

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»**

Антрацитовский институт геосистем и технологий

Кафедра экономики и транспорта



УТВЕРЖДАЮ

Директор

**Антрацитовского института
геосистем и технологий**

доц. Крохмалёва Е.Г.

« 17 » 04 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

По дисциплине	Теория и практика делового администрирования
Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа	Менеджмент организаций и администрирование

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Теория и практика делового администрирования» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. – 14 с.

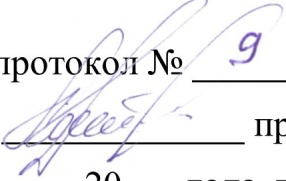
Рабочая программа учебной дисциплины «Теория и практика делового администрирования» составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 года № 952, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации «21» августа 2020 года за № 59391, учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Менеджмент организаций и администрирование») и Положения о рабочей программе учебной дисциплины в ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

СОСТАВИТЕЛИ:

д.э.н., заведующий кафедрой экономики и транспорта Артеменко В.А.;
старший преподаватель кафедры экономики и транспорта Зинченко Т.А.

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и транспорта

«14» 04 2023 года, протокол № 9

Заведующий кафедрой  проф. Артеменко В.А.

Переутверждена: « » 20 года, протокол №

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Антрацитовского института геосистем и технологий

«21» 04 2023 года, протокол № 8

Председатель учебно-методической комиссии института  доц. Савченко И.В.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цели дисциплины:

приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области делового администрирования, которые позволят им принимать эффективные управленческие решения в их профессиональной деятельности, а также заложить потенциал интеграции всех знаний, определяющих профессионализм деятельности современного руководителя.

Задачи дисциплины:

знакомство с содержанием, принципами, особенностями административно-управленческой деятельности современной организации;

уяснение базовых положений психологии административно-управленческой деятельности, организационного поведения и конфликтологии;

формирование навыков построения самостоятельного творческого подхода при анализе и оценке конкретных ситуаций в различных вариантах реализации управленческой деятельности;

развитие самостоятельности мышления при разработке концепции формирования хозяйственной организации и ее структуры, творческого подхода при анализе и оценке конкретных практических ситуаций в различных областях деятельности организации;

приобретение практических навыков в области постановки целей организации, проектирования организационной структуры в применении наиболее эффективных методов мотивации трудовой деятельности, преодолении конфликтных ситуаций, а также оценке эффективности управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Теория и практика делового администрирования» относится к части дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений.

Освоение дисциплины осуществляется по очной форме в первом, втором, заочной – во втором, третьем семестре.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин предшествующего уровня образования, а также дисциплин: «Кадровый менеджмент», «Современные методы управления» и служит основой для освоения дисциплин: «Современный стратегический анализ», «Менеджмент организаций», «Оценка управленческой деятельности», «Эффективный менеджмент», а также для прохождения учебной и производственной практик.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Студенты, завершившие изучение дисциплины «Теория и практика делового администрирования», должны:

знать:

общие принципы делового администрирования;

виды администрирования и его критерии при различных видах работ;

уметь:

принимать конкретные решения при урегулировании управленческих проблем;

контролировать использование решений;

владеть навыками:

коммуникативной и корпоративной культуры в деловом общении;

комплексного администрирования в современных условиях бизнеса.

Перечисленные результаты образования являются основой для формирования следующих компетенций:

профессиональные:

ПК-3 – способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Объем учебной дисциплины (всего)	216 (6 зач. ед.)		216 (6 зач. ед.)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка дисциплины (всего)	70		32
в том числе:			
Лекции	28		14
Практические (семинарские) занятия	42		18
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	36		36
Другие формы и методы организации образовательного процесса	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	146		184
Итоговая аттестация	зач. / экз., курс. раб.		зач. / экз., курс. раб.

4.2. Содержание разделов дисциплины

1 семестр

Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность.

Понятие, принципы и сущностные функции административной деятельности. Администрирование как вид деятельности. Специфика административной деятельности на современном этапе на отечественных предприятиях.

Тема 2. Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах (организациях).

Состав и функции административно-управленческой деятельности. Оперативная административно-управленческая деятельность. Контроль и контроллинг. Оценка и контроль результатов деятельности. Эффективность контроля.

Тема 3. Организационные отношения в системе административной деятельности.

Понятие организации, ее структура, функции и иерархия. Разделение труда как причина потребности в организационной деятельности. Высшее звено административно-управленческой деятельности. Организационный процесс как взаимодействие полномочий.

