



**ЕВРЕЙСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНН 7715290332
ОГРН 1027739131375
127273, Москва, ул. Отрадная, д.6
тел.: +7(495) 736-92-70
e-mail: info@uni21.org
<https://uni21.org>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ БИЗНЕСА**

Направление подготовки:
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
Экономика организации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Москва – 2023

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель – формирование знаний и целостного представления в области административно-управленческой деятельности для принятия эффективных административных решений в профессиональной деятельности; изучение концепции бизнес-администрирования, раскрывающей сущность управления предпринимательской деятельностью посредством организационно-распорядительных методов.

Для достижения поставленной цели при изучении дисциплины решаются следующие задачи:

- получить представление о различных видах предпринимательства, характеризующих экономическую активность субъектов хозяйствования, направленную на получение прибыли;
- сформировать знания в области административных, организационно-административных и распорядительных методов управления;
- изучить теории и практики управления персоналом на предприятиях, административно не зависящих от государственных учреждений;
- рассмотреть концепции антикризисного управления как сферы бизнес-администрирования и методов управления фирмой в условиях нестабильного рынка;
- освоить основы управления экономической деятельностью организации;
- ознакомиться с моделями управления в новых условиях хозяйствования и оценкой эффективности маркетинга в бизнес-администрировании.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Администрирование бизнеса» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

3.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций (результатов освоения образовательной программы):

Коды компетенций	Содержание компетенций
ПК-3	Способен осуществлять эффективные управленческие действия с помощью оптимального применения ресурсов организации и состояния внешней среды
ПК-5	Способен собирать, анализировать и интерпретировать исходные данные для проведения элементарных научно-исследовательских работ

3.2. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями образовательной программы

Коды и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-3 Способен осуществлять эффективные управленческие действия с помощью оптимального применения ресурсов орга-	ПК - 3.1 – Определяет виды ресурсов, необходимые для эффективной экономической деятельности организации	Знать: принципы и методы управления как процесса, его структуру; цели различных субъектов экономических отношений и государства, их сходства и отличия Уметь: осуществлять формирование целей взаимодействия организации с учетом институционального окружения; осуществлять декомпозицию целей общих и функциональных

низации и состояния внешней среды	ПК - 3.2 – Выявляет направления эффективного взаимодействия с органами государственной власти. Выявляет возможности распределения целей организации на отдельные управленческие действия, реализуемые в рамках функциональных подразделений	планов организации посредством разделения их на отдельные управленческие действия Владеть: навыками постановки целей автоматизации управленческих действий; умениями формализации алгоритма реализации управленческих действий
ПК-5 Способен собирать, анализировать и интерпретировать исходные данные для проведения элементарных научно-исследовательских работ	ПК-5.1 – Определяет потребности в визуализации данных управленческой отчетности с целью их визуализации. Определяет методы и принципы актуализации данных	Знать: способы, принципы и методы хранения научнотехнической информации Уметь: осуществлять расширенный поиск научной информации в электронных библиотеках и каталогах Владеть: навыками формулирования выводов относительно развития социально-экономических процессов и явлений на основании статистических данных и положений научных исследований

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

4.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144	не реализуется	не реализуется
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего), в том числе:	48		
<i>Занятия лекционного типа</i>	16		
<i>Занятия семинарского типа (практич., семин., лаборат. и др.)</i>	32		
<i>Самостоятельная работа под руководством преподавателя</i>	60		
Самостоятельная работа обучающихся СРС/подготовка к экзамену (зачету) в соответствии с учебным планом	36		
Вид промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен/курсовая работа)	Экзамен		

4.2. Разделы и темы дисциплины, их трудоемкость по видам учебных занятий

4.2.1. Темы дисциплины, их трудоемкость по видам учебных занятий для очной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам)	Процедура оценивания / оцениваемые компетенции
-------	--	-------------	--	--

			учебных занятий) (всего), в том числе:				
			ЛЗ	СЗ	ЛР	СРС	
1	Теоретические основы администрирования бизнеса	16	2	4		10	Участие в устном опросе, выполнение заданий и упражнений для самостоятельной работы / ПК-3, ПК-5
2	Формирование и применение администрирования в организации	16	2	4		10	Участие в устном опросе, решение ситуационных задач, выполнение заданий и упражнений для самостоятельной работы / ПК-3, ПК-5
3	Структура администрации и администрирование полномочий в организации	20	4	6		10	Тестирование, участие в устном опросе, выполнение заданий и упражнений для самостоятельной работы / ПК-3, ПК-5
4	Функции администрации и методы административного управления организацией	18	2	6		10	Участие в устном опросе, решение ситуационных задач, выполнение заданий и упражнений для самостоятельной работы / ПК-3, ПК-5
5	Организация управленческого труда. Управленческая команда.	20	4	6		10	Участие в устном опросе, выступление с докладом, выполнение заданий и упражнений для самостоятельной работы / ПК-3, ПК-5
6	Регламентирование процесса производства и качества продукции (услуг)	18	2	6		10	Тестирование, участие в устном опросе, выполнение заданий и упражнений для самостоятельной работы / ПК-3, ПК-5
	Экзамен	36				36	
	Итого	144	16	32		96	

4.2.2. Темы дисциплины, их трудоемкость по видам учебных занятий для очно-заочной формы обучения:

Не реализуется

4.2.3. Темы дисциплины, их трудоемкость по видам учебных занятий для заочной формы обучения:

Не реализуется

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1 Теоретические основы администрирования бизнеса

Сущность, предмет и объект делового администрирования. Основные понятия делового администрирования: администрация, администрирование. Место и роль администрации в системе управления организацией. Соотношение администрации и менеджмента в организации. Разделение и кооперация управленческого труда в аппарате управления – теорети-

ческая основа деятельности администрации предприятия. Генезис сущности и содержания, форм и методов администрирования в 20-21 вв. Прикладное значение и профессиональное позиционирование делового администрирования.

Тема 2 Формирование и применение администрирования в организации

Организация и администрирование. Объекты администрирования в организации. Формы внутреннего администрирования: режимы, регламенты, правила, инструкции, нормы, указания, процедуры. Формы внешнего администрирования в организации: договора, счета, контракты, гарантии, поручения. Администрирование структур организации. Процессы функционального становления администрирования на различных этапах жизненного цикла организации. Функции и задачи администрирования. Адаптация функций администрирования организации.

Тема 3 Структура администрации и администрирование полномочий в организации

Сущность и принципы построения структуры администрации. Факторы, определяющие организационную структуру администрации. Определение численности и профессионального состава администрации. Регламентация структуры и состава администрации предприятия. Органы управления предприятием и службы. Совмещение должностей в администрации организации. Понятие, виды и содержание полномочий. Формирование состава и содержания полномочий. Регламентация полномочий и ответственности на законодательном и корпоративном уровнях. Положение о подразделениях: содержание и порядок разработки. Регламентация труда работников аппарата управления.

