

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e700f8aa097

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

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

Факультет Экономика, управления и лингвистического
сопровождения
Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе
Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Теория и практика делового администрирования
(наименование дисциплины)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления)

Квалификация магистр
(бакалавр/специалист/магистр)
Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины «Теория и практика делового администрирования» является подготовка магистранта к профессиональной деятельности в области управления; формирование соответствующих универсальных и профессиональных компетенций; формирование системного мышления и комплекса базовых знаний по теории и практике делового администрирования, разработки и принятия оптимальных управленческих решений в сфере делового администрирования, с целью достижения успеха организации в управленческой и хозяйственной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

формирование комплекса знаний о системе и инструментарии делового администрирования, понимания роли применения современных инструментов делового администрирования в деятельности организации;

изучение содержания и особенностей применения принципов, подходов, методов реализации функций делового администрирования;

приобретение знаний о процессах построения, анализа и совершенствования системы делового администрирования организации, обосновании её эффективности;

формирование навыков построения системы делового администрирования в современной организации.

Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции (ПК-1, УК-3) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в вариативную часть дисциплин блока, формируемую участниками образовательных отношений по направлению 38.04.02 Менеджмент, магистерская программа «Менеджмент организаций».

Дисциплина реализуется кафедрой менеджмента.

Дисциплина направлена на расширение и углубление компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ОПОП ВО.

Общая трудоемкость освоения дисциплины для очной формы обучения составляет 4 зачетных единицы, 180 ак.ч. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 ак.ч.), практические (54 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (108 ак.ч.).

Для заочной формы обучения программой дисциплины предусмотрены лекционные (6 ак.ч.), практические (8 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (166 ак.ч.).

Дисциплина изучается на 1 курсе магистратуры в 1 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен. Планом образовательного процесса предусмотрена курсовая работа.

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

Процесс изучения дисциплины «Теория и практика делового администрирования» 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 организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	УК-3	УК-3. И-1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды. УК-3. И-2. Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия.
Способен разрабатывать, реализовывать системы, процессы и документооборот операционного управления персоналом; управлять административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.	ПК-1	ПК-1. И-1. Разрабатывает систему кадрового менеджмента организации. ПК-1. И-2. Разрабатывает систему корпоративного управления организации. ПК-1. И-3. Разрабатывает систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации. ПК-1. И-4. Администрирует процессы и документооборота по операционному управлению ПК-1. И-5. Реализует управленческий анализ и диагностику предпринимательской деятельности. ПК-1. И-6. Управляет административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации. ПК-1.И-7. Реализует систему стратегического управления персоналом организации.

4 Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические (18 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (108 ч.).

Самостоятельная работа студента (СРС) включает подготовку к практическим занятиям, текущему контролю, выполнение индивидуального задания, самостоятельное изучение материала и подготовку к экзамену.

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
		5
Аудиторная работа, в том числе:	72	72
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	54	54
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	36	36
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	108	108
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	20	20
Выполнение курсовой работы / проекта	20	20
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	10	10
Домашнее задание	30	30
Подготовка к контрольной работе	10	10
Подготовка к коллоквиуму	-	-
Аналитический информационный поиск	6	6
Работа в библиотеке	4	4
Подготовка к экзамену	4	4
Промежуточная аттестация – экзамен (Э)	Э (2)	Э (2)
Общая трудоемкость дисциплины		
ак.ч.	180	180
з.е.	5	5

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 8 тем:

- тема 1 (Сущность и основные задачи административного менеджмента);
- тема 2 (Организационные отношения в системе административной деятельности);
- тема 3 (Формы административной власти и стили руководств);
- тема 4 (Координация деятельности и администрирование видов работ);
- тема 5 (Управление бизнес-процессами);
- тема 6 (Администрирование операционной деятельности);
- тема 7 (Административная деятельность и кадровая политика);
- тема 8 (Организация и администрирование управления изменениями на предприятии).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и 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	Тема 1. Сущность и основные задачи административного менеджмента.	Организация как объект администрирования. Регулярный менеджмент как вид деятельности в административном менеджменте. Понятие делового администрирования и его роль в современном бизнесе. Концепция и профиль делового администрирования. Содержание и функции делового администрирования.	2	Сущность и основные задачи административного менеджмента	6	-	-
2	Тема 2. Организационные отношения в системе административной деятельности.	Цели администрирования в различных сферах управления. Задачи организационно-распорядительной или организационно-административной деятельности. Организационно-административный механизм в управленческой деятельности. Организационно-административные методы управления.	2	Организационные отношения в системе административной деятельности	6	-	-
3	Тема 3. Формы административной власти и стили руководства	Роль административных работников. Управляющий как менеджер и лидер. Корпоративная культура управляющего. Административная власть. Стили руководства	2	Формы административной власти и стили руководства	6	-	-

Продолжение таблицы 3

№ 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.
4	Тема 4. Координация деятельности и администри- рование видов работ	Виды администрирования. Информационный базис административно-управленческой деятельности. Роль компьютерной системы при администрировании.	2	Координация деятельности и администрир ование видов работ	8	-	-
5	Тема 5. Управление бизнес- процессами	Виды бизнес-процессов: процессы управления; производственные (основные) процессы; обеспечивающие процессы. Подходы к управлению бизнес- процессами: стандартизация, улучшение бизнес-процессов, систематика бизнес- процессов. Цикл управления бизнес- процессами. Информационные системы управления бизнес-процессами.	2	Управление бизнес- процессами	8	-	-
6	Тема 6. Администрир ование операционно й деятельности	Административная работа: планирование, управление маркетингом. Оперативное администрирование: техническое обслуживание, управление производством, управление обслуживанием. Администрирование логистических процессов.	2	Администрир ование операционной деятельности	8	-	-

Продолжение таблицы 3

№ 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.
7	Тема 7. Административная деятельность и кадровая политика.	Виды кадровой политики. Основополагающие принципы формирования кадровой политики. Основные характеристики кадровой политики в компании. Критерии оценки кадровой политики. Кадровое администрирование.	2	Административная деятельность и кадровая политика	6	-	-
8	Тема 8. Организация и администрирование управления изменениями на предприятии.	Анализ изменений среды окружения и внутренней среды предприятия. Разработка стратегии изменений. Инструменты делового общения при проведении организационных изменений. Коммуникативная культура в деловом общении. Управление деловым общением.	2	Организация и администрирование управления изменениями на предприятии	6	-	-
		Всего аудиторных часов	18		54		

Таблицы 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная 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	Тема 1. Организационные отношения в системе административной деятельности	Цели администрирования в различных сферах управления. Задачи организационно-распорядительной или организационно-административной деятельности. Организационно-административный механизм в управленческой деятельности. Организационно-административные методы управления	2	Организационные отношения в системе административной деятельности	2		
2	Тема 2. Формы административной власти и стили руководства	Роль административных работников. Управляющий как менеджер и лидер. Корпоративная культура управляющего. Административная власть. Стили руководства	2	Формы административной власти и стили руководства	2		
3	Тема 3. Координация деятельности и администрирование видов работ	Виды администрирования. Информационный базис административно-управленческой деятельности. Роль компьютерной системы при администрировании	2	Координация деятельности и администрирование видов работ	4		
		Всего аудиторных часов	6		8		

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 работ по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень работ по дисциплине и способы оценивания знаний

Вид учебной работы	Способ оценивания	Количество баллов
Выполнение практических работ, работа в аудитории на занятиях	Устные ответы, презентации, доклады	30 - 40
Прохождение тестов 1, 2	Более 50% правильных ответов	30 - 50
Выполнение индивидуального задания	Предоставление материалов индивидуального задания (рефераты и т.д.)	0 - 5
Выполнение домашнего задания	Предоставление материалов домашнего задания	0 - 5
Итого	—	60 - 100

Экзамен 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.

