

Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловое администрирование»

Цель дисциплины: ознакомление обучающихся с новыми эффективными идеями и различными технологиями в области развития делового администрирования через поддержку государственного управления, местного самоуправления, деловой сферы и предпринимательства, что позволят обучающимся быть конкурентоспособными на рынке труда, эффективно работать по специальности на уровне мировых стандартов.

Задачи дисциплины.

- получить представление о деловом администрировании в организации;
- раскрыть специфику основных направлений делового администрирования, а также возможности его применения в сфере управления инновациями;
- сформировать компетенции в области реализации отдельных направлений делового администрирования.

Содержание дисциплины. В результате освоения дисциплины, обучающиеся изучат теоретический и практический материал по следующим темам: Введение в деловое администрирование; Антикризисное управление как сфера бизнес-администрирования; Управление маркетингом; Эффективность маркетинга в бизнес администрировании; Базовые документы по Р; Теория массовой коммуникации и роль «связей с общественностью» в современном обществе; Проблемы массовой коммуникации как подсистемы управления основные организационные структуры в связях с общественностью.

Объем дисциплины 2 з.е.

Форма промежуточного контроля – зачет.