Тема 4 Функции администрации и методы административного управления организацией

Планирование работы администрации и предприятия. Организационная деятельность администрации предприятия: задача, содержание, формы организации и регламентации. Деятельность администрации по стимулированию трудовой активности. Контрольные функции администрации предприятия. Специфические функции администрации: управление экономической безопасностью организации, управление финансами, управление основными фондами, управление интеллектуальной собственностью предприятия. Система методов, используемых администрацией предприятия, и их взаимосвязь. Управление дисциплиной как метод администрирования. Виды дисциплины. Методы управления трудовой дисциплиной.

Тема 5 Организация управленческого труда. Управленческая команда.

Специфика управленческого труда. Научная организация труда аппарата управления: сущность, содержание, принципы. Организация процессов труда руководителей. Совершенствование содержания труда руководителя. Виды управленческих операций. Принципы планирования рабочего времени руководителя. Ресурсно-календарный график планирования времени. Схема планирования рабочего дня. Понятие, виды управленческих команд, преимущества командного подхода. Методы и процесс формирования команды. Методы отбора руководителя команды. Методы формирования персонального состава функциональных команд.

Тема 6 Регламентирование процесса производства и качества продукции (услуг)

Основные функции администрации предприятия по управлению процессом производства продукции (услуг). Принципы рациональной организации производственных процессов. Понятие и система управления качеством. Задачи администрации по управлению качеством. Стандартизация и сертификация как основной способ управления качеством. Нормативно-правовое обеспечение процесса производства и управления качеством продукции (услуги).

4.4. Темы семинарских занятий и лабораторных работ

Тема 1 Теоретические основы администрирования бизнеса

Устный опрос по вопросам к теме.

Проверка выполнения заданий и упражнений для самостоятельной работы.

Тема 2 Формирование и применение администрирования в организации

Устный опрос по вопросам к теме. Решение ситуационных задач.

Проверка выполнения заданий и упражнений для самостоятельной работы.

Тема 3 Структура администрации и администрирование полномочий в организации

Устный опрос по вопросам к теме.

Тестирование по теме.

Тема 4 Функции администрации и методы административного управления организацией

Устный опрос по вопросам к теме. Решение ситуационных задач.

Проверка выполнения заданий и упражнений для самостоятельной работы.

Тема 5 Организация управленческого труда. Управленческая команда.

Устный опрос по теме.

Обсуждение докладов обучающихся.

Тема 6 Регламентирование процесса производства и качества продукции (услуг)

Тестирование по теме.

Устный опрос по вопросам к теме.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

5.1. Задания для самостоятельной подготовки к занятиям семинарского типа

Семинарское занятие №1.

Тема занятия: Теоретические основы администрирования бизнеса

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Охарактеризуйте сущность, предмет и объект делового администрирования.
2. Дайте основные понятия делового администрирования: администрация, администрирование.
3. Какое место занимает администрация в системе управления организацией? Какова ее роль?
4. Как соотносятся понятия администрации и менеджмента в организации?
5. Как происходит разделение управленческого труда в аппарате управления? В чем необходимость его применения?
6. Что означает кооперация управленческого труда? Какие ее виды вы знаете? Какова ее взаимосвязь с процессами разделения труда?

Семинарское занятие №2.

Тема занятия: Формирование и применение администрирования в организации

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Какие объекты администрирования в организации вы знаете?
2. Назовите формы внутреннего администрирования: режимы, регламенты, правила, инструкции, нормы, указания, процедуры. Приведите примеры.
3. Перечислите формы внешнего администрирования в организации: договора, счета, контракты, гарантии, поручения. Приведите примеры.
4. Что понимается под администрированием структур организации?
5. Назовите этапы жизненного цикла организации.
6. Чем отличаются процессы функционального становления администрирования на различных этапах жизненного цикла организации?
7. Каковы функции и задачи администрирования на различных этапах жизненного цикла организации?

Семинарское занятие №3.

Тема занятия: Структура администрации и администрирование полномочий в организации

Задания (вопросы) для подготовки:

1. В чем состоит сущность, и каковы принципы построения структуры администрации?
2. Назовите факторы, определяющие организационную структуру администрации.
3. Как происходит определение численности и профессионального состава администрации?
4. Как осуществляется регламентация структуры и состава администрации предприятия?
5. Изучите порядок совмещения должностей в администрации организации: виды, требования, предъявляемые к совмещению.
6. Назовите виды и содержание полномочий в организации.
7. Как происходит формирование состава и содержания полномочий?
8. Каково содержание и порядок разработки положения о подразделениях?
9. Как осуществляется регламентация труда работников аппарата управления?

Подготовиться к тестированию – повторить ранее изученный материал темы.

Семинарское занятие №4.

Тема занятия: Функции администрации и методы административного управления организацией

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Как осуществляется планирование работы администрации предприятия?
2. Каковы задачи, содержание, формы организации и регламентации организационной деятельности администрации предприятия?
3. Какую деятельность осуществляет администрация по стимулированию трудовой активности?
4. Каковы контрольные функции администрации предприятия?
5. Перечислите специфические функции администрации.
6. Управление экономической безопасностью организации: цели и задачи.
7. Каковы цели, задачи и функции администрации по управлению финансами?

Семинарское занятие №5.

Тема занятия: Организация управленческого труда. Управленческая команда.

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Что такое команда, и какие виды команд вы знаете?
2. Каковы преимущества командного подхода?
3. Назовите методы формирования команды. Как происходит процесс формирования команды?
4. Какие существуют методы отбора руководителя команды?
5. Перечислите методы формирования персонального состава функциональных команд.
6. Охарактеризуйте аттестацию работников аппарата управления как метод формирования команды. Каков порядок и методы проведения аттестации?

Подготовить доклад по одной из предложенных тем.

Семинарское занятие №6.

Тема занятия: Регламентирование процесса производства и качества продукции (услуг)

Задания (вопросы) для подготовки:

1. Что такое производство, и какие существуют его типы?
2. Какие вы знаете принципы рациональной организации производственных процессов?
3. Что понимается под системой управления качеством?
4. Каковы задачи администрации по управлению качеством?
5. Дайте характеристику стандартизации и сертификации как основного способа

управления качеством.

6. Как осуществляется нормативно-правовое обеспечение процесса производства и управления качеством продукции (услуги)?

Подготовиться к тестированию – повторить ранее изученный материал темы.

