

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.02.2023 08:30:55
Уникальный программный ключ:
0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718ffd301d635

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
ОМСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА
(ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиНР ВО
ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Калекин В.В.

« ____ » ____ 20 ____ г.

Шифр дисциплины: 2023.26.03.01.02 . ФТД.04
(шифр ОПОП) (шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля):

Административные системы и офисные технологии

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Омск

2023

(год утверждения)

Составлена _____ Ст.преподавателем _____ кафедры _____ ГД _____
(должность) (сокращенное наименование кафедры)

_____, _____ Я.С. Десятовой
(ученая степень) (ученое звание) (И.О. Фамилия)

_____, Я.С. Десятова « _____ » 20 _____ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) число месяц год

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин

(наименование кафедры полностью)

от « _____ » _____ 20 _____ г., _____
число месяц год _____
Протокол № _____

Зав. кафедрой _____ ГД _____
(сокращенное наименование кафедры) (подпись) (И.О.Фамилия)

Согласована:

Декан	факультета технологии и управления на транспорте (наименование факультета)	(подпись)	Д.А. Токарев (И.О. Фамилия)
-------	---	--------------------------	---

Руководитель ОПОП	к.т.н., доцент (ученая степень, ученое звание)	(подпись)	С.П. Тестов (И.О. Фамилия)
-------------------	--	--------------------------	--

Заведующий библиотекой ОИВТ	(подпись)	И.Д. Скоробогатова (И.О. Фамилия)
-----------------------------	--------------------------	---

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цели дисциплины

Целью дисциплины «Административные системы и офисные технологии» является изучение современных систем организационного управления, взаимосвязи между информационными потоками, техническими средствами и организационными структурами систем управления..

1.2 Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модуля), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.2.1 Общекультурные компетенции (ОК)

Дисциплина не формирует общекультурные компетенции

1.2.2 Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Компетенция		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	
ОПК-1	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	Знать: - базовые понятия систем управления и офисных информационных технологий; Уметь: - применять методы и средства познания для интеллектуального развития; Владеть: - методиками расчета стоимости содержания офиса.
ОПК-5	ОПК-5. Способен принимать обоснованные технические, технологические и управленческие решения в профессиональной деятельности	Знать: - базовые понятия систем управления и офисных информационных технологий; Уметь: - применять методы и средства познания для интеллектуального развития; Владеть: - методиками расчета стоимости содержания офиса.

1.2.3 Профессиональные компетенции (ПК)

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции

1.2.4 Профессиональные компетенции профиля или специализации (ПКС)

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции профиля или специализации.

1.2.5 Компетенции МК ПДНВ (КМК)

Дисциплина не формирует компетенции МК ПДНВ (КМК).

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках факультативной части
(обязательной, части, формируемой
участниками образовательных отношений
или факультативной))
основной профессиональной образовательной программы.

3 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для заочной формы обучения:
(очной, очно-заочной или заочной)

Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов					Курс 2															
Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СР	Контроль
	2				1	1		36	36	10	26		1	36	4	4		2	26									

4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Виды учебных занятий, включая СРС											
		Лек			Лаб			Пр			СРС		
		О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З
2 курс - заочно													
1	Раздел 1. Административные системы												
1.1	Административный менеджмент			0.5			0.5						3
1.2	Формирование системы управления			0.5			0.5						3
1.3	Организация как открытая система			0,5			0,5						3
1.4	Структура управления организацией			0.5			0.5						3
2	Раздел 2 Офисные технологии												
2.1	Организация управленческого труда			0,5			0,5						3
2.2	Общее представление о документационном обеспечении управления			0,5			0,5						3
2.3	Основные понятия информационных систем			0,5			0,5						4
2.4	Применение технических средств управления на водном транспорте			0.5			0.5						4
	ИТОГО			4			4						26

Примечания: О – очная форма обучения, ОЗ – очно-заочная форма обучения, З – заочная форма обучения.

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1 Административные системы

Тема 1.1 Административный менеджмент

Признаки административного менеджмента. Классификация концепций кадрового менеджмента на базе школ управления.

Тема 1.2 Формирование системы управления

Понятие категории «Персонал». Классификация персонала как инструмент управления в организации. Фазы развития персонала. Руководитель в системе управления персоналом.