Тема 4. Организация административно-управленческой деятельности

Менеджер и администратор: ролевая идентификация. Административно-управленческая деятельность в различных сферах. Методы руководства. Социальная среда и мотивация труда. Качества администратора и требования к нему. Понятие об этике делового общения. Юридическая и социальная ответственность фирм.

Тема 5. Формы власти и стили руководства.

Содержание понятий «влияние» и «власть». Классификация форм власти и влияния. Сильные и слабые стороны различных форм власти. Стили руководства. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям.

2 семестр

Тема 6. Информационный базис административно-управленческой деятельности.

Понятие информации. Обратные связи. Сбор, хранение и анализ информации, экономическая роль информации. Полнота и своевременность информации как конкурентное преимущество. Моделирование как источник информации. Моделирование как метод выбора и обоснования решений. Интеграционные процессы в административно-управленческой деятельности.

Тема 7. Делопроизводство в административной деятельности.

Организация делопроизводства на предприятии. Контроль за состоянием делопроизводства.

Тема 8. Административная деятельность и кадровая политика.

Сущность кадровой политики в организации. Цели администрации по использованию персонала и условия их достижения. Маркетинг персонала как вид административной деятельности. Организация труда управленческого персонала. Результативность труда руководителей.

Тема 9. Конфликтность в административно-управленческой деятельности и управление конфликтами.

Природа конфликта в организации. Типы конфликтов. Объективные и субъективные условия возникновения конфликта. Конфликты и административная деятельность. Управление конфликтной ситуацией. Методы разрешения конфликтов и бесконфликтное руководство. Управление безопасностью. Цель и функции оценки трудовой деятельности персонала. Аттестация.

4.3. Лекции

Семестр 1

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность.	2		1
2	Тема 2. Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах (организациях).	2		2
3	Тема 3. Организационные отношения в системе административной деятельности.	2		2
4	Тема 4. Организация административно-управленческой деятельности.	4		2
5	Тема 5. Формы власти и стили руководства.	4		1
Итого:		14		8

Семестр 2

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
6	Тема 6. Информационный базис административно-управленческой деятельности.	4		2
7	Тема 7. Делопроизводство в административной деятельности.	2		1
8	Тема 8. Административная деятельность и кадровая политика.	4		1
9	Тема 9. Конфликтность в административно-управленческой деятельности и управление конфликтами.	4		2
Итого:		14		6

4.4. Практические (семинарские) занятия

Семестр 1

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Усвоение понятия, принципов и сущностных функций административной деятельности.	4		1
2	Изучение административно-управленческую деятельность в социально-экономических системах (организациях).	4		2
3	Исследование организационных отношений в системе административной деятельности.	4		2
4	Анализ организации административно-управленческой деятельности.	8		2
5	Изучение форм власти и стилей руководства.	4		1
Итого:		24		8

Семестр 2

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
6	Изучение информационного базиса административно-управленческой деятельности.	8		4
7	Исследование организации делопроизводства на предприятии.	6		2
8	Изучение кадровой политики в административной деятельности.	8		2
9	Анализ конфликтности в административно-управленческой деятельности и управление конфликтами.	6		2
Итого:		28		10

4.5. Лабораторные работы

Лабораторные работы программой не предусматриваются.

4.6. Самостоятельная работа студентов

Семестр 1

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу.	6		10
2	Тема 2. Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах (организациях).	изучение лекционного материала; подготовка к опросу; подготовка докладов.	8		12
3	Тема 3. Организационные отношения в системе административной деятельности.	изучение лекционного материала; подготовка к семинару.	8		12
4	Тема 4. Организация административно-управленческой деятельности.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу.	8		14
5	Тема 5. Формы власти и стили руководства.	изучение лекционного материала; подготовка к семинару; выполнение контрольной работы; подготовка к зачёту.	6		12
Итого:			44		66

Семестр 2

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
6	Тема 6. Информационный базис административно-управленческой деятельности.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу.	24		32
7	Тема 7. Делопроизводство в административной деятельности.	изучение лекционного материала; подготовка к семинару.	24		30

8	Тема 8. Административная деятельность и кадровая политика.	изучение лекционного материала; подготовка к опросу; выполнение задач.	24		34
9	Тема 9. Конфликтность в административно-управленческой деятельности и управление конфликтами.	изучение лекционного материала; подготовка к семинару; выполнение курсовой работы; подготовка к экзамену.	24		32
Итого:			98		128

4.7. Курсовые работы/проекты

Согласно учебному плану во втором (третьем) семестре предусмотрена курсовая работа на одну из представленных тем:

1. Совершенствование системы управления.
 2. Повышение эффективности системы сбыта.
 3. Оценка рыночной конъюнктуры и формирование конкурентной стратегии.
 4. Повышение эффективности управления в условиях нестабильной внешней среды.
 5. Моделирование стратегии развития в условиях неопределенности.
 6. Экономическое обоснование стратегии диверсификации.
 7. Экономическое обоснование инвестиционного проекта.
 8. Развитие инновационной деятельности.
 9. Рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда.
 10. Разработка стратегии предприятия.
 11. Совершенствование организации труда.
 12. Совершенствование организационной структуры и функций управления.
 13. Совершенствование сбытовой деятельности.
 14. Совершенствование системы ценообразования.
 15. Оценка эффективности производственного потенциала.
 16. Организационно-экономический механизм управления структурными изменениями бизнеса.
 17. Оценка и контроль результатов деятельности организации.
 18. Этика делового общения в организации.
 19. Интеграционные процессы в административно-управленческой деятельности.
 20. Организация труда управленческого персонала.
- Тема выбирается по согласованию с руководителем курсовой работы.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов,

системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- опрос лекционного материала;
- защита практических работ;
- выполнение контрольной работы (заочная форма);
- выполнение курсовой работы.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы и методы контроля, позволяющие оценить результаты текущей и промежуточной аттестации обучающихся по данной дисциплине, помещаются в приложении к рабочей программе в соответствии с «Положением о фонде

оценочных средств».

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачёта (в первом семестре) и письменного экзамена (во втором семестре), который включает в себя ответ на три теоретических вопроса и защиты курсовой работы.

Студенты, выполнившие 75% текущих и контрольных мероприятий на «отлично», а остальные 25 % на «хорошо», имеют право на получение итоговой отличной оценки.

В экзаменационную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов	Зачёты
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Колышкина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2020. – 163 с. – ISBN 978-5-534-07299-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452463>

2. Лавриненко В.Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан; под редакцией В.Н. Лавриненко, Л.И. Чернышовой. – М.: Юрайт, 2020. – 118 с. – ISBN 978-5-534-08210-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451048>

3. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О.А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О.А. Лапшовой. – М.: Юрайт, 2020. – 406 с. – ISBN 978-5-9916-8761-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/450458>

б) дополнительная литература:

1. Виханский О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 5-е изд. стер. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 576 с.
2. Володько В.Ф. Организация производства и управление предприятием: учебное пособие / В.Ф. Володько. – Минск: БНТУ, 2017. – 493 с.
3. Заяц О.В. Организация, администрирование и управление в социальной работе. – Владивосток: Изд-во Дальневосточного университета, 2004. – 144 с.
4. Иванов А.В., Шимутина Е.Н. Деловое администрирование: учебное пособие. – М.: АПКИППРО, 2009. – 86 с.
5. Козырь И.С. Административный менеджмент: конспект лекций. – Кировоград: КЛА НАУ, 2016. – 173 с.
6. Лазько О.В. Управленческая экономика / О.В. Лазько – Смоленск: изд. ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА, 2016. – 59 с.
7. Менеджмент. Практикум: учебное пособие / З.Р. Тавасиева [и др.]. – Владикавказ: ИПЦ ИП Цопанова А.Ю., 2017. – 274 с.
8. Общий менеджмент: учебное пособие / Л.С. Ружанская [и др.]; под общ. ред. Л.С. Ружанской, И.В. Котляревской. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 116 с.
9. Основы менеджмента: учебное пособие / Е.В. Галенко [и др.]. – Нижний Новгород: Профессиональная наука, 2018. – 234 с.
10. Суворова Л.А. Управленческая экономика: учебник для вузов / Л.А. Суворова. – Киров: ФГБОУ ВПО «ВятГУ», 2014. – 204 с.
11. Тюпаков К.Э. Управленческая экономика: учеб. пособие / К.Э. Тюпаков, В.С. Курносов. – Краснодар: КубГАУ, 2015. – 234 с.
12. Тебекин А.В., Мантусов В.Б. Управление организацией: монография. – М.: РИО Российской таможенной академии, 2016. – 312 с.
13. Управление персоналом организации: конспекты лекций: учебное пособие – М.: Мир науки, 2017. – 127 с.

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Другие открытые источники

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

8. Материально – техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Теория и практика делового администрирования» осуществляется в академической аудитории, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения (учебными плакатами, стендами, макетами и другими наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий), служащими для представления учебной информации.

Обучающиеся в течение всего периода обучения обеспечены индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам, к электронной информационно-образовательной среде организации и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/