5.2. Задания и упражнения для самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Задания и упражнения для самостоятельной работы
1	Теоретические основы администрирования бизнеса	Собственник с/х холдинга отошел от дел и передал управление зятю, который привел за собой молодую команду управленцев. Через 4 года успешное предприятие оказалось на грани банкротства из-за большой задолженности по кредитам. Займы новые управленцы брали под различные проекты, направленные на развитие предприятия. Однако многие из этих проектов не довели до результата. Когда ситуация стала критичной, на предприятие вернулся собственник. Как ему стоит поступить в такой ситуации?
2	Формирование и применение администрирования в организации	В компанию пришел директор по логистике с огромным опытом и багажом знаний. За год под его руководством отдел показал лучшие результаты за последние 10 лет. Одна проблема: директор, несмотря на все просьбы и предупреждения руководства, не соблюдает правила корпоративной культуры, которые предполагают вежливое отношение к другим сотрудникам. Результатом его грубости стало увеличение текучки в отделе в 2 раза. При этом в компании принято, что сотрудников, которые не желают переучиваться и соответствовать ценностям компании, увольняют. Директор по логистике после каждого разговора с руководством соглашается меняться, но через некоторое время возвращается к привычному поведению. Как поступить в такой ситуации генеральному директору? Что выбрать: ценности или эффективность?
3	Структура администрации и администрирование полномочий в организации	Инжиниринговая компания (занимается проведением работ по реконструкции, модернизации и техническому перевооружению различных объектов промышленности и народного хозяйства) заключила договор на перевооружение объектов, которые находятся на большом расстоянии друг от друга. Так как все работники компании заняты на реализации большого проекта, руководство принимает решение найти подрядчиков. Сколько и каких специалистов руководителю проекта нужно взять к себе в команду, и по каким критериям выбрать оптимального подрядчика?
4	Функции администрации и методы административного управления организацией	IT-компания ведет бизнес по разработке и внедрению программного обеспечения (ПО). При этом она умышленно не занимается упрощением своего продукта, чтобы исключить появление конкурентов, которые могли бы претендовать на покупку ПО и возможность реализации проектов на его основе. В результате ведение бизнеса в удаленности от группы разработчиков становится затруднительным, так как требуются люди с глубоким знанием продукта. Транснациональная компания поглощает IT-компанию и принимает решение осваивать новые рынки. Чтобы это было возможно, требуется передача информации о продукте в максимальном объеме и продолжительное обучение новых сотрудников, а значит, есть риск утечки информации и утраты интеллектуальной собственности. Нужно оценить все возможные угрозы, которым подвергается данная модель ведения бизнеса, как на территории домашней страны, так и на территории стороннего государства, и предложить мероприятия по обеспечению безопасности бизнеса.
5	Организация управленческого труда. Управленческая команда.	Описать наиболее оптимальный вариант действий для начальника отдела, при столкновении с сотрудником, который устраивает «итальянскую забастовку» (форма протеста, заключающаяся в предельно строгом исполнении сотрудниками предприятия своих должностных обязанностей и правил). Этот специалист действует строго в рамках закона, должностных инструкций и нормативов, что тормозит работу отдела, и ничего не хочет слышать о добровольном увольнении.
6	Регламентирование процесса производства и качества продукции (услуг)	Описать процесс внедрения системы управленческого учета для сети ресторанов: определить, какие показатели должна включать эта система, и какие проблемы на предприятии нужно решить, чтобы внедрение прошло успешно.

5.4. Перечень тем (заданий) для курсовой работы

Не предусмотрено.

6. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

6.1 Примерные оценочные средства, включая тестовые оценочные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) приведены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включают следующие разделы:

- перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по учебной дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по учебной дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Аунапу Э.Ф. Антикризисное управление: учебник / Э.Ф. Аунапу. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0452-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79765.html> (дата обращения: 14.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Дорофеева Л.И. Менеджмент: учебник / Л.И. Дорофеева. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 514 с. — ISBN 978-5-4497-1331-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110571.html> (дата обращения: 14.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Елкина О.С. Управление экономическим поведением работника: учебное пособие / О.С. Елкина. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 334 с. — ISBN 978-5-4497-1000-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107587.html> (дата обращения: 14.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/107587>.

2. Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Д. Болдогоев, Э. Борчанинова, А. Глотова [и др.]; под редакцией М. Савиной. — 5-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 288 с. — ISBN 978-5-9614-4582-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93038.html> (дата обращения: 14.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Смелик Р.Г. Экономическая безопасность бизнеса: учебник для бакалавров / Р.Г. Смелик, А.В. Боженкова. — Омск: Издательство Омского государственного университета, 2020. — 201 с. — ISBN 978-5-7779-2446-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108148.html> (дата обращения: 14.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) интернет-ресурсы:

1. Сайт ОЧУ ВО «Еврейский университет» <https://www.uni21.org/>

2. ЭБС IPR Books <http://iprbookshop.ru> (учебники и учебные пособия, монографии, сборники научных трудов, научная периодика, профильные журналы, справочники, энциклопедии);

3. ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com> (электронные версии периодических изданий ООО «ИВИС»);
4. Web of Science <http://webofknowledge.com/> (обширная международная универсальная реферативная база данных);
5. Scopus <https://www.scopus.com> (международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств);
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru> (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования);
7. ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) <http://нэб.рф/> (объединенные фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровня, библиотек научных и образовательных учреждений);
8. «НЭИКОН» <http://www.neicon.ru/> (доступ к современной зарубежной и отечественной научной периодической информации по гуманитарным и естественным наукам в электронной форме);
9. «Polpred.com Обзор СМИ» <http://www.polpred.com> (статьи, интервью и др. информагентств и деловой прессы за 15 лет);
10. <http://ecsocman.hse.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»;
11. Образовательный портал - <https://e.muiv.ru/> на платформе «Moodle»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№	Наименование учебных аудиторий (лабораторий) и помещений для самостоятельной работы	Перечень оборудования и технических средств обучения	Программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Преподавательский стол; столы обучающихся; стулья; классная доска; мультимедийный комплекс; наглядные пособия (плакаты) <i>Место, оборудованное для лиц с ограниченными возможностями.</i> Лицензионное программное обеспечение, подключенное к сети Интернет	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7-Zip (Бесплатное ПО); 2. 10-Strike Network Inventory ПО РФ (ПО) 3. Ductor Academic ПО РФ (Бесплатное ПО); https://basegroup.ru/deductor/manual/licence-deductor-academic 4. Eset Endpoint security (Платное ПО) https://help.eset.com/eula/GIMP (Бесплатное ПО); https://docs.gimp.org/2.10/ru/ 5. microsoft office профессиональный плюс 2016 (ПО) https://www.microsoft.com/en-us/Useterms/Retail/Office/2016Professional/Useterms_Retail_Office_2016Professional_RUS.htm 6. Microsoft power Bi (Бесплатное ПО); https://powerbi.microsoft.com/ru-ru/windows-license-terms/ 7. Microsoft Visual Studio (Бесплатное ПО); https://visualstudio.microsoft.com/ru/license-terms/mt171584/ 8. Notepad ++ (Бесплатное ПО); https://www.gnu.org/licenses/old-licenses/gpl-2.0.html 9. Zoom (Бесплатное ПО); https://explore.zoom.us/ru/terms/ 10. Anaconda3 2019 (Бесплатное ПО); https://www.anaconda.com/eula-anaconda-individual-edition 11. Android studio (Бесплатное ПО); https://developer.android.com/studio/terms 12. Brackets (Бесплатное ПО); https://github.com/brackets-cont/brackets/blob/master/LICENSE 13. CodeBlocks (Бесплатное ПО); https://www.codeblocks.org/license/Firebird (Бесплатное ПО); https://firebirdsql.org/en/licensing/ 14. KNIME analytics platform (Бесплатное ПО); https://www.knime.com/downloads/full-license 15. Loginom community РФ ПО (Бесплатное ПО); https://loginom.ru/legal 16. Monogame SDK (Бесплатное ПО); https://github.com/MonoGame/MonoGame/blob/develop/LICENSE.txt 17. Openproj (Бесплатное ПО); https://opensource.org/licenses/CPAL-1.0 18. tableau 2019 (Бесплатное ПО); https://www.tableau.com/legal 19. Visual studio community 2017 (Бесплатное ПО);