Экзамен по дисциплине «Теория и практика делового администрирования» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время экзаменационной сессии 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	Неудовлетворительно
60-73	Удовлетворительно
74-89	Хорошо
90-100	Отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют работу над составлением конспекта изученного материала; проводят анализ сильных и слабых сторон административной деятельности организации, возможностей и угроз; разрабатывают решения по совершенствованию делового администрирования организации; занимаются подготовкой плана совершенствования системы делового администрирования организации.

При выполнении домашнего задания используют литературу.

В качестве индивидуального задания студенты очной формы готовят реферат, презентацию и доклад на одну из приведенных ниже тем.

6.3 Темы для рефератов – индивидуальное задание

1. Кейсы успешной практики делового администрирования в известных российских и зарубежных компаниях
2. Опыт эффективной организации административного менеджмента в международных и глобальных компаниях
3. Современные методы стимулирования труда сотрудников организаций и процесс их совершенствования на примере успешных кейсов
4. Совершенствование управления организацией на основе использования эффективных инструментов делового администрирования
5. Совершенствование стимулирования труда сотрудников известных компаний в современных условиях и нестандартных ситуациях
6. Диагностика и совершенствование системы делового администрирования: методы, подходы, практика применения на успешных предприятиях
7. Совершенствование стилей управления, способов влияния, лидерства и власти руководителей разных уровней: опыт применения в известных компаниях
8. Совершенствование управления предприятием на основе социально-психологических методов: теория и практика в успешных компаниях
9. Обзор рынка консалтинговых и тренинговых услуг в сфере практического менеджмента организаций и делового администрирования

примере успешных кейсов

10. Основные элементы макросреды, их влияние на деловое администрирование

11. Субъекты и объекты деловой среды организации.

12. Механизм взаимовлияния динамических процессов в хозяйственной организации, ее макросреде и деловой среде.

13. Параметры стратификации деловой среды в предпринимательской деятельности.

14. Современные проблемы макроэтики.

15. Коммуникации в деловой практике.

16. Специфика устных и письменных деловых коммуникаций.

17. Управление конфликтными ситуациями в условиях совместной деятельности. Организация переговоров как процесса. Переговорный процесс как решение проблем.

18. Классификация стимулов к труду по признакам. Прямое и косвенное стимулирование персонала.

19. Определение приоритетных направлений нематериального стимулирования. Разработка системы мер по моральному поощрению работников организации.

20. Виды управленческих решений в деловом администрировании. Этапы принятия рационального управленческого решения.

21. Преимущества «управленческой команды» в деловом администрировании.

22. Специфика делового общения с иностранными партнерами

23. Корпоративная культура организации и её влияние на деловую этику сотрудников.

24. Взаимосвязь корпоративной социальной ответственности компании и её деловых коммуникаций со стейкхолдерами.

6.4 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего контроля успеваемости

Тема 1 Сущность и основные задачи административного менеджмента

1) Охарактеризуйте организацию как объект администрирования.

2) Каковы особенности регулярного менеджмента как вида деятельности в административном менеджменте?

3) Какова роль делового администрирования в современном бизнесе?

4) Какова концепция и профиль делового администрирования?

5) Раскройте содержание процесса делового администрирования.

Тема 2 Организационные отношения в системе административной деятельности

1) Каковы цели администрирования в различных сферах управления.

- 2) Каковы цели администрирования в различных сферах управления?
- 3) Каковы задачи организационно-распорядительной или организационно-административной деятельности?
- 4) Охарактеризуйте организационно-административный механизм в управленческой деятельности.
- 5) Какие вам известны организационно-административные методы управления?

Тема 3 Формы административной власти и стили руководства

- 1) Какова роль административных работников в организации?
- 2) Каковы особенности управляющего как менеджера и как лидера?
- 3) В чём заключается корпоративная культура управляющего?
- 4) Какова роль корпоративной культуры в административном менеджменте?
- 5) Дайте определение понятию «административная власть».
- 6) Какие вы знаете стили руководства?

