

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет экономики, управления и лингвистического сопровождения
Кафедра экономики и управления



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бизнес-администрирование
(наименование дисциплины)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления)

Экономика предприятий и организаций
(профиль подготовки)

Квалификация бакалавр
(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная, очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью освоения дисциплины «Бизнес-администрирование» является приобретение теоретических знаний и практических навыков области административно-управленческой деятельности, которые позволят им принимать эффективные административные решения в профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить сущность, содержание и принципы административно-управленческой деятельности, современные концепции и стили руководства;
- базовые положения психологии административно-управленческой деятельности;
- овладеть навыками анализа организации для выбора схемы управленческой деятельности;
- обучить способам распознавания кризисных и конфликтных ситуаций и методам управления ими.

Дисциплина направлена на формирование общепрофессиональной компетенции (ОПК-1) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в Блок 1 элективные дисциплины (модули) по направлению 38.03.01 Экономика (образовательная программа «Экономика предприятий и организаций»).

Дисциплина реализуется кафедрой экономики и управления. Основывается на базе дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Менеджмент», «Современные технологии менеджмента».

Изучение дисциплины является основой для дальнейшего освоения компетенций, связанных со сферами и областями профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО, а именно «Преддипломная (производственная) практика», «Выпускная квалификационная работа».

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ак.ч.), практические (36 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (54 ак.ч.).

Для очно-заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (10 ак.ч.), практические (10 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (88 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре для очной формы обучения, для очно-заочной дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Бизнес-администрирование» направлен на формирование компетенции, представленной в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ОПК-1	ОПК-1.1. Применяет знания экономической теории при решении прикладных задач, возникающих в процессе деятельности хозяйствующих субъектов.

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, под готовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		7
Аудиторная работа, в том числе:	54	54
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	54	54
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	26	26
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	12	12
Домашнее задание	-	-
Подготовка к контрольной работе	-	-
Подготовка к коллоквиуму	6	6
Аналитический информационный поиск	-	-
Работа в библиотеке	-	-
Подготовка к зачету	6	6
Промежуточная аттестация – зачет (3)	3 (2)	3 (2)
Общая трудоемкость дисциплины		
	ак.ч.	108
	з.е.	3

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 9 тем:

- тема 1 (Деловое администрирование как профессиональная деятельность);
- тема 2 (Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах);
- тема 3 (Организационные отношения в системе административной деятельности);
- тема 4 (Организация административно-управленческой деятельности);
- тема 5 (Формы власти и стили руководства);
- тема 6 (Информационный базис административно-управленческой деятельности.);
- тема 7 (Делопроизводство в административной деятельности);
- тема 8 (Административная деятельность и кадровая политика);
- тема 9 (Конфликтность в административно-управленческой деятельности и управление конфликтами)

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и очно-заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Деловое администрирование как профессиональная деятельность	Определение делового администрирования и основные принципы деятельности административных служб предприятия. Два подхода к управлению экономикой: административно – командный и рыночно обусловленный. Специфика административной деятельности в России на современном этапе. Сферы ответственности и зоны влияния. Место делового администрирования в организации операционной деятельности предприятия.	2	Теоретические аспекты деловой коммуникации	4	–	–
2	Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах	Состав и функции административно-управленческой деятельности: целеполагание, постановка задач, планирование действий, решение, руководство мероприятиями, контроль действий и мероприятий. Оперативная административно-управленческая деятельность. Контроль и контроллинг. Оценка и контроль результатов деятельности. Эффективность контроля.	2	Инструментарий администрирования в системе менеджмента современного предприятия. Взаимосвязь подсистем администрирования . Целеполагание. Project Expert, как инструмент бизнес-планирования.	4	–	–
	Организационные	Административные службы	2	Управленческие	4	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
3	отношения в системе административной деятельности	предприятия и их деятельность. Состав и структура подразделений. Ответственность и обязанности руководителя административного аппарата. Организация работы административных служб (отдел делопроизводства, секретариат и т.п). Администрирование работы структурных подразделений офиса – бухгалтерии.		отношения. Отношения возникающие в связи с обеспечением правовой защиты прав и свобод граждан. Административно - принудительные отношения			
4	Организация административно-управленческой деятельности.	Основные категории административного менеджмента. Система административного управления (Administrative Management System – AMS). Администрация как орган административного управления и субъект административного менеджмента. Менеджер-администратор как ключевой элемент системы административного управления и субъект административного менеджмента. Сущность и значение процесса административного менеджмента	2	Методология производственног о бизнес-администрирования. Инструменты менеджмента качества. Операционный менеджмент.	4	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
5	Формы власти и стили руководства.	Власть и авторитет. Источники власти в организации. Подходы к руководству людьми. Социальное партнерство. Классические стили руководства. Одномерные и многомерные стили руководства.	2	Методология и инструментарий администрирования процессов маркетинга и инфраструктурных подсистем современного предприятия	4	–	–
6	Информационный базис административно-управленческой деятельности	Влияние процесса информатизации общества на организацию работы административных служб предприятия. Рынок информационных систем делового администрирования – состояние и тенденции развития. Автоматизация документооборота.	2	Стратегический менеджмент, Инструменты проектирования стратегии предпринимателя. SWOT-анализ. Методы планирования в бизнес-администрировании	4	–	–
7	Делопроизводство в административной деятельности	Документирование - как средство коммуникации Управление документооборотом на предприятии. Виды и назначение документов. Особенности организации документационного обеспечения управления (ДОУ) в малом, среднем и крупном бизнесе.	2	Консалтинг и инструменты реинжиниринга бизнес-процессов в предпринимательстве.	4	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
8	Административная деятельность и кадровая политика	Теоретические аспекты кадровой политики в органах государственной власти. Анализ кадровой политики. Совершенствование кадровой политики.	2	Инструменты самоменеджмента в администрировании. Технологии и инструменты коммуникационных технологий при осуществлении процедур администрирования	4	–	–
9	Конфликтность в административно-управленческой деятельности и управление конфликтами	Современная концепция конфликта. Классификация конфликтов. Эскалация конфликта. Основные стратегии поведения людей в конфликтах. Формулы конфликтов. Конфликты и транзактный анализ. Алгоритм управления конфликтами. Типология конфликтных личностей	2	Фрустрирующие ситуации в деловых отношениях. Конфликты в организации. Конфликты в системе «руководитель – подчиненный» Конфликты в общеобразовательной школе	4	–	–
Всего аудиторных часов			18	36		–	

Таблицы 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Деловое администрирование как профессиональная деятельность	Определение делового администрирования и основные принципы деятельности административных служб предприятия.	3	Теоретические аспекты деловой коммуникации	3	–	–
2	Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах	Состав и функции административно-управленческой деятельности: целеполагание, постановка задач, планирование действий, решение, руководство мероприятиями, контроль действий и мероприятий. Оперативная административно-управленческая деятельность. Контроль и контроллинг. Оценка и контроль результатов деятельности. Эффективность контроля.	3	Инструментарий администрирования в системе менеджмента современного предприятия.	3	–	–
3	Организационные отношения в системе административной деятельности	Административные службы предприятия и их деятельность. Состав и структура подразделений. Ответственность и обязанности руководителя административного аппарата. Организация работы административных служб (отдел делопроизводства, секретариат и т.п). Администрирование работы структурных подразделений офиса – бухгалтерии.	4	Управленческие отношения. Отношения возникающие в связи с обеспечением правовой защиты прав и свобод граждан. Административно - принудительные отношения	4	–	–
Всего аудиторных часов			10	–	10		

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-1	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

- тестовый контроль на коллоквиумах (2 работы) – всего 40 баллов;
- выполнение заданий на практических занятиях – всего 40 баллов;
- выполнение презентации – 20 баллов.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачет по дисциплине «Бизнес-администрирование» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время зачетной недели студент имеет право повысить итоговую оценку либо в форме устного собеседования по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.5), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

- работу над изучением и проработкой конспекта выданного материала;
- выполнение индивидуального задания в виде реферата

6.3 Темы для рефератов

- 1) Роль бизнеса в обществе
- 2) Сущность бизнеса как процесса
- 3) Бизнес – вид организационной деятельности в системе рыночных отношений
- 4) Бизнес – вид экономической деятельности в системе рыночных отношений
- 5) Сущность предприятия как организационной формы проявления бизнеса
- 6) Формы предпринимательства и права предпринимателя
- 7) Структура организационно-распорядительных методов управления
- 8) Место распорядительных методов в системе методов управления
- 9) Распорядительные методы управления
- 10) Административные методы управления
- 11) Организационное проектирование
- 12) Организационное регламентирование
- 13) Организационное нормирование
- 14) Организационное стимулирование
- 15) Сущность организационно-распорядительных методов управления
- 16) Типы подчинения в практике управленческой деятельности
- 17) Управление персоналом в бизнес-администрировании
- 18) Прочеты в практической реализации методов управления персоналом
- 19) Определение организационной структуры управления в новых условиях хозяйствования
- 20) Новые виды организационных структур, востребованные бизнесом