			<p>https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi-qZeRxv7zAhXhsYsKHZoRBAsQFnoECBgQAQ&url=https%3A%2F%2Fvisualstudio.microsoft.com%2Fwp-content%2Fuploads%2F2017%2F01%2FVS2017_COMMUNITY_RC_RUS_Eula.1049-1.docx&usq=AOvVaw0tLx1QA4E2McNypfRn9tTo</p> <p>18. Visual studio community 2019 (Бесплатное ПО); https://visualstudio.microsoft.com/ru/license-terms/mlt110718/</p> <p>19. Консультант плюс</p>
2	Компьютерный класс	<p>Преподавательский стол; столы обучающихся; стулья; классная доска; мультимедийный комплекс; ПК преподавателя; ПК обучающихся; наглядные пособия (плакаты) <i>Место, оборудованное для лиц с ограниченными возможностями.</i> Лицензионное программное обеспечение, подключенное к сети Интернет</p>	<p>1. 7-Zip (Бесплатное ПО);</p> <p>2. 10-Strike Network Inventory ПО РФ (ПО)</p> <p>3. Ductor Academic ПО РФ (Бесплатное ПО); https://basegroup.ru/deductor/manual/licence-deductor-academic</p> <p>4. Eset Endpoint security (Платное ПО) https://help.eset.com/eula/GIMP (Бесплатное ПО); https://docs.gimp.org/2.10/ru/</p> <p>5. microsoft office профессиональный плюс 2016 (ПО) https://www.microsoft.com/en-us/Useterms/Retail/Office/2016Professional/Useterms_Retail_Office_2016Professional_RUS.htm</p> <p>6. Microsoft power Bi (Бесплатное ПО); https://powerbi.microsoft.com/ru-ru/windows-license-terms/ microsoft Visual Studio (Бесплатное ПО); https://visualstudio.microsoft.com/ru/license-terms/mt171584/</p> <p>7. Notepad ++ (Бесплатное ПО); https://www.gnu.org/licenses/old-licenses/gpl-2.0.html</p> <p>8. Zoom (Бесплатное ПО); https://explore.zoom.us/ru/terms/</p> <p>9. Anaconda3 2019 (Бесплатное ПО);</p> <p>10. https://www.anaconda.com/eula-anaconda-individual-edition Android studio (Бесплатное ПО); https://developer.android.com/studio/terms</p> <p>11. Brackets (Бесплатное ПО); https://github.com/brackets-cont/brackets/blob/master/LICENSE</p> <p>12. CodeBlocks (Бесплатное ПО); https://www.codeblocks.org/license/Firebird (Бесплатное ПО); https://firebirdsql.org/en/licensing/</p> <p>13. KNIME analytics platform (Бесплатное ПО); https://www.knime.com/downloads/full-license</p> <p>14. Loginom community РФ ПО (Бесплатное ПО); https://loginom.ru/legal</p> <p>15. Monogame SDK (Бесплатное ПО); https://github.com/MonoGame/MonoGame/blob/develop/LICENSE.txt Openproj (Бесплатное ПО); https://opensource.org/licenses/CPAL-1.0</p> <p>16. tableau 2019 (Бесплатное ПО); https://www.tableau.com/legal</p> <p>17. Visual studio community 2017 (Бесплатное ПО); https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi-qZeRxv7zAhXhsYsKHZoRBAsQFnoECBgQAQ&url=https%3A%2F%2Fvisualstudio.microsoft.com%2Fwp-content%2Fuploads%2F2017%2F01%2FVS2017_COMMUNITY_RC_RUS_Eula.1049-1.docx&usq=AOvVaw0tLx1QA4E2McNypfRn9tTo</p> <p>18. Visual studio community 2019 (Бесплатное ПО); https://visualstudio.microsoft.com/ru/license-terms/mlt110718/</p> <p>19. Консультант плюс</p>
3	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также само-	<p>Преподавательский стол; столы обучающихся; стулья; классная доска; мультимедийный комплекс; ПК преподавателя; ПК обучающихся; наглядные пособия (плакаты) <i>Место, оборудованное для лиц с ограниченными возможностями.</i> Лицензионное программное обеспечение, подключенное к сети</p>	<p>1. 7-Zip (Бесплатное ПО);</p> <p>2. 10-Strike Network Inventory ПО РФ (ПО)</p> <p>3. Ductor Academic ПО РФ (Бесплатное ПО); https://basegroup.ru/deductor/manual/licence-deductor-academic</p> <p>4. Eset Endpoint security (Платное ПО) https://help.eset.com/eula/GIMP (Бесплатное ПО); https://docs.gimp.org/2.10/ru/</p> <p>5. microsoft office профессиональный плюс 2016 (ПО) https://www.microsoft.com/en-us/Useterms/Retail/Office/2016Professional/Useterms_Retail_Office_2016Professional_RUS.htm</p> <p>6. Microsoft power Bi (Бесплатное ПО); https://powerbi.microsoft.com/ru-ru/windows-license-terms/ microsoft Visual Studio (Бесплатное ПО); https://visualstudio.microsoft.com/ru/license-terms/mt171584/</p> <p>7. Notepad ++ (Бесплатное ПО); https://www.gnu.org/licenses/old-licenses/gpl-2.0.html</p> <p>8. Zoom (Бесплатное ПО); https://explore.zoom.us/ru/terms/</p> <p>9. Anaconda3 2019 (Бесплатное ПО);</p>

