

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.4.2 МЕНЕДЖМЕНТ ДЕЛОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Направление подготовки:

43.04.03 Гостиничное дело (Направленность (профиль): Гостиничная деятельность)

Трудоемкость: 3 з.е

Промежуточная аттестация: зачет

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

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ 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:

- рассмотрение истории становления и развития менеджмента делового взаимодействия;
- формирование у студентов представления о роли администрации предприятия;
- освоение особенностей администрирования процессов, систем, технологий в области управления;
- знакомство 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.

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:

ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности

ПК – 11 готовностью прогнозировать перспективы развития гостиничной индустрии на федеральном, региональном, муниципальном уровне

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина «Менеджмент делового взаимодействия», являясь дисциплиной по выбору, включена в дисциплины профиля профессионального цикла учебного плана подготовки магистров по направлению 43.04.03 *Гостиничное дело*.

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

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.

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.

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.

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 адми-

нистрации предприятия. Органы управления предприятием и службы. Совмещение должностей в администрации организации.

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.

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.