

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 Деловое администрирование

**Семестр:** 4

**Количество часов:** 108

**Количество зачетных единиц:** 3

**Промежуточная аттестация:** зачет

### **Место дисциплины в структуре ООП:**

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: «Математика», «Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика)», «Оценка степени экономических рисков», «Основы теории управления».

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее при изучении в дальнейшем таких дисциплин как «Управление рисками», «Экономический анализ хозяйственной деятельности», прохождении практик: «Учебная практика: Аналитическая практика», «Производственная практика: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

### **Цель и задачи дисциплины:**

Цель изучения дисциплины «Деловое администрирование» – развитие у обучающихся профессиональных компетенций необходимых для решения профессиональных задач в организационно-управленческой деятельности.

Освоение дисциплины способствует подготовке выпускника к решению следующих задач профессиональной деятельности:

*в области организационно-управленческой деятельности:*

- изучение истории становления и развития делового администрирования;
- знание сущности корпоративных организаций и их правового статуса;
- формирование у обучающихся представления о роли администрации предприятия;
- знакомство обучающихся с основными функциями, методами, формами администрирования в организации;
- освоение особенностей администрирования процессов, систем, технологий в области управления;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- воспитание социальной активности и предпринимательского мышления студентов.

*в области информационно-аналитической деятельности*

- овладение навыками сбора, обработки и анализа информации из различных источников о факторах внешней и внутренней среды корпоративной организации для разработки наиболее эффективных, конкурентоспособных стратегий.
- формирование навыков анализа коммуникационных процессов в корпоративной организации и разработки предложений по повышению их эффективности.

### **Содержание дисциплины:**

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 - теоретическая основа деятельности администрации предприятия.

Классификация основных источников административных начал менеджмента: кодекс Хаммурапи, фабричное управление Р. Оуэна, менеджмент Ф. Тейлора. Теория администрации А. Файоля.

Генезис сущности и содержания, форм и методов администрирования в XX-XXI вв.

Прикладное значение и профессиональное позиционирование делового администрирования.

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, их адаптация.

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 и службы в организации. 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.

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 управления, используемых администрацией предприятия и их взаимосвязь. Управление дисциплиной как метод администрирования. Виды дисциплины. Методы управления трудовой дисциплиной.

Понятие, виды команд, преимущества командного подхода. Методы и процесс формирования команды. Методы отбора руководителя команды. Методы формирования персонального состава функциональных команд. Аттестация работников аппарата управления как метод формирования команды.

Принципы рациональной организации производственных процессов. Понятие и система управления качеством. Задачи администрации по управлению качеством. Стандартизация и сертификация как основной способ управления качеством.

Понятие информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). Виды информационно-коммуникационных технологий, применяемые в административной деятельности: информационные технологии обработки данных, информационные технологии управления, автоматизация офиса, информационная технология поддержки принятия решений, информационная технология экспертных систем.

Правовая основа создания электронного документооборота в администрации предприятия.

Специфика труда руководителя, совершенствование содержания труда руководителя. Виды управленческих операций: служебно-коммуникационные, распорядительные, координационные, контрольные, оценочные, аналитические, конструктивные, информационно-технические.

Принципы планирования рабочего времени. Ресурсно-календарный график планирования времени. Схема планирования рабочего дня.

**В результате освоения учебной дисциплины** обучающийся должен обладать следующими профессиональными (ПК) компетенциями:

ПК-10 - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (*знания (З)*): основных подходов к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений; принципов и алгоритмов построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; *умения (У)*: осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; использовать современное программное обеспечение для анализа и количественного моделирования систем управления; *навыки /опыт деятельности (Н/О)*: методами экономического и организационно-управленческого моделирования; навыками адаптации организационно-управленческих моделей к конкретным задачам управления).

**Образовательные технологии:**

В преподавании дисциплины «Деловое администрирование» применяются разнообразные интерактивные образовательные технологии в зависимости от вида и цели учебного занятия.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующей форме:

- *вводная лекция;*
- *лекция – беседа;*
- *проблемно-ориентированная лекция.*

Практические занятия по дисциплине «Деловое администрирование» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления управленческой деятельности с применением интерактивных форм обучения:

- *case-study;*
- *выполнение творческих заданий.*

**Составитель:** Е.В. Малахов, канд. экон. наук, доцент кафедры экономики