Тема 4 Координация деятельности и администрирование видов работ

- 1) Какие виды администрирования известны в науке управления?
- 2) Каков информационный базис административно-управленческой деятельности?
- 3) В чём особенности организация встреч, конференций и выставок: выбор места проведения, организация проведения?
- 4) Какие вам известны виды услуг при проведении деловых встреч и конференций?
- 5) Какова роль компьютерной системы при администрировании?

Тема 5 Управление бизнес-процессами

- 1) Дайте определение бизнес-процессам
- 2) Каковы особенности управленческих процессов?
- 3) В чём особенности оперативного администрирования?
- 4) Охарактеризуйте виды оперативного администрирования: техническое обслуживание, управление производством.
- 5) Дайте определение понятию «управление обслуживанием».
- 6) Управление бизнес-процессами.

Тема 6 Администрирование операционной деятельности

- 1) В чём особенности планирования как административной работы?
- 2) Каковы особенности управления маркетингом как административной работы?
- 3) В чём особенности оперативного администрирования?
- 4) Охарактеризуйте виды оперативного администрирования: техническое обслуживание, управление производством, управление

обслуживанием.

5) Каковы особенности администрирования логистических процессов?

Тема 7 Административная деятельность и кадровая политика.

- 1) Дайте определение понятию «административная деятельность и кадровая политика»
- 2) В чём заключается работа с кадрами: от прием на работу до увольнения сотрудника?
- 3) Как осуществляется руководство работой с кадрами?
- 4) Как проводится обучение кадров?

Тема 8 Организация и администрирование управления изменениями на предприятии.

- 1) Дайте определение «организации и администрированию управления изменениями на предприятии»
- 2) Каковы инструменты делового общения при проведении организационных изменений?
- 3) В чём особенности коммуникативной культуры в деловом общении?
- 4) Каковы особенности управления деловым общением?

6.5 Вопросы для подготовки к экзамену (тестовому коллоквиуму)

- 1) Что такое «деловое администрирование» и какова его роль в современном бизнесе?
- 2) Каковы концепция и профиль делового администрирования? Содержание и функции делового администрирования.
- 3) Как происходит определение и анализ этических проблем в различных сферах управления? Каковы варианты решения этих проблем?
- 4) Какова роль переговорного процесса при решении проблем?
- 5) Каковы этапы переговоров?
- 6) Каковы этические нормы организации и этики руководителя?
- 7) Какова этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций в организации?
- 8) Каковы цели администрирования в различных сферах управления?
- 9) Какие Вы знаете виды делового администрирования?
- 10) Какие вам известны критерии выбора инструментов делового администрирования в различных сферах управления?
- 11) Какова роль компьютерной системы при администрировании?
- 12) Что такое комплексное администрирование?
- 13) Как происходит организация встреч, конференций, выставок, выбор места их проведения, организация их проведения?
- 14) Каковы особенности организации и обслуживания конференций?
- 15) Как происходит организация и оформление выставочного стенда?

- 16) В чём особенности работы конференц-центров?
- 17) Какие существуют виды услуг при проведении деловых встреч и конференций?
- 18) Какова роль административных работников?
- 19) Какова характеристика управляющего как менеджера и как лидера?
- 20) Какова должна быть корпоративная культура в организации?
- 21) Какова роль администратора, обслуживающего потребителей?
- 22) Каковы общие и частные обязанности руководителей предприятия?
- 23) В чём суть работы с кадрами? В чём особенности приема на работу, руководства работой с кадрами, обучения кадров?
- 24) В чём заключается административная работа по планированию и управлению маркетингом?
- 25) В чём заключается оперативное администрирование: техническое обслуживание, управление производством, управление обслуживанием?
- 26) В чём заключается принятие решений и урегулирование проблем?
- 27) Каковы основные виды управленческих решений?
- 28) Каков процесс принятия решений при администрировании?
- 29) Каковы методы принятия решений при администрировании?
- 30) Каковы индивидуальные стили принятия решений?
- 31) Каковы условия эффективности принятия управленческих решений при администрировании?
- 32) В чём заключается организация и контроль за исполнением решений?
- 33) Что такое «организация рабочего места»? Какова классификация и планировка рабочих мест?
- 34) Как Вы понимаете выражения: «рациональные условия труда» и «паспорт рабочего места»?
- 35) Что такое индивидуальное планирование труда? Техника личной работы.
- 36) Что такое рабочее время, его структура и нормативы?
- 37) Каковы требования этикета к рабочему столу и служебному помещению?
- 38) Что такое искусство делового общения и концепция асертивности (концепция самоутверждения)?
- 39) Каковы варианты поведения при деловом общении?: пассивный, агрессивный, асертивный.
- 40) Что такое «асертивность», три основные ступени, асертивная жестикуляция? И каковы дополнительные приемы асертивности?