	стоятельной работы обучающихся	Интернет	<p>10. https://www.anaconda.com/eula-anaconda-individual-edition Android studio (Бесплатное ПО); https://developer.android.com/studio/terms</p> <p>11. Brackets (Бесплатное ПО); https://github.com/brackets-cont/brackets/blob/master/LICENSE</p> <p>12. CodeBlocks (Бесплатное ПО); https://www.codeblocks.org/license/ Firebird (Бесплатное ПО); https://firebirdsql.org/en/licensing/</p> <p>13. KNIME analytics platform (Бесплатное ПО); https://www.knime.com/downloads/full-license</p> <p>14. Loginom community РФ ПО (Бесплатное ПО); https://loginom.ru/legal</p> <p>15. Monogame SDK (Бесплатное ПО); https://github.com/MonoGame/MonoGame/blob/develop/LICENSE.txt Openproj (Бесплатное ПО); https://opensource.org/licenses/CPAL-1.0</p> <p>16. tableau 2019 (Бесплатное ПО); https://www.tableau.com/legal</p> <p>17. Visual studio community 2017 (Бесплатное ПО); https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi-qZeRxv7zAhXhsYsKHZoRBAsQFnoECBgQAQ&url=https%3A%2F%2Fvisualstudio.microsoft.com%2Fwp-content%2Fuploads%2F2017%2F01%2FVS2017_COMMUNITY_RC_RUS_Eula.1049-1.docx&usq=AOvVaw0tLx1QA4E2McNypfRn9tTo</p> <p>18. Visual studio community 2019 (Бесплатное ПО); https://visualstudio.microsoft.com/ru/license-terms/mlt110718/</p> <p>19. Консультант плюс</p>
4	Библиотека с читальным залом	<p>Стол обучающегося, стулья, ПК обучающегося, принтер</p> <p>Электронная библиотечная система и библиотечное абонентное обслуживание (учебная литература на бумажных носителях)</p> <p>Лицензионное программное обеспечение, подключение к сети Интернет</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 7-Zip (Бесплатное ПО); 2. microsoft office профессиональный плюс 2016 (ПО) https://www.microsoft.com/en-us/Useterms/Retail/Office/2016Professional/Useterms_Retail_Office_2016Professional_RUS.htm 3. Microsoft power Bi (Бесплатное ПО); https://powerbi.microsoft.com/ru-ru/windows-license-terms/ icrosoft Visual Studio (Бесплатное ПО); https://visualstudio.microsoft.com/ru/license-terms/mt171584/ 4. Антиплагиат 5. Консультант плюс

9. Перечень информационных технологий

Образовательный процесс по дисциплине поддерживается средствами электронной информационно-образовательной среды Университета, которая обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе, через личный кабинет студента и преподавателя;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (ЭБС университета), содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Adobe flash player 31;
2. Adobe reader 10;
3. Java 6.0;
4. K-Lite Codec Pack;
5. Win rar;
6. Microsoft Office 10;
7. Microsoft Visio 10;
8. Microsoft Visual studio.

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/> - библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам;
2. <http://www.scopus.com/> - реферативная база данных Scopus – международная универсальная реферативная база данных;
3. www.sostav.ru, База данных аналитических, исследовательских материалов по проблемам маркетинга и рекламы;
4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - крупнейший российский информационный портал электронных журналов и баз данных по всем отраслям наук.
5. <http://www.consultant.ru>, справочная правовая система «Консультант Плюс»

10. Методические указания для обучающихся

10.1. Преподавание дисциплины осуществляется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования

Основными формами получения и закрепления знаний по данной дисциплине являются занятия лекционного и семинарского типа, самостоятельная работа обучающегося, в том числе под руководством преподавателя, прохождение рубежного контроля.

Основной объем часов по изучению дисциплины согласно учебным планам приходится на самостоятельную работу обучающихся. Самостоятельная работа включает в себя изучение учебной, учебно-методической и специальной литературы, её конспектирование, подготовку к занятиям семинарского типа, текущему контролю и промежуточной аттестации (зачету или (и) экзамену).

Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Наличие в Университете электронной информационно-образовательной среды, а также электронных образовательных ресурсов позволяет осваивать курс инвалидам и лицам с ОВЗ.

10.2. Особенности освоения учебной дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Особенности освоения учебной дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Положении об организации обучения студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья, утвержденном приказом ректора.

Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ может осуществляться индивидуально, а также с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации образовательной программы осуществляется Университетом самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ уста-

навливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, с целью реализации индивидуального подхода, а также принципа индивидуализации и дифференциации, рекомендуется использовать технологию нелинейной конструкции учебных занятий, предусматривающую одновременное сочетание фронтальных, групповых и индивидуальных форм работы с различными категориями студентов, в т.ч. имеющих ОВЗ.

В случае наличия обучающихся с нарушением функций опорно-двигательного аппарата, зрения и слуха, они обеспечиваются необходимым оборудованием, имеющимся в Университете, а также предоставляемым в рамках Соглашения с РУМЦ РГСУ от 14 ноября 2019 года.

11. Методические рекомендации преподавателю по организации учебного процесса по дисциплине

При изучении дисциплины рекомендуется использовать следующий набор средств и способов обучения:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- задания для подготовки к занятиям семинарского типа (вопросы для обсуждения, кейс-задания, расчетные задачи и др.);
- задания для текущего контроля успеваемости (задания для самостоятельной работы обучающихся, тестовые задания в рамках электронной системы тестирования);
- вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

При проведении занятий лекционного и семинарского типа, в том числе в форме вебинаров и on-line курсов необходимо строго придерживаться тематического плана дисциплины, приведенного в РПД. Необходимо уделить внимание рассмотрению вопросов и заданий, включенных в тестовые оценочные задания, при необходимости решить аналогичные задачи с объяснением алгоритма решения.

Следует обратить внимание обучающихся на то, что для успешной подготовки к текущему контролю (выполнению ОЗ) и промежуточной аттестации (зачету или экзамену) недостаточно прочесть рабочий учебник, размещенный в личном кабинете. Нужно изучить материалы основной и дополнительной литературы, список которой приведен в РПД, законодательные и нормативные акты, а также материалы, рекомендованные в разделе «Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины».

Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

Программа разработана Хинкис Л.Л.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и принята на заседании кафедры от 28.08.2023 г., протокол №1.

**Лист регистрации изменений и дополнений
в рабочую учебную программу**

Составителем внесены следующие изменения:

Содержание изменений	Номер протокола и дата заседания кафедры, по утверждению изменений

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ БИЗНЕСА

Направление подготовки:
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)
Экономика организации

Уровень высшего образования: бакалавриат

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания
3. Типовые контрольные задания или иные материалы.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по учебной дисциплине

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения учебной дисциплины

1.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

Коды компетенций	Содержание компетенций
ПК-3	Способен осуществлять эффективные управленческие действия с помощью оптимального применения ресурсов организации и состояния внешней среды
ПК-5	Способен собирать, анализировать и интерпретировать исходные данные для проведения элементарных научно-исследовательских работ

1.2. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-3 Способен осуществлять эффективные управленческие действия с помощью оптимального применения ресурсов организации и состояния внешней среды	ПК - 3.1 – Определяет виды ресурсов, необходимые для эффективной экономической деятельности организации ПК - 3.2 – Выявляет направления эффективного взаимодействия с органами государственной власти. Выявляет возможности распределения целей организации на отдельные управленческие действия, реализуемые в рамках функциональных подразделений
ПК-5 Способен собирать, анализировать и интерпретировать исходные данные для проведения элементарных научно-исследовательских работ	ПК-5.1 – Определяет потребности в визуализации данных управленческой отчетности с целью их визуализации. Определяет методы и принципы актуализации данных

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, уровня сформированности компетенций

2.1. Текущий контроль успеваемости по учебной дисциплине и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования: программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

2.2. В семестре степень освоения компетенций оценивается по 100-балльной шкале в форме тестирования два раза в семестр. В зачетно-экзаменационный период баллы приводятся к среднеарифметическому значению и переводятся в традиционную четырехбалльную систему. Данная оценка может повлиять на итоговую.

