

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.2.2 МЕНЕДЖМЕНТ ДЕЛОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Направление подготовки:

38.04.02 *Менеджмент*

Направленность (профиль): *Менеджмент организации*

Трудоемкость: 4 з.е.

Промежуточная аттестация: зачет с оценкой

Автор: М.К. Черняков, д-р экон. наук, проф.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Важнейшей задачей в рыночной экономике России является удовлетворение потребностей экономики в высококвалифицированных кадрах, формирования контингента компетентных собственников, предпринимателей и менеджеров.

Работа в сложных условиях нестабильности экономической ситуации предъявляет повышенные требования к квалификации руководителей, уровню их профессиональных знаний, обеспечивающих предприятию реальный переход к стратегическому управлению компанией в постоянно меняющейся рыночной конъюнктуре.

Обеспечение и сопровождение процесса постановки и достижения всего многообразия целей организации неизбежно основывается на администрировании. Как бы ни было важно осуществление менеджмента на творческом уровне, его практическое содержание формируется, выстраивается и реализуется в соответствии с основными регламентами, положениями, нормами и инструкциями компании. Именно они позволяют руководителям, специалистам и техническим исполнителям определенно и однозначно, формировать, направлять, воспринимать и выполнять всю совокупность действий и по постановке и достижению целей организации. Это и обуславливает постоянно возрастающую актуальность более подробного изучения административного обеспечения методов и процессов современного менеджмента.

Целью дисциплины «Менеджмент делового взаимодействия» является изучение студентами конструктивных административных составляющих профессионального руководства организацией, рассмотрение их сущности, состава и содержания, освоение форм и методов менеджмента делового взаимодействия.

Основными задачами курса являются:

- рассмотреть историю становления и развития менеджмента делового взаимодействия;
- сформировать у студентов представления о роли администрации предприятия;
- освоить особенности администрирования процессов, систем, технологий в области управления;
- ознакомить студентов с основными функциями, методами, формами администрирования в организации.

Изучение студентами данной дисциплины будет способствовать формированию современного экономического мышления, целостного представления о составе и содержании ресурсов администрирования, находящихся сегодня в распоряжении руководителя.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Менеджмент делового взаимодействия», являясь дисциплиной по выбору, включена в дисциплины учебного плана подготовки магистрантов по направлению 38.04.02 *Менеджмент*.

Дисциплина «Менеджмент делового взаимодействия» содержательно дополняет дисциплину базовой части «Теория организации и организационное поведение».

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы магистратуры – направлены на формирование следующих компетенций:

ОК- 3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ПК-11 - способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Менеджмент делового взаимодействия: основные понятия, виды и принципы организации

Сущность, предмет и объект менеджмента делового взаимодействия. Основные понятия менеджмента делового взаимодействия: администрация, администрирование. Место и роль администрации в системе управления организацией. Соотношение администрации и менеджмента в организации. Разделение и кооперация управленческого труда в аппарате управления - теоретическая основа деятельности администрации предприятия.

Для лучшего закрепления теоретического учебного материала, полученных на лекционных занятиях, быстрого освоения приемов работы по избранной специальности на лекции применяется компьютерный тренинг, с использованием интерактивной оболочки VinEx.

Тема 2. Основы стратегического развития менеджмента делового взаимодействия

Классификация основных источников административных начал менеджмента: кодекс Хаммурапи, Лаврентьевский кодекс (1377 г.), фабричное управление Р. Оуэна, цеховой менеджмент Ф. Тейлора. Теория администрации А. Файоля. Принципы построения формальной организации Л. Урвика. Проблемы управления производством в исследованиях Г. Черча. Основные положения работы «Принципы организации» Дж. Муни и А. Рейли.

Генезис сущности и содержания, форм и методов администрирования в 20-21 вв.

Прикладное значение и профессиональное позиционирование делового администрирования.

Для лучшего закрепления теоретического учебного материала, полученных на лекционных занятиях, быстрого освоения приемов работы по избранной специальности на лекции применяется компьютерный тренинг, с использованием интерактивной оболочки VinEx.

Тема 3. Роль и место организационной культуры в менеджменте делового взаимодействия

Организация и администрирование. Объекты администрирования в организации. Формы внутреннего администрирования: режимы, регламенты, правила, инструкции, нормы, указания, процедуры. Формы внешнего администрирования в организации: договора, счета, контракты, гарантии, поручения. Администрирование структур организации.

Для лучшего закрепления теоретического учебного материала, полученных на лекционных занятиях, быстрого освоения приемов работы по избранной специальности на лекции применяется компьютерный тренинг, с использованием интерактивной оболочки VinEx.

Тема 4. Основы этики делового общения

Процессы функционального становления администрирования на различных этапах жизненного цикла организации. Функции и задачи администрирования. Адаптация функций администрирования организации. Сущность и принципы построения структуры администрации. Факторы, определяющие организационную структуру администрации. Определение численности и профессионального состава администрации. Регламентация структуры и состава администрации предприятия. Органы управления предприятием и службы. Совмещение должностей в администрации организации.

Для лучшего закрепления теоретического учебного материала, полученных на лекционных занятиях, быстрого освоения приемов работы по избранной специальности на лекции применяется компьютерный тренинг, с использованием интерактивной оболочки VinEx.

Тема 5. Методы и национальные модели менеджмента делового взаимодействия

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

Понятие, виды и содержание полномочий. Формирование состава и содержания полномочий. Регламентация полномочий и ответственности на законодательном и корпоративном уровнях. Положение о подразделениях: содержание и порядок разработки. Регламентация труда работников аппарата управления.

Для лучшего закрепления теоретического учебного материала, полученных на лекционных занятиях, быстрого освоения приемов работы по избранной специальности на лекции применяется компьютерный тренинг, с использованием интерактивной оболочки VinEx.

Тема 6. Информационно-коммуникационные технологии в регламентировании административной деятельности

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

Правовая основа создания электронного документооборота в администрации предприятия.

Тема 7. Менеджмент внутри- межнациональных коммуникаций

Специфика управленческого труда. Научная организация труда аппарата управления: сущность, содержание, принципы. Организация процессов труда руководителей. Совершенствование содержания труда руководителя. Виды управленческих операций: служебно – коммуникационные, распорядительные, координационные, контрольные, оценочные, аналитические, конструктивные, информационно – технические.

Для лучшего закрепления теоретического учебного материала, полученных на лекционных занятиях, быстрого освоения приемов работы по избранной специальности на лекции применяется компьютерный тренинг, с использованием интерактивной оболочки VinEx.