6.6 Примерная тематика курсовых работ

Рабочим учебным планом дисциплины предусмотрена курсовая работа в 1 семестре – 20 часов самостоятельной работы студента.

Курсовая работа выполняется студентами первого курса после

изучения основных разделов дисциплины «Теория и практика делового администрирования».

Курсовая работа по дисциплине «Теория и практика делового администрирования» выполняется под руководством преподавателя кафедры в соответствии с выданным индивидуальным заданием. В ходе выполнения курсовой работы руководитель консультирует студента и контролирует соблюдение им календарных сроков выполнения отдельных ее частей. Выполненная работа должна быть представлена на кафедру в установленный срок в виде пояснительной записки, оформленной на стандартных листах формата А4.

Общими требованиями, предъявляемыми к курсовой работе, являются логичность и полнота изложения материала, грамотное оформление работы, самостоятельное выполнение работы.

Тематика курсовых работ отражает процесс совершенствования системы делового администрирования организации.

Примерные темы курсовых работ:

1. Теоретические и практические аспекты делового администрирования и его роль в современном бизнесе.
2. Концепция и профиль делового администрирования. Содержание и функции делового администрирования.
3. Определение и анализ этических проблем в различных сферах управления. Варианты решения проблем.
4. Теория и практика переговоров при решении проблем. Этапы переговоров: определение цели и задач, подготовка, коммуникация.
5. Этические нормы организации и этика руководителя. Нормы этического поведения руководителя.
6. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
7. Цели администрирования в различных сферах управления. Виды администрирования.
8. Критерии выбора делового администрирования в различных сферах управления.
9. Роль компьютерной системы при администрировании. Комплексное администрирование.
10. Организация встреч, конференций и выставок: выбор места проведения, организация проведения.
11. Особенности организации и обслуживания конференций: предварительная подготовка, действия на месте проведения мероприятия.
12. Организация и оформление выставочного стенда. Особенности работы конференц-центров.
13. Оборудование помещений для проведения деловых встреч и конференций: план размещения участников. Виды услуг при проведении деловых встреч и конференций.
14. Роль административных работников. Управляющий как менеджер и лидер.

15. Корпоративная культура управляющего.
16. Роль администратора, обслуживающего потребителей. Общие и частные обязанности руководителей предприятия.
17. Работа с кадрами: прием на работу, руководство работой с кадрами, обучение кадров.
18. Административная работа: планирование, управление маркетингом.
19. Оперативное администрирование: техническое обслуживание, управление производством, управление обслуживанием.
20. Принятие решений и урегулирование проблем. Содержание и виды управленческих решений.
21. Процесс принятия решений при администрировании.
22. Методы принятия решений при администрировании.
23. Индивидуальные стили принятия решений.
24. Условия эффективности управленческих решений при администрировании.
25. Организация и контроль за исполнением решений.
26. Организация рабочего места. Классификация и планировка рабочих мест.
27. Рациональные условия труда. Паспорт рабочего места.
28. Индивидуальное планирование труда. Техника личной работы.
29. Рабочее время, его структура, нормативы.
30. Требования этикета к рабочему столу и служебному помещению.
31. Искусство делового общения. Концепция ассертивности (концепция самоутверждения).
32. Варианты проведения при деловом общении: пассивный, агрессивный, ассертивный.
33. Ассертивность: три основные ступени, ассертивная жестикуляция. Дополнительные приемы ассертивности.
34. Нормы обслуживания клиентов. Коммуникативная культура в деловом общении.
35. Управление деловым общением.

