В.	Организация системы документооборота в малом бизнесе	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202048
Суворова, А. В.	Управленческое документирование проектов	Улан-Удэ: Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова	2022	https://www.iprbookshop.ru/125225.html
Сергиевская, Н. В., Мещерякова, Т. С., Прохорова, Ю. С., Еленева, Е. А., Глазкова, В. В.	Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ	2018	http://www.iprbookshop.ru/76393.html
Чигиринова М. В., Лашкова И. А.	Деловые коммуникации и документирование	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2022	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2022127
Таскаева, Н. Н., Прохорова, Ю. С.	Антикризисное управление и риск-менеджмент	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ	2020	http://www.iprbookshop.ru/101862.html

7.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Менеджмент и организация управления» [Электронный ресурс]. http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.76.2
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

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

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска