

Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловое администрирование»

Целью освоения дисциплины «Деловое администрирование» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах администрирования деятельности предприятия, ведения документооборота, подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур, управления инновационным развитием предприятия.

Задачи дисциплины

- формирование представления о деловом администрировании на предприятии;
- освоение специфики основных направлений делового администрирования, а также возможности его применения в сфере управления инновациями;
- формирование компетенции в области реализации отдельных направлений делового администрирования;
- формирование навыков в области документального оформления принимаемых решений.

В результате освоения дисциплины обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам: инновационное управление организацией; планирование и управление временем; управление реализацией управленческого инновационного решения; документооборот в организации; мотивация; проблемы массовой коммуникации как подсистемы управления; понятие и коммуникативные функции имиджа в связях с общественностью; основные организационные структуры в связях с общественностью.

Объем дисциплины 2 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет.