

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»

Направление подготовки/специальность: 38.04.02 Менеджмент

Наименование образовательной программы: Бизнес администрирование

Уровень образования: высшее образование - магистратура

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа дисциплины
БИЗНЕС АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Часть, формируемая участниками образовательных отношений
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.Ч.01.06
Трудоемкость в зачетных единицах:	3 семестр - 2;
Часов (всего) по учебному плану:	72 часа
Лекции	3 семестр - 2 часа;
Практические занятия	3 семестр - 2 часа;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	3 семестр - 2 часа;
Самостоятельная работа	3 семестр - 65,1 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	3 семестр - 0,6 часа;
включая: Тестирование Контрольная работа	
Промежуточная аттестация:	
Зачет	3 семестр - 0,3 часа;

Москва 2025

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Преподаватель

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Орлова Е.С.
	Идентификатор	Rb8ff0f77-OrlovaYS-0ceb9397

Е.С. Орлова

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель
образовательной программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Знаменская М.А.
	Идентификатор	RQedb956b-ZnamenskayaMA-72cea9

М.А.
Знаменская

Заведующий выпускающей
кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Кетоева Н.Л.
	Идентификатор	R56dba1ba-KetoyevaNL-5403d8c5

Н.Л. Кетоева

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: формирование у магистранта компетенций по принятию взвешенных управленческих решений в условиях высочайшей неопределенности и динамичности рынков.

Задачи дисциплины

- обеспечить слушателей знаниями о различных видах предпринимательства, характеризующих экономическую активность субъектов хозяйствования, направленную на получение прибыли;
- сформировать у слушателей представление об административных (организационно-административных и распорядительных) методах управления;
- составить у слушателей представление о теории и практике управления персоналом на предприятиях, административно не зависящих от государственных или иных учреждений;
- дать представление об особенностях антикризисного управления как сферы бизнес-администрирования и методов управления фирмой в условиях нестабильного рынка;
- ознакомить слушателей с моделями управления в новых условиях хозяйствования и оценке эффективности маркетинга в бизнес-администрировании;
- осуществить анализ мероприятий, направленных на привлечение и аккумулирование финансовых средств из различных источников.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ПК-1 Способен решать задачи делового администрирования	ИД-2 _{ПК-1} Демонстрирует знание организационных инструментов управления деятельностью предприятия	знать: - принципы бизнес-администрирования и виды предпринимательства, характеризующие экономическую активность субъектов хозяйствования.
ПК-1 Способен решать задачи делового администрирования	ИД-3 _{ПК-1} Разрабатывает эффективную стратегию управления интеллектуальными ресурсами организации	уметь: - рассчитывать заработную плату работников предприятия и начислять основные налоги в бюджет РФ.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Бизнес администрирование (далее – ОПОП), направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, уровень образования: высшее образование - магистратура.

Базируется на уровне высшего образования (бакалавриат, специалитет).

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания
				Контактная работа							СР			
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль	
КПР	ГК	ИККП	ТК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Основы бизнес администрирования	20.05	3	0.6	-	0.6	-	0.6	-	0.25	-	18	-	<u>Подготовка к текущему контролю:</u> Работа ориентирована на изучение литературных источников, конспектирование основных данных, прохождение пробных тестов по учебному материалу <u>Изучение материалов литературных источников:</u> [2], стр. 29-39
1.1	Понятие, принципы и сущностные функции административной деятельности	3.32		0.1	-	0.1	-	0.1	-	0.02	-	3	-	
1.2	Организационно- правовые формы предприятий, и их особенности	3.33		0.1	-	0.1	-	0.1	-	0.03	-	3	-	
1.3	Малое и среднее предпринимательство и его роль в рыночной экономике России	3.35		0.1	-	0.1	-	0.1	-	0.05	-	3	-	
1.4	Регистрации юридического лица	3.35		0.1	-	0.1	-	0.1	-	0.05	-	3	-	
1.5	Инструментарий кадрового администрирования	3.35		0.1	-	0.1	-	0.1	-	0.05	-	3	-	
1.6	Система административного менеджмента и аппарат управления	3.35		0.1	-	0.1	-	0.1	-	0.05	-	3	-	
2	Современные подходы к бизнес- администрированию	33.95		1.4	-	1.4	-	1.4	-	0.35	-	29.4	-	
2.1	Организация деятельности	3.65	0.2	-	0.2	-	0.2	-	0.05	-	3	-		

	администрации												<u>Изучение материалов литературных источников:</u> [1], стр.15-23 [2], стр. 55-63
2.2	Мотивация работников аппарата управления	3.65	0.2	-	0.2	-	0.2	-	0.05	-	3	-	
2.3	Контроль и регулирование в административном менеджменте	3.65	0.2	-	0.2	-	0.2	-	0.05	-	3	-	
2.4	Административные методы управления	5.65	0.2	-	0.2	-	0.2	-	0.05	-	5	-	
2.5	Современные технологии административного менеджмента	5.65	0.2	-	0.2	-	0.2	-	0.05	-	5	-	
2.6	Теории корпоративных интересов	5.65	0.2	-	0.2	-	0.2	-	0.05	-	5	-	
2.7	Предпринимательские стратегии	6.05	0.2	-	0.2	-	0.2	-	0.05	-	5.4	-	
	Зачет	18.0	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	17.7	
	Всего за семестр	72.00	2.0	-	2.0	-	2.0	-	0.60	0.3	47.4	17.7	
	Итого за семестр	72.00	2.0	-	2.0	2.0	0.60	0.3	65.1				

Примечание: Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПП – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

3.2 Краткое содержание разделов

1. Основы бизнес администрирования

1.1. Понятие, принципы и сущностные функции административной деятельности

Администрирование как вид деятельности. Два подхода к управлению экономикой: административно – командный и рыночно обусловленный. Специфика административной деятельности в России на современном этапе.

1.2. Организационно-правовые формы предприятий, и их особенности

Организационно-правовые формы предприятий, и их особенности. Товарищество. Общество. Производственный кооператив. Государственные и муниципальные УП. Правовые основы функционирования предприятий. Особенности организационно правовых форм предприятий..

1.3. Малое и среднее предпринимательство и его роль в рыночной экономике России

Малый бизнес, развитие малого бизнеса. ФЗ №209 о развитии малого и среднего бизнеса..

1.4. Регистрации юридического лица

Порядок государственной регистрации юридического лица. Как зарегистрировать общество с ограниченной ответственностью. Где проходит регистрация юридического лица. Госпошлина и порядок оплаты. Причины отказа ФНС в регистрации. Индивидуальный предприниматель и ООО. Документ, подтверждающий регистрацию. Ликвидация юр.лица. Ликвидация юр.лица по решению суд..

1.5. Инструментарий кадрового администрирования

Прием и оформление работников на предприятии. Управление кадрами в организации. Диагностика системы кадрового администрирования. Разработка и восстановление кадровой документации. Консультирование работников по правовым вопросам. Организация системы кадрового администрирования. Виды кадрового администрирования. Планирование потребностей в персонале. Планирование использования кадров. Планирование обучения персонала. Планирование сокращения (высвобождения) персонала. социальная ответственность фирм.

1.6. Система административного менеджмента и аппарат управления

Основные категории административного менеджмента. Система административного управления (Administrative Management System – ams). Администрация как орган административного управления и субъект административного менеджмента. Менеджер-администратор как ключевой элемент системы административного управления и субъект административного менеджмента. Сущность и значение процесса административного менеджмента..

2. Современные подходы к бизнес-администрированию

2.1. Организация деятельности администрации

Организация структуры администрации предприятия. Полномочия, обязанности и ответственность работников администрации предприятия. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления. Разделение труда и специализация. Департаментизация и кооперация. Связи между частями и координация. Масштаб управляемости и контроля. Иерархия организации и ее звенность.

Распределение прав и ответственности. Централизация и децентрализация. Дифференциация и интеграция. Организация труда подчиненных..

2.2. Мотивация работников аппарата управления

Формы мотивирования административных работников. Тарифная модель. Бестарифная модель вознаграждения труда. Нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления..

2.3. Контроль и регулирование в административном менеджменте

Контроль деятельности аппарата управления: виды, особенности, принципы. Виды административного контроля. Инструменты административного контроля..

2.4. Административные методы управления

Особенности административных методов управления. Виды административных методов управления. Организационные методы управления. Распорядительные методы управления. Дисциплинарные методы управления. Природа административной власти..

2.5. Современные технологии административного менеджмента

Первичность административной системы менеджмента. Административный менеджмент и бережливое производство товаров (предоставление услуг). Административная система менеджмента и информационные технологии. Административная система менеджмента и система качества..

2.6. Теории корпоративных интересов

Проблемам реализации внутрифирменных интересов. Проблемы взаимоотношений между собственниками и акционерами. Агентская проблема. Теория заинтересованных лиц..

2.7. Предпринимательские стратегии

"Блицкриг". "Удар в спину". "Творческая имитация". "Предпринимательское дзюдо". "Экологическая ниша". "Шлагбаум". Стратегия особого умения. Стратегия особого рынка. Создание потребителя. Выбор оптимальной цены. Реалии потребителя. Создание ценности для потребителя..

3.3. Темы практических занятий

1. Специфика административной деятельности в России на современном этапе;
2. Сущность и виды управленческих решений.

3.4. Темы лабораторных работ не предусмотрено

3.5 Консультации

Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение вопросов вызывающих затруднение при изучении раздела "Современные подходы к бизнес администрированию"
2. Обсуждение вопросов вызывающих затруднение при изучении раздела "Современные модели управления предпринимательством"

3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)		Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	
Знать:				
принципы бизнес-администрирования и виды предпринимательства, характеризующие экономическую активность субъектов хозяйствования	ИД-2ПК-1		+	Контрольная работа/Задача бережливого производства
Уметь:				
рассчитывать заработную плату работников предприятия и начислять основные налоги в бюджет РФ	ИД-3ПК-1	+		Тестирование/Основные положения БА

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)

4.1. Текущий контроль успеваемости

3 семестр

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Задача бережливого производства (Контрольная работа)
2. Основные положения БА (Тестирование)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине

Зачет (Семестр №3)

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ»

В диплом выставляется оценка за 3 семестр.

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Печатные и электронные издания:

1. Менеджмент и бизнес-администрирование : специализир. науч.-практ. издание / учредитель: ЗАО "ЭЖ МЕДИА". – 2007-. – М. : Экономическая газета, 2013-2016. – Выходит ежеквартально. – С 2017 года доступен в электронном виде. – ISSN 2075-1826.;
2. "Российский экономический журнал", Издательство: "Академия менеджмента и бизнес-администрирования", Москва, 2014 - (112 с.)
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=464311>.

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office / Российский пакет офисных программ;
3. Windows / Операционная система семейства Linux;
4. Видеоконференции (Майнд, Сберджаз, ВК и др).

5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
3. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
4. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
5. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>

6. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>

7. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>

8. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	Ж-417/6, Белая мультимедийная студия	стол компьютерный, доска интерактивная, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, компьютер персональный
	Ж-417/7, Световая черная студия	стул, компьютерная сеть с выходом в Интернет, микрофон, мультимедийный проектор, экран, оборудование специализированное, компьютер персональный
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-417/1, Компьютерный класс ИДДО	стол преподавателя, стол компьютерный, шкаф для документов, шкаф для одежды, стол письменный, компьютерная сеть с выходом в Интернет, доска маркерная передвижная, компьютер персональный, принтер, кондиционер, стенд информационный
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Лекционная аудитория	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для консультирования	Ж-200б, Конференц-зал ИДДО	стол, стул, компьютер персональный, кондиционер
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	Ж-417 /2а, Помещение для инвентаря	стеллаж для хранения инвентаря, экран, указка, архивные документы, дипломные и курсовые работы студентов, канцелярский принадлежности, спортивный инвентарь, хозяйственный инвентарь, запасные комплектующие для оборудования

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Бизнес администрирование

(название дисциплины)

3 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

КМ-1 Основные положения БА (Тестирование)

КМ-2 Задача бережливого производства (Контрольная работа)

Вид промежуточной аттестации – Зачет.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2
		Неделя КМ:	3	6
1	Основы бизнес администрирования			
1.1	Понятие, принципы и сущностные функции административной деятельности		+	
1.2	Организационно-правовые формы предприятий, и их особенности		+	
1.3	Малое и среднее предпринимательство и его роль в рыночной экономике России		+	
1.4	Регистрации юридического лица		+	
1.5	Инструментарий кадрового администрирования		+	
1.6	Система административного менеджмента и аппарат управления		+	
2	Современные подходы к бизнес-администрированию			
2.1	Организация деятельности администрации			+
2.2	Мотивация работников аппарата управления			+
2.3	Контроль и регулирование в административном менеджменте			+
2.4	Административные методы управления			+
2.5	Современные технологии административного менеджмента			+
2.6	Теории корпоративных интересов			+
2.7	Предпринимательские стратегии			+
Вес КМ, %:			50	50