

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра международного бизнеса и делового администрирования



П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«БИЗНЕС- АДМИНИСТРИРОВАНИЕ (ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ)»

Укрупненная группа направлений
подготовки
Программа высшего образования
Направление подготовки
Магистерская программа
Квалификация
Форма обучения

38.00.00 Экономика и управление
программа магистратуры
38.04.02 Менеджмент
Бизнес-администрирование
Магистр
Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины **«Бизнес-администрирование (продвинутый уровень)»** для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа Бизнес-администрирование), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 952, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры международного бизнеса
и делового администрирования,
канд. экон. наук, доцент

Е. Ю. Забавина

Рабочая программа дисциплины «Бизнес-администрирование (продвинутый уровень)» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (Магистерская программа: Бизнес-администрирование), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 952, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры международного бизнеса
и делового администрирования,
канд. экон. наук, доцент

Е. Ю. Забавина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры международного бизнеса
и делового администрирования
Протокол от 26.03.2024 г. № 9

Заведующий кафедрой

О.Л. Некрасова

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
28.03.2024 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
д-р экон. наук, доцент
26.03.2024 г.

О.Л. Некрасова

Заведующий кафедрой

О.Л. Некрасова

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
28.03.2024 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
д-р экон. наук, доцент
26.03.2024 г.

О.Л. Некрасова

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы магистратуры: «Современный стратегический анализ», «Управленческий консалтинг».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

«Правовые основы бизнеса», «Бизнес-аналитика», производственная практика: преддипломная практика; выпускная квалификационная работа.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.02 Менеджмент (магистерская программа: Бизнес-администрирование)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.5 «Бизнес-администрирование (продвинутый уровень)»

Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	6,5/234

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1/1	1/2	17/15	-	17/30	74/81	234	зачет в 1-м семестре, экзамен во 2-м семестре
Заочная	1/1	1/2	4/4	-	2/6	102/116	234	

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование системы знаний, практических умений и навыков по разработке и реализации инструментов бизнес-администрирования в организациях.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ПК-5. Способен к формированию, реализации и контролю форм внутреннего и внешнего администрирования в компаниях.

ПК-6. Способен к проектированию организационных структур административного управления, реализации коммуникационной стратегии взаимодействия в компаниях.

Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-5. Способен к формированию, реализации и контролю форм внутреннего и внешнего администрирования в компаниях	ПК-5.И-1 Формирует и реализует внутреннее и внешнее администрирование в компаниях	ПК-5.1.1. Знает принципы разработки форм внутреннего администрирования в компании
		ПК-5.1.2. Знает принципы разработки форм внешнего администрирования в компании и сферы их применения
		ПК-5.1.3. Умеет обосновывать и применять формы регистрации, регламентации, нормирования, инструктирования и санкционирования
		ПК-5.1.4. Умеет обосновывать и применять формы внешнего администрирования и административные методы управления
ПК-6. Способен к	ПК-6.И-1	ПК-6.1.1. Знает принципы и уровни

проектированию организационных структур административного управления, реализации коммуникационной стратегии взаимодействия в компаниях	Демонстрирует навыки проектирования организационных структур административного управления	административного планирования, регулирования и контроля
		ПК-6.1.2. Знает основные функции и задачи подсистем организации
		ПК-6.1.3. Знает процедуру и правила делегирования полномочий
		ПК-6.1.4. Знает базовые положения психологии административно- управленческой деятельности
		ПК-6.1.5. Умеет классифицировать организации и в соответствии с этим выбирать схемы административно- управленческой деятельности
		ПК-6.1.6. Умеет создавать творческие и плановые команды, организовывать их работу и работать в них
		ПК-6.1.7. Умеет проектировать организационные структуры административного управления

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Вопросы темы
Содержательный модуль 1 Организационные отношения в системе административной деятельности	
Тема 1. Теоретические основы бизнес- администрирования	1. Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента 2. Сущность, предмет и объект бизнес-администрирования 3. Современные подходы к бизнес-администрированию
Тема 2. Формирование и применение бизнес- администрирования в организации	1. Объекты администрирования 2. Формы внутреннего администрирования в организации 3. Формы внешнего администрирования в организации
Тема 3. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления	1. Структура. Функции и иерархия. 2. Факторы, определяющие организационную структуру 3. Преимущества и слабости различных структур административно-управленческой деятельности
Тема 4. Организационные отношения в системе административной деятельности	1. Полномочия, обязанности и ответственность 2. Высшее звено административно-управленческой деятельности. Организационный процесс как взаимодействие полномочий 3. Проблемы централизации и децентрализации административно-управленческой деятельности.
Тема 5. Проектирование организационных структур административного управления	1. Анализ действующей организационной структуры 2. Процесс проектирования организационной структуры 3. Оценка эффективности организационной структуры

Содержательный модуль 2 Функции бизнес-администрирования	
Тема 6. Административное планирование: сущность, принципы, уровни	1. Виды и методы административного планирования 2. Административное планирование как процесс 3. Прогнозирование и программирование в административном планировании
Тема 7. Административные методы управления	1. Особенности и виды административных методов управления 2. Организационные методы управления 3. Распорядительные методы управления 4. Дисциплинарные методы управления
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	1. Принятие управленческих решений в системе бизнес-администрирования 2. Формы разработки и реализации управленческих решений администрацией 3. Организация выполнения управленческих решений
Тема 9. Мотивация работников аппарата управления	6.1 1. Природа административной власти 6.2 2. Формы мотивации административных работников 3. Нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления
Тема 10. Контроль и регулирование в бизнес-администрировании	1. Контроль деятельности аппарата управления: виды, особенности, принципы 2. Виды административного контроля 3. Инструменты административного контроля

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1 Организационные отношения в системе административной деятельности					
Тема 1. Теоретические основы бизнес-администрирования	2	0	2	16	20
Тема 2. Формирование и применение бизнес-администрирования в организации	3	0	3	14	20
Тема 3. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления	4	0	4	12	20
Тема 4. Организационные отношения в системе административной деятельности	4	0	4	12	20
Тема 5. Проектирование организационных структур административного управления	4	0	4	20	28
Итого по содержательному модулю 1	17	0	17	74	108

Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего

Содержательный модуль 2 Функции бизнес-администрирования					
Тема 6. Административное планирование: сущность, принципы, уровни	2	0	4	19	25
Тема 7. Административные методы управления	4	0	8	16	28
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	4	0	8	16	28
Тема 9. Мотивация работников аппарата управления	2	0	4	14	20
Тема 10. Контроль и регулирование в бизнес-администрировании	3	0	6	16	25
Итого по содержательному модулю 2	15	0	30	81	126
Всего по компоненту ОПОП	32	0	47	155	234

6.2. Форма обучения заочная, курс – 1, семестр – 1

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1 Организационные отношения в системе административной деятельности					
Тема 1. Теоретические основы бизнес-администрирования	0,5	0	0,25	19,25	20
Тема 2. Формирование и применение бизнес-администрирования в организации	0,5	0	0,25	19,25	20
Тема 3. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления	1	0	0,5	18,5	20
Тема 4. Организационные отношения в системе административной деятельности	1	0	0,5	18,5	20
Тема 5. Проектирование организационных структур административного управления	1	0	0,5	26,5	28
Итого по содержательному модулю 1	4	0	2	102	108

Форма обучения – заочная, курс – 1, семестр – 2

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 2 Функции бизнес-администрирования					
Тема 6. Административное планирование: сущность, принципы, уровни	0,5	0	1	23,5	25
Тема 7. Административные методы управления	0,5	0	2	25,5	28
Тема 8. Администрирование процесса принятия и реализации управленческих решений	1	0	1	26	28
Тема 9. Мотивация работников аппарата управления	1	0	1	18	20
Тема 10. Контроль и регулирование в бизнес-	1	0	1	23	25

администрировании					
Итого по содержательному модулю 2	4	0	6	116	126
Всего по компоненту ОПОП	8	0	8	218	234

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Содержательный модуль 1

Организационные отношения в системе административной деятельности

1. Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента
2. Взаимосвязь бизнеса с экономическими и социальными субъектами
3. Задачи бизнес-администрирования
4. Сущность, предмет и объект бизнес-администрирования
5. Современные подходы к бизнес-администрированию
6. Бизнес-процессы и администрирование
7. Объекты администрирования
8. Формы внутреннего администрирования в организации
9. Формы внешнего администрирования в организации
10. Структура. Функции и иерархия.
11. Факторы, определяющие организационную структуру
12. Принцип выбора структуры по А. Чандлеру
13. Распорядительные полномочия
14. Общие полномочиями
15. Линейные полномочия
16. Функциональные полномочия
17. Контрольно-отчетные полномочия
18. Координационные полномочия
19. Полномочия на осуществление внешних контактов и ведение переговоров
20. Масштабы и распределение полномочий
21. Преимущества и слабости различных структур административно-управленческой деятельности
22. Полномочия, обязанности и ответственность
23. Высшее звено административно-управленческой деятельности
24. Проблемы централизации и децентрализации административно-управленческой деятельности.
25. Значение делегирования полномочий
26. Анализ действующей организационной структуры
27. Этапы проектирования организационной структуры
28. Департаментизация и кооперация
29. Разделение труда и специализация
30. Оценка эффективности организационной структуры

Содержательный модуль 2

Функции бизнес-администрирования

1. Виды и методы административного планирования
2. Административное планирование как процесс
3. Принципы административного планирования
4. Индикативное планирование и административное планирование
5. Взаимосвязь между видами и уровнями административного планирования
6. Прогнозирование и программирование в административном планировании