Оформление: шрифт - Times New Roman; размер шрифта - 14; междустрочный интервал - 1,5 пт.; поля: левое - 3 см., правое - 1 см, верхнее и нижнее - 2 см.

Общий объём курсовой работы составляет 40-45 листов. Курсовая работа состоит из введения, трёх основных глав, заключения и списка использованной литературы.

Основные требования к структуре и содержанию курсовой работы: курсовая работа должна содержать титульный лист, реферат, содержание, введение, основные разделы, выводы и список литературы.

Титульный лист курсовой работы должен содержать название высшего учебного заведения, кафедры, тема работы, фамилия и инициалы выполнившего работу студента, преподавателя и членов комиссии.

Задание на курсовую работу необходимо оформить в соответствии с государственным стандартом. Задание к курсовой работе должно содержать тему работы, цель, задачи работы, исходные данные для курсовой работы, перечень рассматриваемых вопросов. Тему курсовой работы студент выбирает самостоятельно или тема назначается научным руководителем. Задание к курсовой работе подписывается научным руководителем и студентом, выполнившим работу.

Календарный план курсовой работы должен содержать наименование разделов и сроки их выполнения, подписи научного руководителя и студента, который выполняет курсовую работу.

Реферат. Реферат курсовой работы должен содержать сведения об объеме курсовой работы, количестве рисунков, иллюстраций, таблиц, использованных источников литературы, приложений, перечень ключевых слов курсовой работы. Перечень ключевых слов курсовой работы должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста курсовой работы, которые в наибольшей мере характеризуют её содержание и отвечают запросам информационного поиска по данной тематике. Ключевые слова курсовой работы приводятся в именительном падеже, печатаются строчными буквами в строчку с разделительными запятыми. Текст реферата должен отражать объект, цель, задачи курсовой работы, методы исследования, результаты курсовой работы, новизну, эффективность и предложения.

Содержание. Содержание курсовой работы должно включать номера и заголовки структурных элементов работы, разделов (подразделов, пунктов) курсовой работы, а также номера страниц, на которых они расположены. Заголовки структурных элементов разделов, подразделов, пунктов курсовой работы должны быть сформулированы также как они приведены в тексте курсовой работы.

Введение. Введение курсовой работы по объёму не должно превышать 1-2 страницы. Во введении обязательно показывается актуальность и новизна темы курсовой работы, формулируется её цель и задачи, которые поставлены на основе выбранной студентом темы работы, указываются объект и предмет исследования, приводятся основные источники информации, которые исследовал автор в теоретической и практической части курсовой работы, а также указываются методы, которые применялись в работе.

Первая глава курсовой работы – теоретическая. Она должна содержать обзор теоретических источников литературы отобранных согласно теме курсовой работы. Список литературных источников не должен ограничиваться предложенным научным руководителем. Студенту необходимо дополнить его самостоятельно источниками периодической печати, монографиями, источниками официальной статистики и др.

Первая глава курсовой работы должна содержать полное изложение основных концепций современной теории и практики делового администрирования на исследуемую в курсовой работе тему. Первая глава работы должна быть разделена на три параграфа, которые должны отражать

суть исследуемой темы работы с использованием системного или процессного подходов, классификацию и особенности предмета исследования, научные методы и подходы к решению основных задач по выбранной тематике, подходы к оценке эффективности управленческих решений по выбранной тематике. При исследовании подходов к оценке эффективности управленческих решений по указанной теме необходимо привести формулы, методы, взгляды разных авторов, критически их проанализировать и определить метод, который даёт возможность получить наиболее объективные результаты исследования эффективности управленческих решений по выбранной теме.