Этапы формирования компетенций и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования:

Коды и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Уровень выраженности и критерии оценивания	Этапы формирования
ПК-3 Способен осуществлять эффективные управленческие действия с помощью оптимального применения ресурсов организации и состояния внешней среды	ПК - 3.1 – Определяет виды ресурсов, необходимые для эффективной экономической деятельности организации	Высокий: Демонстрирует глубокие знания принципов и методов управления как процесса, его структуры. Уверенно формирует цели взаимодействия организации с учетом институционального окружения. Средний: Демонстрирует достаточные знания принципов и методов управления как процесса, его структуры. Формирует цели взаимодействия организации с учетом институционального окружения, но недостаточно уверенно. Низкий (пороговый): Знания принци-	Первый этап: Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине Второй этап: Проведение промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

		пов и методов управления как процесса, его структуры, поверхностные и фрагментарные. Способен формировать цели взаимодействия организации с учетом институционального окружения, но неуверенно.	
	ПК - 3.2 – Выявляет направления эффективного взаимодействия с органами государственной власти. Выявляет возможности распределения целей организации на отдельные управленческие действия, реализуемые в рамках функциональных подразделений	<p>Высокий: Демонстрирует глубокие знания целей различных субъектов экономических отношений и государства, их сходства и отличия. Уверенно может осуществлять декомпозицию целей организации посредством разделения их на отдельные управленческие действия.</p> <p>Средний: Демонстрирует достаточные знания целей различных субъектов экономических отношений и государства, их сходства и отличия. Может осуществлять декомпозицию целей общих и функциональных планов организации посредством разделения их на отдельные управленческие действия, но недостаточно уверенно.</p> <p>Низкий (пороговый): Демонстрирует поверхностные и фрагментарные знания целей различных субъектов экономических отношений и государства, их сходства и отличия. Может осуществлять декомпозицию целей общих и функциональных планов организации посредством разделения их на отдельные управленческие действия, но неуверенно.</p>	<p>Первый этап: Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине</p> <p>Второй этап: Проведение промежуточной аттестации по учебной дисциплине.</p>
ПК-5 Способен собирать, анализировать и интерпретировать исходные данные для проведения элементарных научно-исследовательских работ	ПК-5.1 – Определяет потребности в визуализации данных управленческой отчетности с целью их визуализации. Определяет методы и принципы актуализации данных	<p>Высокий: Демонстрирует глубокие знания способов, принципов и методов хранения научно-технической информации. Уверенно формулирует выводы относительно развития социально-экономических процессов и явлений на основании статистических данных и положений научных исследований.</p> <p>Средний: Демонстрирует достаточные знания способов, принципов и методов хранения научно-технической информации. Формулирует выводы относительно развития социально-экономических процессов и явлений на основании статистических данных и положений научных исследований, но недостаточно уверенно.</p> <p>Низкий (пороговый): Демонстрирует поверхностные и фрагментарные знания способов, принципов и методов хранения научно-технической информации. Формулирует выводы относительно развития социально-экономических процессов и явлений на основании статистических данных и положений научных исследований, но неуверенно.</p>	<p>Первый этап: Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине</p> <p>Второй этап: Проведение промежуточной аттестации по учебной дисциплине.</p>

В ходе текущего контроля успеваемости при ответах на семинарских и практических занятиях, промежуточной аттестации в форме экзамена (зачет с оценкой) обучающи-

еся оцениваются по четырёхбалльной шкале оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

Шкала оценки	Описание
оценка «отлично»	выставляется обучающимся, показавшим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивших основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой. Оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
оценка «хорошо»	выставляется обучающимся, показавшим полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется обучающимся, продемонстрировавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
оценка «удовлетворительно»	выставляется обучающимся, показавшим знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справившимся с выполнением заданий, предусмотренных программой, ориентирующимся в основной литературе, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
оценка «неудовлетворительно»	выставляется обучающимся, имеющим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

В ходе промежуточной аттестации в форме зачёта обучающиеся оцениваются «зачтено» или «не зачтено»:

Шкала оценки	Описание
оценка «зачтено»	выставляется обучающимся, показавшим знания основного учебно-программного материала, справившимся с выполнением заданий, предусмотренных программой, ориентирующимся в основной и дополнительной литературе, рекомендованной программой
оценка «не зачтено»	выставляется обучающимся, имеющим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по учебной дисциплине.

3.1. Примерные варианты оценочных заданий (ОЗ) для контрольного рубежа в рамках текущего контроля

Задание	Оцениваемая компетенция
Сколько процентов работы занимает коммуникация у руководителя: а) 90 б) 50 в) 70 г) 80.	ПК-3
Установите соответствие между субъектами предпринимательской среды и их основными целевыми установками: 1. удовлетворение потребности в товарах, работах, услугах 2. расширение рынка сбыта продукции 3. осуществление предпринимательской деятельности в рамках законодательства 4. выгодное вложение капитала а) бизнес-партнеры б) органы государственной власти в) потребители г) инвестор.	ПК-5
Установите соответствие между сферами предпринимательской деятельности и их сущностными характеристиками: 1. создание материальных благ 2. создание нематериальных благ 3. доведение материальных благ до конечного потребителя 4. информационное обеспечение участников рыночных отношений а) производство б) сфера услуг в) торговля г) посредничество.	ПК-3
Бизнес – это: а) предпринимательская деятельность б) предпринимательство в) предприятие г) наука.	ПК-5
Установите последовательность этапов создания предприятия: а) выбор организационно-правовой формы предприятия б) государственная регистрация предприятия в) заключение договоров с поставщиками г) разработка бизнес-плана д) проведение учредительного собрания е) исследование предполагаемого рынка сбыта продукции	ПК-5
Планирование – это: а) одна из функций менеджмента б) процесс разработки плана в) детализация процесса достижения цели г) план.	ПК-3

<p>Одной из функций бизнес-планирования является:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) упорядочивающая б) контролирующая в) отслеживающая г) наблюдение. 	ПК-5
<p>К основным признакам предпринимательской деятельности относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) законность б) самостоятельность в) рисковый характер г) прибыльность. 	ПК-5
<p>Установите соответствие между организационно-правовыми формами российских предприятий и их основными характеристиками:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. число участников – 1, ответственность участников – полная, учредительных документов нет 2. число участников от 1 до 50, ответственность участников ограничена стоимостью вклада, учредительный документ - устав 3. число участников от 2, ответственность участников полная, учредительный документ – учредительный договор 4. число участников от 5, ответственность участников солидарная, учредительный документ - устав <ul style="list-style-type: none"> а) общество с ограниченной ответственностью б) производственный кооператив в) полное товарищество г) индивидуальный предприниматель 	ПК-3
<p>Какие разновидности рейтинговых методов применяются при проведении оценки системы управления?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) средневзвешенный б) исследовательский в) паритетный г) группировок 	ПК-3
<p>Что такое механизм управления?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) совокупность функций и полномочий, необходимых для осуществления воздействия б) последовательность действий, из которых формируется воздействие в) совокупность действий и методов воздействия на деятельность людей, с целью побуждения их к достижению организационных целей 	ПК-3
<p>К методам сбора информации относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наблюдение б) опрос в) эксперимент г) рынок сбыта продукции предприятия. 	ПК-5
<p>К методам управления предпринимательским риском относятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) диверсификация б) страхование в) разделение риска г) дисконтирование. 	ПК-5

