Министерство образования Омской области

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области «Омский строительный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **ОГСЭ.09 Деловое администрирование**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 21.02.06 Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности

базовая подготовка

2018 г.

**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **3. условия РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ дисциплины** | 9 |
| **4. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 11 |

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 ОГСЭ.09 Деловое администрирование

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.06 Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании *(повышение квалификации и переподготовка)*

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

вариативная часть общего гуманитарного и социально - экономического цикла.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять полученные знания в профессиональной деятельности;

- работать с нормативно-правовой базой делового общения;

знать:

- административно-правовые формы управления;

- сущность административных управленческих решений;

- кадровую политику организации;

- социально-психологические аспекты администрирования;

- принципы этики делового общения;

- требования к реализации системы информационной безопасности.

Кроме того, включить из требований профессионального стандарта Специалист в области инженерно-геодезических изысканий (утв. [приказом](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71155884/#0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 июня 2016 года N 286н, регистрационный номер 42692 от 29 июня 2016 года) необходимые умения определения целей, задач и объема планируемых работ по инженерно-геодезическим изысканиям, необходимые знания приемов контроля результатов полевых и камеральных геодезических работ и требований охраны труда.

Включить из требований профессионального стандарта Специалист в сфере кадастрового учета (утв. [приказом](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71155884/#0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2015 N 666нрегистрационный номер 554 от 27.11.2015) необходимые знания административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости и порядка ведения архива и правила хранения документов.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося \_\_75\_\_ часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося \_50\_ часов;

самостоятельной работы обучающегося \_\_25\_ часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 75 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 50 |
| в том числе: |  |
|  лабораторные работы | \* |
|  практические занятия | 10 |
|  контрольные работы | \* |
|  курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)* | \* |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 25 |
| в том числе: |  |
|  самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)* | \* |
|  *Подготовка сообщений* *Подготовка доклада* *Подготовка опорного конспекта**Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (реферат, расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).* | 1285 |
| Итоговая аттестация в форме *зачета* |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины** \_ ОГСЭ.09. Деловое администрирование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1.****Ведение. Деловое администрирование как деятельность** | *Содержание учебного материала* | *4* | *1* |
| Понятие, принципы и сущность функции административной деятельности. Администрирование как вид деятельности. Основные теории администрирования. Определение целей, задач и объема планируемых работ по инженерно-геодезическим изысканиям.  |
| Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение о реализации принципов управления А. Файоля на базах практики | *3* |  |
| **Тема. 2.****Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах (организациях)** | *Содержание учебного материала* | *6* | *1,3* |
| Состав и функции административно-управленческой деятельности: целеполагание, постановка задач, планирование действий, решение, руководство мероприятиями, контроль действий и мероприятий.Оперативная административно-управленческая деятельность. Контроль и контроллинг. Оценка и контроль результатов деятельности. Эффективность контроля. |
| Практические занятия 1 Методика постановки управленческих задач | *2* | *3* |
| Самостоятельная работа обучающихся Проанализировать постановку контроля и контроллинга на базах практики | *4* |  |
| **Тема. 3.****Организационные отношения в системе административной деятельности** | *Содержание учебного материала* | *4* | *1* |
| Понятие организации. Структура. Функции и иерархия. Разделение труда как причина потребности в организационной деятельности. Высшее звено административно-управленческой деятельности. Организационный процесс как взаимодействие полномочий.Преимущества и слабости различных структур административно-управленческой деятельности (линейно-функциональная структура, дивизионная, матричная, смешанная). Проблема централизации и децентрализации административно-управленческой деятельности |
| Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение о современных тенденциях в эволюции организационных структур | *3* |  |
| **Тема. 4. Организация административно-управленческой деятельности** | *Содержание учебного материала* | *2* | *1,3* |
| Менеджер и администратор: ролевая идентификация. Методы руководства (административные методы, экономические, социально-психологические). Социальная среда и мотивация труда.Качества администратора и требования к нему. Стиль и имидж администратора. Творческие и организационные способности. Понятие об этике делового общения. Юридическая и социальная ответственность фирм. |
| Практические занятия 2 Определение методов руководства, выбор оптимальных методов руководства (решение ситуационных задач). Приемы контроля результатов полевых и камеральных геодезических работ и требований охраны труда. | *2* |  |
| **Тема. 5****Формы власти и стили руководства** | *Содержание учебного материала* | *4* | *1,3* |
| Содержание понятий «влияние» и «власть». Классификация форм власти и влияния.Стили руководства: авторитарный (единоличный), либеральный; их различия, преимущества, недостатки; условия использования того или иного стиля руководства. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям |
| Практические занятия 3 Выбор стиля руководства в зависимости от деловой ситуации | *2* |  |
| Самостоятельная работа обучающихся Проанализировать сильные и слабые стороны различных форм власти | *3* |  |
| **Тема. 6.****Делопроизводство в административной деятельности** | *Содержание учебного материала* | *6* | *1,3* |
| Организация делопроизводства на предприятия. Прием и рассылка документов. Организация рассмотрения документов и контроль за их прохождением и исполнением. Организационно-распорядительные документы по внутреннему трудовому распорядку. Контроль за состоянием делопроизводства. Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости и порядок ведения архива и правила хранения документов |
| Самостоятельная работа обучающихсяПодготовка доклада «Информационный базис административно-управленческой деятельности»Составить опорный конспект «Хранение и уничтожение служебных документов» | *8* |  |
| **7.****Административная деятельность и кадровая политика** | *Содержание учебного материала* | *6* | *1,3* |
| Сущность кадровой политики в организации. Цели администрации по использованию персонала и условия их достижения. Мотивация персонала. Организационная структура управления персоналом.Маркетинг персонала как вид административной деятельности. Определение потребности в персонале. Анализ кадрового потенциала. Организация труда управленческого персонала. Результативность труда руководителей. |
| **Тема. 8.** **Конфликтность в административно-управленческой деятельности и управление конфликтами** | *Содержание учебного материала* | *6* | *1,3* |
| Природа конфликта в организации. Типы конфликтов: внутриличностные, межличностные, между личностью и группой, межгрупповые. Объективные и субъективные условия возникновения конфликта. Конфликты и административная деятельность. Управление конфликтной ситуацией. Методы разрешения конфликтов и бесконфликтное руководство. Управление безопасностью. |
| Практические занятия 4 Определение типа конфликтаПрактические занятия 5 Составление алгоритма управления конфликтной ситуацией | *2**2* |  |
| Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения «Международные аспекты административной деятельности» | *4* |  |
| **Зачет** |  | *2* |  |
| **Всего:** | *75* |  |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

 Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмента и маркетинга, оперативного управления деятельностью структурных подразделений//Менеджмента, управления качеством, управления персоналом, метрологии, стандартизации и сертификации.

Оборудование учебного кабинета: парты, учебная доска

Технические средства обучения: мультимедиа

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники

1. Андреев В.И. Саморазвитие менеджера / В.И. Андреев. - М.: Дело, 2014. – 275 с.

2.Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2017. — 258 с.

3.Старцев Ю. Н. Теория организации: Учебное пособие. – Челябинск: Челябинский гос. университет, 2015. – 2-е изд. переработанное и дополненное.- электронное издание.

4.Сухов, В.Д.Основы менеджмента и маркетинга в земельно-имущественных отношениях: Практикум: учебник для учр. СПО / В.Д. Сухов- реком. Федер. ин-т разв. обр. - М.: ИЦ Академия, 2014. - 144 с. - (Среднее проф. образование).

5. Профессиональный стандарт Специалист в области инженерно-геодезических изысканий (утв. [приказом](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71155884/#0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 июня 2016 года N 286н, регистрационный номер 42692 от 29 июня 2016 года

6. Профессиональный стандарт Специалист в сфере кадастрового учета (утв. [приказом](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71155884/#0) Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2015 N 666нрегистрационный номер 554 от 27.11.2015)

7. Блэйк Р.Р., Мутон Д.С. Научные методы управления / Р.Р., Блэйк, Д.С. Мутон [пер. с англ. И. Ющенко]. – Киев: Вышейшая школа, 2013. – 274 с

8. Грант, Роберт М. Современный стратегический анализ: учеб. для слушателей, обуч. по прогр. "Мастер делового администрирования" / Роберт Грант; [пер. с англ. И.И.Малковой, под ред. В.Н.Фунтова]. - 7-е изд. - СПб.: Питер, 2012. - 537 c

9. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов; под ред. А.Я. Кибанова, Д.К. Захарова, В.Г. Коноваловой. - Рек. УМО. - М. : Проспект, 2012. - 88 с.