Тема 1.3 Организация как открытая система.

Формулирование миссии организации. Создание сбалансированной системы целей и задач. Метод, применяемый в практике стратегического управления — SWOT-анализ.

Тема 1.4 Структура управления организацией

Понятие организационной структуры. Требования к организационной структуре. Типы организационных структур. Должностная инструкция. Штатное расписание.

Раздел 2. Офисные технологии

Тема 2.1 Организация управленческого труда

Характеристика офисной деятельности. Организация рабочего места. Офисная мебель Санитарно-эргономические требования, предъявляемые к проектированию офиса. Средства оргтехники для офисных технологий.

Тема 2.2 Общее представление о документационном обеспечении управления.

Документ и его характеристики. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Унифицированные формы отраслевой документации. Виды судовых документов, используемые на водном транспорте.

Тема 2.3 Основные понятия информационных систем

Информация и ее свойства. Классификация информации. Информационные технологии. Проблема безопасности информационных систем.

Тема 2.4 Применение технических средств управления на водном транспорте.

Перспективы развития и применение новейших технических средств и информационных технологий на водном транспорте. Применение спутниковой связи на водном транспорте. Глобальная морская система связи при бедствии (ГМССБ).

4.3 Содержание лабораторных работ

Номер работы	Раздел (тема) дисциплины	Тема практической работы
Раздел 1 Административные системы		
1.1	Формирование системы управления	Формирование и структуризация целей и задач подразделений аппарата управления парокходства и порта
1.2	Организация как открытая система	Метод, применяемый в практике стратегического управления — SWOT-анализ.
1.3	Структура управления организацией	Особенности управления внутренним водным транспортом
Раздел 2. Офисные технологии		
2.1	Организация управленческого труда	Взаимоотношения между участниками системы управления. Штатное расписание. Должностные инструкции. Пути повышения производительности управленческого труда
2.2	Общее представление о документационном обеспечении управления	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности. Унифицированные формы отраслевой документации. Виды судовых документов, используемые на водном транспорте.
2.3	Основные понятия информационных систем	Информационные технологии. Проблема безопасности информационных систем.
2.4	Применение технических средств управления на водном транспорте	Информационные технологии на водном транспорте. Применение спутниковой связи на водном транспорте

4.4 Содержание практических занятий

Дисциплина не предусматривает практических занятий

4.5 Курсовая работа

Дисциплина не предусматривает курсовую работу.

4.6 Курсовой проект

Дисциплина не предусматривает курсовой проект.

4.7. Контрольная работа

Дисциплина не предусматривает контрольную работу.

4.8 Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

В самостоятельную работу студента входит подготовка к занятиям по дисциплине путём изучения теоретического материала по источникам, указанным в перечне основной и дополнительной литературы, выполнение практических работ, оформление практических заданий и подготовка к их защите.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в ходе практических и лабораторных занятий.

4.9 Интерактивные формы обучения

В процессе освоения данной учебной дисциплины интерактивные формы используются при изучении следующих тем:

Раздел (тема) дисциплины	Количество часов	
	О	З
Раздел 1.		1
Раздел 2.		1
Итого		2

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Описание показателя
Оценка «отлично» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе проведения освоения дисциплины, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне означает способность студента к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи.
Оценка «хорошо» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые предоставлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке.
Оценка «удовлетворительно» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.
Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)	Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов проведения пред- дипломной практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции.

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Пример: Устройство, предназначенное для преобразования исходного сообщения источника к виду, удобному для передачи – это:

Технические средства механизации и автоматизации инженерного и управленческого труда. К ним относятся:

Правовой акт, издаваемый предприятием в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы – это:

5.3 Перечень вопросов для итогового контроля по дисциплине

1. Классификация концепций кадрового менеджмента на базе школ управления.
2. Определите содержание понятия «персонал организации».
3. Какие существуют фазы развития персонала.
4. Характеристика стилей руководства.
5. Миссия организации. SWOT-анализ.
6. Организационная структура. Типы организационных структур управления.
7. Основные разделы текста должностной инструкции. Штатное расписание.
8. Факторы, составляющие условия труда.
9. Виды и назначение коммуникаций в офисе.
10. Документ и его основные характеристики.
11. Специфика унифицированных форм отраслевой документации.
12. Организация рабочего места.
13. Информации и ее свойства.
14. Угрозы безопасности информации.
15. Система глобальной морской системы связи при бедствии (ГМССБ).
16. Виды судовых документов, используемые на водном транспорте.