- 21) Проектные, венчурные, матричные, сетевые, вертикально интегрированные структуры управления
- 22) Реформирование организационной структуры
- 23) Регламентирование реформирования
- 24) Типы подчинения в практике управленческой деятельности
- 25) Диагностика инновационной и сбытовой деятельности предприятия
- 26) Роль прибыли в бизнес-администрировании субъектов хозяйствования
- 27) Этапы и система показателей для оценки уровня организации маркетинговой деятельности на предприятии
- 28) Показатель прибыльности
- 29) Логистика в управлении предприятием
- 30) Антикризисное управления – сфера бизнес-администрирования
- 31) сущность антикризисного управления
- 32) Процедуры предупреждения банкротства
- 33) Ликвидационные процедуры
- 34) Стратегические мероприятия по выходу из кризиса
- 35) Тактические мероприятия по выходу из кризиса
- 36) Модификация организационных структур управления – составная часть реструктуризации предприятия
- 37) Организационные структуры управления
- 38) Оценка эффективности маркетинговой деятельности
- 39) Проблемы, возникающие при оценке эффективности маркетинговой деятельности

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тема 1 Деловое администрирование как профессиональная деятельность

- 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?

Тема 2 Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах

- 1) Как соотносятся понятия администрации и менеджмента в организации?
- 2) Как происходит разделение управленческого труда в аппарате управления? В чем необходимость его применения?
- 3) Что означает кооперация управленческого труда? Какие ее виды вы знаете? Какова ее взаимосвязь с процессами разделения труда?

Тема 3 Организационные отношения в системе административной деятельности

- 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.

Тема 4 Организация административно-управленческой деятельности.

- 1) Что понимается под администрированием структур организации?
- 2) Назовите этапы жизненного цикла организации.
- 3) Чем отличаются процессы функционального становления администрирования на различных этапах жизненного цикла организации?
- 4) Каковы функции и задачи администрирования на различных этапах жизненного цикла организации?

Тема 5. Формы власти и стили руководства

- 1) Какие различные формы власти существуют и какие основные отличия между ними?
- 2) Какой стиль руководства считается наиболее эффективным в современном бизнесе и почему?
- 3) Какие преимущества и недостатки имеют демократический, авторитарный и либеральный стили руководства?
- 4) Каким образом форма власти влияет на стиль руководства и на результативность работы подчиненных?
- 5) Каким образом можно определить оптимальную комбинацию формы власти и стиля руководства для достижения успеха в организации?

Тема 6 Информационный базис административно-управленческой деятельности

- 1) Какие виды информации необходимы для эффективного управления?
- 2) Какова роль информационных технологий в административно-управленческой деятельности?
- 3) Какие источники информации используются менеджерами при принятии управленческих решений?
- 4) Каким образом информационные системы помогают в оптимизации бизнес-процессов?
- 5) Какие проблемы могут возникнуть в результате недостаточности или некачественности информации для управленческих решений?

Тема 7 Делопроизводство в административной деятельности

- 1) Каковы основные этапы делопроизводства в административной

деятельности?

2) Какие документы обычно используются в делопроизводстве?

3) Какие нормативные акты регулируют делопроизводство в административной деятельности?

4) Какие методы и технологии помогают оптимизировать процессы делопроизводства?

5) Как обеспечивается конфиденциальность и безопасность документов в административной деятельности?

6) Как осуществляется контроль за выполнением установленных процедур и сроков в делопроизводстве?

7) Какие навыки и компетенции нужны сотрудникам, занимающимся делопроизводством?

8) Как повысить эффективность и качество делопроизводства в административной деятельности?

Тема 8 Административная деятельность и кадровая политика

1) Какие административные процессы сейчас реализованы в организации?

2) Какие проблемы возникают в процессе административной деятельности и как они решаются?

3) Какие методы и инструменты используются для управления персоналом?