10.Производственный менеджмент: Учебник / под ред. А.Н. Романовой. - М.: Проспект, 2012. - 400 с.

Дополнительные источники:

11.Алексеенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. - М.: ЗАО «Бизнес-школа. Интел-синтез», 2001.

12. Балдин, К.В. Управленческие решения: учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин. — 6-е изд. — М.: Дашков и К, 2009.

13. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. - СПб.: Общество «Знание», 2009.

14. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами : пер. с англ.: учебник / М. Армстронг. — 10-е изд. — СПб., 2009.

**3.3. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в РФ» (ст. 79), педагогический состав ППССЗ знакомится с психолого- физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологом, социальным педагогом, социальными работниками, волонтерами.

В соответствии с Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО «О методических рекомендациях по организации профориентационной работы профессиональной образовательной организации с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по привлечению их на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения от 22 декабря 2017 г. n 06-2023», в курсе дисциплины (профессионального модуля) предполагается использовать социально- активные и рефлексивные методы обучения, технологии социо- культурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и объяснение учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических и информационных систем, деловых игр, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально- техническое обеспечение предусматривает приспособление аудитории к нуждам лиц с ОВЗ.

Обязательным условием организации образовательной деятельности при наличии студентов с ограниченными возможностями здоровья (слабослышащие) является использование специальных методов: при теоретическом обучении (мультимедийные презентации, опорные конспекты); при практическом обучении (наличие учебных пособий и дидактических материалов, позволяющих визуализировать задания, рекомендации преподавателя по их выполнению и критерии оценки).Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

|  |  |
| --- | --- |
| категории студентов | Формы |
| С нарушением слуха | - в печатной форме; - в форме электронного документа (в т.ч. страницы преподавателя на сайте колледжа);- больше визуальной информации |
| С нарушением зрения | - в печатной форме увеличенным шрифтом; - увеличение формата иллюстраций учебника, использование форматирования шрифта, - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла; |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | - в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла; |

Форма проведения аттестации для студентов инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей.

Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной и электронной форме (для лиц с нарушениями опорно- двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения);

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов, рекомендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене. Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно- двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно- двигательного аппарата)

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории студентов | Виды оценочных средств | Формы контроля и оценки результатов обучения |
| С нарушением слуха | ТестДеловая игра | преимущественно письменная проверка |
| С нарушением зрения | СобеседованиеДеловая игра | преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушением опорно- двигательного аппарата | решение дистанционных тестов, контрольные вопросыДеловая игра | организация контроля с помощью дистанционных технологий (электронной оболочки MOODLE), письменная проверка |

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Индивидуальный подход на всех этапах обучения (при опросе, индивидуальные домашние задания, посильная работа на занятии; обязательная оценка положительных результатов даже небольшого вида деятельности)

Максимальное использование наглядности, опорных схем, конспектов, рисунков, таблиц, карт, компьютера, интерактивной доски.

# **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| *Умения* |  |
| *-* применять полученные знания в профессиональной деятельности; | *-* контрольная работа;- тестирование- работа с документацией;- экспертная оценка индивидуальных заданий |
| - работать с нормативно-правовой базой делового общения; |
| Определять цели, задачи и объем планируемых работ по инженерно-геодезическим изысканиям,  |
| *Знания* |  |
| - административно-правовые формы управления; | - разработка документации (акты, договоры и т.д.)- экспертная оценка принимаемых решений- тестирование;- выполнение индивидуальных заданий- анкетирование;- обсуждение проблемы на семинарах;- психологический практикум- тестирование;- индивидуальные контрольные задания- контрольная работа;- экспертная оценка индивидуальных заданий |
| - сущность административных управленческих решений; |
| - кадровая политика организации; |
| - социально-психологические аспекты администрирования; |
| - принципы этики делового общения; |
| - требования к реализации системы информационной безопасности. |
| Приемы контроля результатов полевых и камеральных геодезических работ и требований охраны труда. |
| Административный регламент Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по предоставлению сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости и порядка ведения архива и правила хранения документов. |