<p>Что такое процесс управления?</p> <p>а) совокупность функций и полномочий, необходимых для осуществления воздействия</p> <p>б) последовательность действий, из которых формируется воздействие</p> <p>в) совокупность действий и методов воздействия на деятельность людей, с целью побуждения их к достижению организационных целей</p>	ПК-3
<p>Установите соответствие между характеристикой метода управления предпринимательским риском и его классификационным наименованием:</p> <p>1. создание резерва ресурсов для ликвидации последствий наступления рисковог о события</p> <p>2. возложение финансовых обязательств по возмещению ущерба от наступления рисковог о события на специализирующуюся на данной деятельности организацию</p> <p>3. одновременный выпуск нескольких различных товаров</p> <p>4. частичная передача другим хозяйствующим субъектам ответственности за последствия наступления рисковог о события</p> <p>а) разделение риска</p> <p>б) страхование</p> <p>в) диверсификация производства</p> <p>г) внутреннее страхование</p>	ПК-3
<p>Какие методы творческих совещаний Вы знаете?</p> <p>а) метод формализации</p> <p>б) метод «6-3-5»</p> <p>в) метод Монте-Карло</p> <p>г) метод «дерева целей»</p>	ПК-5
<p>В чем заключается метод «6-3-5»?</p> <p>а) коллективное обсуждение специалистами проблемы с целью генерации путей ее решения</p> <p>б) поиск идей через «блокнот»</p> <p>в) поиск идей при ограниченном времени, причем их общее количество не должно быть больше 108</p> <p>г) поиск идей с помощью вопросов наводящего характера</p>	ПК-5
<p>Что является объектом управления?</p> <p>а) юридические лица</p> <p>б) физические лица</p> <p>в) процессы</p>	ПК-3
<p>Как классифицируются документы, используемые в управлении производственно-хозяйственными системами, по способу фиксации информации?</p> <p>а) внутренние</p> <p>б) простые</p> <p>в) организационно-распорядительные</p> <p>г) служебные</p> <p>д) рукописные</p>	ПК-5

<p>Как классифицируются документы, используемые в управлении производственно-хозяйственными системами, <i>по месту составления</i>?</p> <p>а) внутренние б) простые в) организационно-распорядительные г) служебные д) рукописные</p>	ПК-3
<p>Как классифицируются документы, используемые в управлении производственно-хозяйственными системами, <i>по виду деятельности</i>?</p> <p>а) внутренние б) простые в) организационно-распорядительные г) служебные д) рукописные</p>	ПК-5
<p>Как классифицируются документы, используемые в управлении производственно-хозяйственными системами, <i>по характеру происхождения</i>?</p> <p>а) внутренние б) простые в) организационно-распорядительные г) служебные д) рукописные</p>	ПК-5
<p>Что относится к методам формирования решений?</p> <p>а) системный анализ б) системный подход в) метод аналогий г) повышение квалификации д) беседа</p>	ПК-5
<p>Что относится к методам обоснования решений?</p> <p>а) системный анализ б) системный подход в) метод аналогий г) повышение квалификации д) беседа</p>	ПК-3

3.1.1.Перечень вопросов для устного опроса

1. Охарактеризуйте сущность, предмет и объект делового администрирования.
2. Дайте основные понятия делового администрирования: администрация, администрирование.
3. Какое место занимает администрация в системе управления организацией? Какова ее роль?
4. Как соотносятся понятия администрации и менеджмента в организации?
5. Как происходит разделение управленческого труда в аппарате управления? В чем необходимость его применения?
6. Что означает кооперация управленческого труда? Какие ее виды вы знаете? Какова ее взаимосвязь с процессами разделения труда?
7. Какие объекты администрирования в организации вы знаете?
8. Назовите формы внутреннего администрирования: режимы, регламенты, правила, инструкции, нормы, указания, процедуры. Приведите примеры.
9. Перечислите формы внешнего администрирования в организации: договора, счета, контракты, гарантии, поручения. Приведите примеры.
10. Что понимается под администрированием структур организации?

11. Назовите этапы жизненного цикла организации.
12. Чем отличаются процессы функционального становления администрирования на различных этапах жизненного цикла организации?
13. Каковы функции и задачи администрирования на различных этапах жизненного цикла организации?
10. В чем состоит сущность, и каковы принципы построения структуры администрации?
11. Назовите факторы, определяющие организационную структуру администрации.
12. Как происходит определение численности и профессионального состава администрации?
13. Как осуществляется регламентация структуры и состава администрации предприятия?
14. Изучите порядок совмещения должностей в администрации организации: виды, требования, предъявляемые к совмещению.
14. Назовите виды и содержание полномочий в организации.
15. Как происходит формирование состава и содержания полномочий?
16. Каково содержание и порядок разработки положения о подразделениях?
17. Как осуществляется регламентация труда работников аппарата управления?
18. Как осуществляется планирование работы администрации предприятия?
19. Каковы задачи, содержание, формы организации и регламентации организационной деятельности администрации предприятия?
20. Какую деятельность осуществляет администрация по стимулированию трудовой активности?
21. Каковы контрольные функции администрации предприятия?
22. Перечислите специфические функции администрации.
23. Управление экономической безопасностью организации: цели и задачи.
24. Каковы цели, задачи и функции администрации по управлению финансами?
25. Что такое команда, и какие виды команд вы знаете?
26. Каковы преимущества командного подхода?
27. Назовите методы формирования команды. Как происходит процесс формирования команды?
28. Какие существуют методы отбора руководителя команды?
29. Перечислите методы формирования персонального состава функциональных команд.
30. Охарактеризуйте аттестацию работников аппарата управления как метод формирования команды. Каков порядок и методы проведения аттестации?
31. Что такое производство, и какие существуют его типы?
32. Какие вы знаете принципы рациональной организации производственных процессов?
33. Что понимается под системой управления качеством?
34. Каковы задачи администрации по управлению качеством?
35. Дайте характеристику стандартизации и сертификации как основного способа управления качеством.
36. Как осуществляется нормативно-правовое обеспечение процесса производства и управления качеством продукции (услуги)?

3.1.2. Перечень тем докладов по дисциплине

1. Сущность организационно-распорядительных методов управления.
2. Типы подчинения в практике управленческой деятельности.
3. Управление персоналом в бизнес-администрировании.
4. Просчеты в практической реализации методов управления персоналом.
5. Новые виды организационных структур, востребованные бизнесом.

6. Проектные, венчурные, матричные, сетевые, вертикально интегрированные структуры управления.
7. Реформирование организационной структуры.
8. Диагностика инновационной и сбытовой деятельности предприятия.
9. Роль прибыли в бизнес-администрировании субъектов хозяйствования.
10. Антикризисное управление – сфера бизнес-администрирования.
11. Сущность антикризисного управления.
12. Процедуры предупреждения банкротства.
13. Стратегические мероприятия по выходу из кризиса.
14. Регламентирование административной деятельности в России в 15-19 вв.
15. Становление и развитие современного регламентирования административной деятельности в России.
16. Виды регламентации в системе современного государственного управления РФ.
17. Применение принципов организации администрации предприятия (на конкретном примере).
18. Разработка административного регламента предоставления услуги для коммерческой организации (на конкретном примере).
19. Администрация как субъект и объект управления.
20. Организационная структура администрации предприятия (на конкретном примере).
21. Регламентация прав и ответственности работников аппарата управления.
22. Методы отбора руководителей управленческих команд.
23. Документальное сопровождение аттестации сотрудников.
24. Методы количественной оценки уровня трудовой дисциплины в организации.
25. Управление экономической безопасностью на предприятии.
26. Функции администрации предприятия по управлению имуществом.
27. Регламентация деятельности по управлению имуществом.
28. Управление интеллектуальной собственностью на предприятии.
29. Регламентирование процесса производства продукции и услуг.
30. Регламентирование качества продукции.
31. Применение электронных регламентов в деятельности организации.
32. Правовая база, регулирующая применение и использование электронных документов.

3.2. Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации (к экзамену)

1. Сущность, предмет и объект делового администрирования.
2. Основные понятия делового администрирования: администрация, администрирование.
3. Место и роль администрации в системе управления организацией.
4. Соотношение понятий администрации и менеджмента в организации.
5. Разделение управленческого труда в аппарате управления: понятие, виды, необходимость применения.
6. Кооперация управленческого труда: понятие, виды, взаимосвязь с процессами разделения труда.
7. Прикладное значение и профессиональное позиционирование делового администрирования.
8. Организация и администрирование. Объекты администрирования в организации.
9. Формы внутреннего администрирования: режимы, регламенты, правила, инструкции, нормы, указания, процедуры.
10. Формы внешнего администрирования в организации: договора, счета, контракты, гарантии, поручения.
11. Администрирование структур организации.
12. Процессы функционального становления администрирования на различных этапах жизненного цикла организации.

13. Функции и задачи администрирования на различных этапах жизненного цикла организации.
14. Адаптация функций администрирования организации.
15. Сущность и принципы построения структуры администрации.
16. Факторы, определяющие организационную структуру администрации.
17. Определение численности и профессионального состава администрации.
18. Регламентация структуры и состава администрации предприятия.
19. Органы управления предприятием и службы.
20. Совмещение должностей в администрации организации: виды, требования, предъявляемые к совмещению.
21. Понятие, виды и содержание полномочий.
22. Формирование состава и содержания полномочий.
23. Регламентация полномочий и ответственности на законодательном и корпоративном уровнях.
24. Положение о подразделениях: содержание и порядок разработки.
25. Регламентация труда работников аппарата управления.
26. Планирование работы администрации и предприятия.
27. Организационная деятельность администрации предприятия: задача, содержание, формы организации и регламентации.
28. Деятельность администрации по стимулированию трудовой активности.
29. Контрольные функции администрации предприятия.
30. Специфические функции администрации: понятие и содержание.
31. Управление экономической безопасностью организации: цели и задачи.
32. Цели, задачи и функции администрации по управлению финансами.
33. Система методов, используемых администрацией предприятия и их взаимосвязь.
34. Методы управления трудовой дисциплиной: прямые, косвенные.
35. Методы количественной оценки измерения дисциплины.
36. Понятие и виды команд.
37. Преимущества командного подхода.
38. Методы и процесс формирования команды.
39. Методы отбора руководителя команды.
40. Методы формирования персонального состава функциональных команд.
41. Аттестация работников аппарата управления как метод формирования команды: понятие, порядок и методы проведения.
42. Принципы рациональной организации производственных процессов.
43. Задачи администрации по управлению качеством. Стандартизация и сертификация как основной способ управления качеством.
44. Нормативно-правовое обеспечение процесса производства и управления качеством продукции (услуги).
45. Специфика управленческого труда.
46. Научная организация труда аппарата управления: сущность, содержание, принципы.
47. Организация процессов труда руководителей.
48. Совершенствование содержания труда руководителя.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по учебной дисциплине

Процедура оценивания результатов обучения по учебной дисциплине осуществляется на основе Положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденного приказом ректора.

4.1 Первый этап: Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине

Проведение текущего контроля успеваемости по дисциплине осуществляется в ходе контактной работы с преподавателем в рамках аудиторных занятий и в ходе самостоятельной работы студента.

Текущий контроль в ходе контактной работы осуществляется по следующим видам:

1) Вид контроля: проверка сформированности компетенций в ходе самостоятельной работы обучающихся; текущий опрос, проводимый во время аудиторных (семинарских/практических/лабораторных) занятий; оценивание подготовленных докладов, сообщений, презентаций, домашних заданий.

Порядок проведения: в ходе подготовки к занятиям оценивается выполнение задания, рекомендованного к самостоятельной работе обучающихся, путем выборочной проверки.

Фиксируются результаты работы студентов в ходе проведения семинарских и практических занятий (активность, полнота ответов, способность поддерживать дискуссию, профессиональный язык и др.).

В ходе отдельных занятий обеспечивается проведение письменных опросов по тематике прошедших занятий. В ходе выполнения заданий обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутые ответы на поставленные в задании открытые вопросы и ответить на вопросы закрытого типа в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала.

Задания по подготовке докладов, сообщений, презентаций, домашних заданий выдаются заранее при подготовке к семинарским и практическим занятиям; подготовленные работы оцениваются с фиксацией в журнале учета посещаемости и успеваемости обучающихся.

2) Вид контроля: Контроль с использованием тестовых оценочных заданий по итогам освоения тем дисциплины (текущий (рубежный) контроль).

Порядок проведения: До начала проведения процедуры преподавателем подготавливаются необходимые оценочные материалы для оценки знаний, умений, навыков.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих сформированность компетенций, осуществляется с помощью оценочных заданий (ОЗ), сформированных в соответствии с Требованиями по подготовке тестовых оценочных заданий.

Внеаудиторная контактная работа преподавателя с обучающимся осуществляется в ходе выполнения рейтинговой работы и контроля со стороны преподавателя за самостоятельной работой студента.

3) Вид контроля: Подготовка курсовой работы (при наличии в учебном плане).

Технология проведения: За каждым обучающимся, принимающим участие в процедуре, преподавателем закрепляется тема курсовой работы. После получения задания и в процессе его подготовки обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать развернутое раскрытие темы, выполнить расчетное или иное задание.

4.2 Второй этап: Проведение промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

В соответствии с учебным планом по учебной дисциплине предусмотрена подготовка и сдача зачета и (или) экзамена.

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, утвержденным приказом ректора Университета.