7. Стратегическое и тактическое планирование
8. Оперативное планирование
9. Особенности и виды административных методов управления
10. Организационные методы управления
11. Распорядительные методы управления
12. Дисциплинарные методы управления
13. Формы проявления административных методов
14. Социально-психологические методы управления
15. Принятие управленческих решений в системе бизнес-администрирования
16. Формы разработки и реализации управленческих решений администрацией
17. Организация выполнения управленческих решений
18. Природа административной власти
19. Формы мотивации административных работников
20. Нетрадиционные подходы к мотивации работников аппарата управления
21. Контроль деятельности аппарата управления: виды, особенности, принципы
22. Виды административного контроля
23. Административный и исполнительный контроль
24. Инструменты административного контроля
25. Принципы административного аудита

7.2. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрены программой дисциплины

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Модульная контрольная работа проводится в виде тестирования.

Тестирование включает 20 тестовых заданий.

Время выполнения – 40 минут

Модульная контрольная работа Вариант № n

1. Является ли администрирование производительным трудом?
 - a) Да, поскольку этот вид деятельности призван обеспечить целостность трудового организма и создает условия для его эффективной работы
 - b) Да, т.к. создает новую стоимость
 - c) Нет, это всего лишь механизм урегулирования противоречия между наемным трудом и собственником средств производства
 - d) Нет, это всего лишь надзор и контроль
2. Административная школа в управлении ставила своей целью:
 - a) Создание нового стиля управления
 - b) Рассмотрение администратора как профессии
 - c) Создание универсальных принципов управления
 - d) Согласование работы финансового аппарата на предприятии с производством и маркетингом

3. _____ определяют внутренние основы формирования и функционирования организации, направляют ту или иную деятельность ее подразделений; определяют их место, роль, статус организации и т.д.
- a) Порядки
 - b) Процедуры
 - c) Регламенты
 - d) Положения
4. Принципы бюрократического метода управления кадрами первым сформулировал:
- a) А. Файоль
 - b) Ф. Тейлор
 - c) М. Вебер
 - d) А. Смит
5. Какой из подходов не относится к известным школам в управлении?
- a) Административное управление
 - b) Новая экономическая политика
 - c) Человеческие отношения
 - d) Научное управление
5. Какая из перечисленных должностей не входит в состав администрации предприятия:
- a) Референт генерального директора
 - b) Генеральный директор
 - c) Начальник цеха
 - d) Коммерческий директор
6. К объектам административного менеджмента в организации относятся:
- a) Отделы
 - b) Должности
 - c) Стейкхолдеры
 - d) Сотрудники
7. К общим принципам управления я не относится:
- a) принцип приоритета
 - b) принцип научной обоснованности управления
 - c) принцип оптимальности управления
 - d) принцип системного подхода
8. К элементам администрирования не относится:
- a) Контроль
 - b) Мотивация
 - c) Руководство
 - d) Регламентация
9. К специальным функциям администрирования не относится:
- a) Детализация
 - b) Мотивация
 - c) Оценка
 - d) Регламентация

10. В административном менеджменте функция регламентация состоит ...
- a) В установлении правил для соблюдения жестких границ, рамок, пределов, квот
 - b) В проведении комплекса организационно-методических мероприятий, содействующих достижению цели
 - c) В придании официального статуса фактически сложившемуся функциональному распределению
 - d) В фактическом осуществлении целенаправленно принятого решения или прогнозируемых преобразований
11. В чем заключается принцип единоначалия в управлении?
- a) У любого служащего (работника) может быть только один руководитель
 - b) Ответственность за работу коллектива несет группа руководителей
 - c) Полную и абсолютную ответственность за деятельность всего предприятия должен нести один человек
 - d) Число лиц, находящихся в эффективном управлении лимитировано
12. Каково оптимальное число подчиненных у руководителей высшего звена?
- a) Чем больше подчиненных, тем легче работать
 - b) 3-5 человек
 - c) 15 - 30 человек
 - d) нет правильного ответа
13. Процедура - это
- a) гарантированное выполнение конкретных действий
 - b) использование опыта прошлого
 - c) последовательность действий, которые следует предпринимать в конкретной ситуации, имеющей тенденцию к повторению
 - d) последовательность конкретных действий, которые следует выполнять в единичной специфической ситуации
14. Документом, регламентирующим трудовой распорядок на предприятии является:
- a) Коллективный договор
 - b) Правила внутреннего трудового распорядка
 - c) Трудовой договор
 - d) Устав
15. Определенный порядок поведения работников в процессе производства это:
- a) Дисциплина труда
 - b) Производственная дисциплина труда
 - c) Правильного ответа нет
 - d) Трудовой распорядок
16. К общим принципам управления я не относится:
- a) принцип приоритета
 - b) принцип научной обоснованности управления
 - c) принцип оптимальности управления
 - d) принцип системного подхода
17. К элементам администрирования не относится:

- a) контроль
- b) мотивация
- c) руководство
- d) регламентация

17. К специальным функциям администрирования не относится:

- a) детализация
- b) мотивация
- c) оценка
- d) регламентация

18. В административном менеджменте функция регламентация состоит ...

- a) в установлении правил для соблюдения жестких границ, рамок, пределов, квот
- b) в проведении комплекса организационно-методических мероприятий, содействующих достижению цели
- c) в придании официального статуса фактически сложившемуся функциональному распределению
- d) в фактическом осуществлении целенаправленно принятого решения или прогнозируемых преобразований

19. Формы контроля деятельности административного аппарата по способам его проведения НЕ включают:

- a) Предварительный контроль
- b) Текущий контроль
- c) Тактический контроль
- d) Заключительный контроль

20. _____ отражает или устанавливает наиболее ожидаемые или ориентирующие уровни тех или иных показателей формирования или функционирования организации

- a) Норма
- b) Приказ
- c) Полномочия
- d) Положение

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Вид задания	Количество баллов
1 тестовое задание	1,0
Количество тестов	20
Всего	20

7.1. Образец содержания экзаменационного билета

ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА И ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

Программа высшего образования: программа магистратуры

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа: Бизнес-администрирование

Форма обучения: очная, заочная

Семестр: 2

Дисциплина: «Бизнес-администрирование (продвинутый уровень)»

Экзаменационный билет № 3

Теоретическое задание.

1. Формы внутреннего администрирования в организации.
2. Факторы, определяющие организационную структуру.

Практическое задание.

1. Рассмотрите выбранную вами организацию как совокупность пяти подсистем: управляющей, обеспечивающей, преобразующей, сбытовой и обслуживающей. Укажите, каковы основные функции каждой из этих подсистем и какие подразделения или отдельные должности могут входить в каждую из этих подсистем. Результаты представьте в виде табл. 1.

Таблица 1 – Подсистема организации, основные функции, подразделения и должности

Подсистемы организации	Основные функции	Подразделения и должности
Управляющая		
Обеспечивающая		
Преобразующая		
Сбытовая		
Обслуживающая		

2. Заполните функциональную матрицу, представленную в табл. 1, перечислив все виды выполняемых работ для директора, главного инженера, менеджера по персоналу.

Таблица 1 – Функциональная матрица

Функции (виды работ)	Структурные подразделения и должностные лица		
	Директор	Главный инженер	Менеджер по персоналу
1. Разработка штатного расписания			
2. ...			

Утверждено на заседании кафедры «Международный бизнес и деловое администрирование»

Протокол № __ от __.__.20__.

Зав. кафедрой
Экзаменатор

д.э.н., доц. Некрасова О.Л.
к.э.н., доц. Забавина Е.Ю.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО ЗАДАНИЯ

Номер задания	Количество баллов
Теоретическое задание	20
1 задача	10
2 задача	10
Всего	40

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

курс – 1, семестр – 1, зачет:

Содержательные модули	Виды работ	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	10
	Самостоятельная работа	20
	Модульная контрольная работа	20
	Итого	50
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	20
	Самостоятельная работа	30
	Итого	50
Всего		100

курс – 1, семестр – 2, экзамен:

Содержательные модули	Виды работ	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	10
	Самостоятельная работа	10
	Модульная контрольная работа	20
	Итого	40
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	10
	Самостоятельная работа	10
	Итого	20
Экзамен		40
Всего		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено

60-69	Е	неудовлетворительно	зачтено
35-59	FX		не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев, 186; 189б). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория,

оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд.103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Деловое администрирование предпринимательства : учебное пособие для вузов / Е. М. Белый [и др.] ; под редакцией Е. М. Белого. - Москва : Издательство Юрайт, 2023. - 182 с.
2. Александров Д.В. Моделирование и анализ бизнес-процессов: учебник / Д.В. Александров – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 227 с.
3. Беляцкий, Н. П. Бизнес-лидерство : учебник / Н. П. Беляцкий. – Минск : РИВШ, 2020. – 359 с.

11.2. Дополнительная литература

3. Громов А.И. Управление бизнес-процессами: современные методы: монография / А.И. Громов, А. Фляйшман, В. Шмидт. - Москва, 2017. - 367 с.
4. Кондратьева М.Н. Бизнес-планирование : учебное пособие / М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина, Ю. С. Трефилова. – Ульяновск : УлГТУ, 2014. – 144 с.
5. Бизнес-планирование: Учебное пособие / Состав. В.А. Семиглазов. Томск: ЦПП ТУСУР, 2014. - 89 с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019. – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.05.2024). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.05.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014. – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.05.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт**: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.05.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.05.2024). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).