Вторая глава курсовой работы – практическая. Она должна содержать краткую характеристику исследуемой организации и системы административного менеджмента в ней. Организацию студент выбирает самостоятельно, используя материалы, которые имеются в открытом доступе в сети Интернет. Во второй главе курсовой работы необходимо представить исследование основных экономических показателей работы выбранной организации и провести анализ внешнего и внутреннего окружения организации. Далее во второй главе работы студенту необходимо охарактеризовать управленческую проблемную ситуацию в деловом администрировании, провести анализ управленческой проблемы, содержащийся в теме курсовой работы, применительно к условиям исследуемой организации. Также во второй главе курсовой работы должна быть представлена оценка эффективности определённой управленческой проблемы, которую в курсовой работе исследует студент, согласно выбранной теме курсовой работы. Это может быть оценка эффективности какой-либо деятельности (процессов, методов, инструментов, решений) организации в сфере делового администрирования. Например, оценка эффективности процесса делового администрирования. Результаты оценки эффективности нужно будет в третьей главе курсовой работы сравнить с прогнозируемой эффективностью данной управленческой деятельности организации после внедрения мероприятий по её совершенствованию.

Третья глава курсовой работы – инновационная. Она выполняется на основе материала первой и второй глав работы. Третья глава должна содержать план и график реализации мероприятий, которые предлагает студент для решения управленческой проблемы поставленной в курсовой работе, подкреплённый соответствующими финансовыми расчётами, организационной, мотивационной поддержкой и практическими рекомендациями по внедрению этих мероприятий в организации. В третьей главе работы студенту необходимо провести прогнозируемую оценку эффективности предложенных мероприятий или сделать прогноз влияния предложенных мероприятий на состояние системы делового администрирования и экономическую эффективность работы организации в целом.

В конце каждой главы следует делать краткие выводы по итогам

проведенного анализа, в объёме не более половины страницы.

Выводы и предложения должны занимать не более двух страниц. Они должны содержать общие выводы по курсовой работе: выводы по проведенному научному исследованию в теоретической части курсовой работы (в первой главе), выводы по аналитическому исследованию проведенному в практической части работы (второй главы), в соответствии с поставленной целью и задачами курсовой работы, дается краткое содержание предложений и рекомендаций по решению выявленной управленческой проблемы и повышению экономической эффективности работы организации в целом.

Список литературы должен содержать не менее 20 источников и быть оформлен в соответствии с государственным стандартом. Источники литературы следует располагать в алфавитном порядке. В качестве источников литературы могут быть использованы книги, учебники, учебные пособия, монографии, статьи, диссертации, авторефераты, электронные ресурсы, издания на иностранных языках. Литературные источники нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа. Ссылки на источники литературы обязательно должны быть приведены в тексте работы.

В приложениях помещаются материалы, использование которых в тексте работы неудобно из-за того, что они занимают большой объем (схемы, таблицы, алгоритмы, компьютерные программы решения задач и пр.), а также вспомогательные материалы. Таблицы, данные которых являются основным материалом, помещаются в тексте в соответствии с логикой изложения и должны быть тщательно проанализированы.

На основании зачтенной курсовой работы студент допускается к сдаче экзамена по дисциплине «Теория и практика делового администрирования», о чем производится соответствующая запись в экзаменационной ведомости.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Балдин, К. В. Управленческие решения: учебник / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, И. Б. Уткин. — 10-е изд., стер. — Москва: Дашков и К, 2022. — 496 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277637> (дата обращения: 09.05.2024). Режим доступа: по подписке.
2. Саморуков, В. И. Управленческие решения: учебное пособие / В. И. Саморуков, А. О. Пешков. — Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2019. — 162 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/162877> (дата обращения: (09.05.2024). Режим доступа: по подписке.
3. Государственное и муниципальное управление: продвинутый курс: учебное пособие / составители Е. А. Евсеенко [и др.]; под редакцией Н. Р. Хадасевич. — Сургут: СурГУ, 2023. — 41 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/337913> (дата обращения: 09.05.2024). Режим доступа: по подписке.
4. Байнова, М. С. История становления и развития административной системы управления в России: учебник / М. С. Байнова, К. Н. Курков. — Москва: Университет «Синергия», 2022. — 198 с.— Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191220> (дата обращения: 09.05.2024). Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