5.4 Методические рекомендации к проведению итогового контроля по дисциплине

На итоговый контроль выносится учебный материал, рассмотренный на лекционных и практических занятиях, а также темы, которые были предложены для самостоятельного изучения.

Формой проведения итогового контроля по данной дисциплине является зачет, который проводится в устной форме с использованием билетов, содержащих теоретическую и практическую часть. Также допустимо проведение итогового контроля в письменной форме. О форме проведения итогового контроля студенты должны быть оповещены заблаговременно.

Во время подготовки к ответу на экзамене использование справочной литературы не допускается.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1.1 Основная учебная литература

1. Дерябина, И. С. Информационные технологии на транспорте [Текст] : [учеб. пособие] / И. С. Дерябина, А. В. Зачесов. - Новосибирск : НГАВТ, 2012. - 134 с.
2. Десятова, Я. С. Административные системы и офисные технологии [Текст]: учебное пособие / Я.С. Десятова – Омск: ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», 2020. - 243 с.
3. Горев, А. Э. Информационные технологии на транспорте : учебник для академического бакалавриата / А. Э. Горев. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 271 с.
4. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.

6.1.2 Дополнительная учебная литература

1. Дерябина И. С. Информационные технологии на транспорте: учебное пособие / И. С. Дерябина. - Новосибирск: НГАВТ, 2010. - 194 с.
2. Десятова, Я.С. Административные системы и офисные технологии [Текст]: метод. указания по изучению дисциплины / Я.С. Десятова – Омск: ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ», 2019. – 53 с.
3. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво [Текст] : ГОСТ Р.6.30-2003 / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М. : Инфра-М, 2010. - 186 с.
4. Хандадашева Л. Н. Компьютер и другая оргтехника: учебное пособие/ Л. Н. Хандадашева. - Ростов н/Д: Феникс, 2003. - 384 с.
5. Хитринцева, А. В. Информатика и компьютерное делопроизводство [Текст] : метод. пособие для выполнения лабораторных работ по практике "Информатика и компьютерное делопроизводство" / А. В. Хитринцева. - Омск : ОИВТ, 2009. - 48 с.

6.1.3 Периодические издания

1. Секретарь-референт [Текст] : журнал/ ООО "Профессиональное издательство". - М. : Профессиональное изд-во. - Выходит ежемесячно. - ISSN 1813-9493
2. Организация управления. Реферативный журнал [Текст] : 67А. Методы управления экономикой: сводный том. - М. : ВИНТИ РАН, 1970 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 0868-457X
3. ALMA MATER (ВЕСТНИК ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ): научный журнал/Российский Университет Дружбы Народов. – М.: ООО Инновационный научно-образовательный и издательский центр Алмавест, 1940-. – Выходит ежемесячно. – ISSN 1026-955X. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/7005/udb/4>

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://e.lanbook.com/>
2. <https://biblio-online.ru/>
3. <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. <https://ru.wikipedia.org/>

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. MS Power Point
2. MS Excel
3. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс»

9 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
8.63	Административные системы и офисные технологии	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, программы: Visual Basic for Application, Mathcad, MatLab, КОМПАС-3D, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, доска не менее - 1 шт., экран - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, стол не менее- 21 шт., стул не менее - 48 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 52, 53, 54, 55 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, программы: Visual Basic for Application, Mathcad, MatLab, КОМПАС-3D, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, доска не менее - 1 шт., экран - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, стол не менее- 21 шт., стул не менее - 48 шт.	
		Помещение для самостоятельной работы: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 43 шт., стул не менее – 48 шт.	
		Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, программы: Visual Basic for Application, Mathcad, MatLab, КОМПАС-3D, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, доска не менее - 1 шт., экран - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, стол не менее- 21 шт., стул не менее - 48 шт.	

