

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
Деловое администрирование**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Год начала подготовки: 2021

Квалификация: Бакалавр

Трудоемкость: 4 з.е.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

**Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Деловое администрирование» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 *Менеджмент*.

Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях полученных при изучении дисциплин: «Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», «Иностранный язык», «Документационное обеспечение управления».

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее при изучении в дальнейшем таких дисциплин как: «Исследование систем управления», «Управление человеческими ресурсами», «Профессиональный иностранный язык», «Преподавание дисциплин на иностранном языке», а также для прохождения практик: «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика», подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена», защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

**Содержание дисциплины (тематический план):**

1. Теоретические основы делового администрирования
2. Организация делового администрирования на предприятиях
3. Процедуры и процессы как формы администрирования
4. Администрация предприятия
5. Администрирование в процессе проектирования организационной структуры предприятия
6. Регламентирование состава и структуры администрации предприятия. Способы документального оформления решений при операционном управлении
7. Администрирование полномочий в организации и способы их делегирования.
8. Командный подход в управлении человеческими ресурсами администрации
9. Организация управленческого труда. Деловое общение и публичные выступления.
10. Правила подготовки и проведения деловых совещаний и переговоров. Правила деловой переписки.

**Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:**

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

**Разработчик:** кафедра экономики