4) Как организован процесс подбора и найма сотрудников?

5) Какой подход к мотивации и стимулированию сотрудников используется в организации?

6) Как регулируются вопросы корпоративной культуры и взаимоотношений между сотрудниками?

7) Есть ли система оценки и развития персонала в организации?

8) Какие меры принимаются для повышения уровня профессионализма и компетенций персонала?

9) Какие планы и стратегии развития кадров в организации на ближайшие годы?

10) Какие изменения планируется внедрить в административной и кадровой политике организации в ближайшем будущем?

Тема 9 Конфликтность в административно-управленческой деятельности и управление конфликтами

1) Какие факторы могут способствовать возникновению конфликтности в административно-управленческой деятельности?

2) Каким образом руководитель может эффективно управлять конфликтами в коллективе?

3) Какие методы решения конфликтов могут быть применены в административно-управленческой сфере?

4) Как важно учитывать психологические аспекты при управлении конфликтами в организации?

6) Какие последствия могут возникнуть в случае неразрешения конфликтов в административном управлении?

6.5 Вопросы для подготовки к зачету (тестовому коллоквиуму)

1) Какие функции и типы деловых коммуникаций существуют?

2) Какие принципы и функции делового общения в управлении персоналом?

3) Как соотносятся категории "общение" и "деловое общение"?

4) Каковы особенности делового общения в коммерческой организации?

5) Какую роль играет руководитель в организации делового общения?

6) Какие вербальные средства используются в деловом общении?

7) Какую роль играет невербальная система в деловом общении?

8) Какие основные виды делового общения существуют?

9) Какие традиционные формы деловых коммуникаций вы знаете?

10) Какие особенности имеют деловые переговоры?

11) В чем заключаются особенности деловой беседы?

12) Какие организационные приемы используются при проведении совещаний?

13) Какие инновационные формы деловых коммуникаций существуют?

14) Какие правила следует соблюдать в деловом общении?

15) Каковы особенности деловых переговоров и их характер?

16) Какая роль играет этика в деловом общении в организации?

17) Какие личностные особенности персонала влияют на деловое общение?

18) Какие технологии публичного выступления используются менеджерами?

19) Каковы навыки письменной и устной деловой речи, и какие барьеры могут возникнуть при ее восприятии?

20) Какие коммуникативные барьеры могут возникнуть в деловом общении?

- 21) Каково понятие, сущность и основные характеристики документа?
- 22) Какие разновидности документов существуют и каковы их особенности?
- 23) Какие общие и частные функции могут выполнять документы?
- 24) Какая нормативно-правовая база регулирует работу с документами?
- 25) Как организована работа службы документационного обеспечения управления?
- 26) Какие формы документов используются в организации?
- 27) Для чего нужна организационно-распорядительная документация?
- 28) Какие виды организационно-правовых документов существуют?
- 29) Какие информационно-справочные документы используются в организации?
- 30) Какова документация по трудовым отношениям?

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

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: 14.08.2024). — 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: 14.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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: 14.08.2024). — 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: 14.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Нормативные ссылки

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ : принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2001 года. — Текст : электронный // Гарант : информационно-правовое обеспечение /

Компания «Гарант». — URL: <https://base.garant.ru/12125268/> (дата обращения: 21.06.2023).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 29.12.2022) (с изм. и доп. от 06.08.2021) [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант плюс»

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Сетевое издание «Сайт дистанционного обучения ГОУ ВО ЛНР «ДонГТИ». — Режим доступа: <http://moodle.dstu.education>.

2. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст : электронный.

3. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст : электронный.

4. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст : электронный.

5. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст : электронный.

6. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Текст : электронный.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Специальные помещения: Парты учебные – 30 (на 90 посадочных мест); Стол преподавателя – 1; Доска ученическая – 1; Стулья – 2	ауд. <u>419</u> корп. <u>второй</u>

Лист согласования РПД

Разработал
ст. преп. кафедры экономики и управления
(должность)


(подпись)

В.И. Крупко
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
экономики и управления


(подпись)

Н.В. Коваленко
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
экономики и управления

от 27 августа 2024 г.

И. о. декана факультета
экономики, управления и
лингвистического сопровождения


(подпись)

Э.Р. Самкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки/
38.03.01 Экономика


(подпись)

Н.В. Коваленко
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	