1. Скрынченко, Б. Л. Государственное и муниципальное управление: введение в специальность: курс лекций / Б. Л. Скрынченко; отв. ред. А. В. Тараканов; Институт государственного администрирования. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 186 с. <https://znanium.com/catalog/product/2128190> (дата обращения: 06.05.2024). Режим доступа: по подписке.
2. Тованчова, Е. Н. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебное пособие / Е. Н. Тованчова, С. А. Тлепцеришева. — Ростов-на-Дону: РГУПС, 2022. — 88 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/319292> (дата обращения: 09.05.2024). Режим доступа: по подписке.
3. Дмитриева, Л. И. Теория менеджмента: инструменты и методы управления организацией: учебное пособие / Л. И. Дмитриева. - Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. - 94 с. - Текст: электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1870468> (дата обращения: 09.05.2024).
Режим доступа: по подписке.

4. Методические рекомендации для самостоятельной подготовки студента по дисциплине "Теория и практика делового администрирования" для студентов всех форм обучения направления подготовки 38.04.02 "Менеджмент". / Коваленко А.Н. - Луганск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ имени В.Даля», 2020. — 22с. — URL: <https://moodle.dstu.education/login/index.php> — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст: электронный.

5. Методические рекомендации к выполнению курсовой работы по дисциплине «Теория и практика делового администрирования» для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерских программ «Менеджмент организаций и администрирование в государственных и муниципальных учреждениях», «Менеджмент организаций» всех форм обучения./Коваленко А.Н.- Луганск: ГОУ ВО ЛНР «ЛГУ имени В.Даля», 2021. — 25с. — URL: <https://moodle.dstu.education/login/index.php> — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст: электронный.

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

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

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

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

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

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

6. Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору (Ростехнадзор) : официальный сайт. — Москва. — <https://www.gosnadzor.ru/>. — Текст : электронный.

7. Центр креативных технологий: библиотека. Менеджмент. [Электронный ресурс]. Режим доступа - <http://www.inventech.ru/lib/management/>

8. Электронно-библиотечная система "AgriLib". [Электронный ресурс]. Режим доступа -<http://ebs.rgazu.ru/>

9. Электронно-библиотечная система "Elibrary". [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://elibrary.ru/>

10. Электронно-библиотечная система "E.Lanbook". [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://e.lanbook.com/>

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: <i>Мультимедийная аудитория. (60 посадочных мест), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (скамья учебная – 60 шт., стол компьютерный – 1 шт., доска аудиторная – 2 шт.), АРМ учебное ПК (монитор + системный блок), мультимедийная стойка с оборудованием – 1 шт., широкоформатный экран.</i> <i>Аудитории для проведения практических занятий, для самостоятельной работы:</i> <i>Компьютерный класс (25 посадочных мест), оборудованный учебной мебелью, компьютерами с неограниченным доступом к сети Интернет, включая доступ к ЭБС:</i> <i>Компьютер AMI Mini M PC 440 на базе Intel Pentium E 1,6/1024/160/LG 17” LCD 10 шт., Компьютер AMI Mini PC 420 на базе Intel Celeron 1,6/512/80/LG 17” LCD 4 шт., Принтер HP Laser Jet, Switch D-Link DES-1024D 24*10/100, Switch 8 Port, Принтер лазерный Canon LBP, Доска маркерная магнитная</i>	<i>Корпус 6 Аудитория 411 предметная аудитория <u>(мультимедийная)</u></i> <i>Корпус 6 Аудитория 412 предметная аудитория <u>(мультимедийная)</u></i>

Лист согласования РПД

Разработал

к.э.н., доц. кафедры менеджмента
(должность)


(подпись)

М.В.Склепович
(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

и.о. заведующего кафедрой менеджмента


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры менеджмента от 30.08.2024 г.

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


(подпись)

Э.Р.Самкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготовки
38.04.02 Менеджмент


(подпись)

Е.В.Кобзева
(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	