

Аннотация рабочей программы дисциплины  
MGT 3004 Креативность, инновационность и предпринимательство  
по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономка

**Место дисциплины в основной образовательной программе:** дисциплина MGT 3004 Креативность, инновационность и предпринимательство является частью Базовой части раздела Дисциплины (модули) Б1.Б12 Дисциплина реализуется: указать кафедру/школу.

**Цель дисциплины:** Студенты будут иметь понимание функционирования администрировании и влияние на структуру и деятельность организации

**Содержание дисциплины:**

Эффективное управление - это ключевой компонент успешности и устойчивости бизнеса. Все менеджеры, независимо от их специальной компетенции, нуждаются в понимании широкого спектра административных функций и удовлетворении запрашиваемых характеристик эффективного офисной обстановки, включая удаленное место работы. Важность тайм-менеджмента, способности решения проблем, эффективного рабочего процесса и удовлетворения культурного разнообразия – все это подчеркнуты в данном курсе. При завершении курса студенты смогут планировать и организовывать спектр административных функций в поддержку деятельности организации.

**Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:**

Объяснять функции организационного администрирования и анализировать взаимосвязь между организационным администрированием и устойчивостью бизнеса  
Определять способы, которыми организационное администрирование может быть структурировано включая развивающиеся административные сервисы доставки образцов/моделей  
Объяснять ключевые аспекты эффективного менеджмента в административном функционировании  
Оценивать роль удаленного места работы в организационном администрировании и их влиянии на баланс рабочего процесса  
Понимать происхождение и развитие колл-центров и их взаимосвязи с теорией и практикой организационного администрирования  
Анализировать проблемы, связанные с планированием эффективного административного окружения/обстановки  
Обсуждать многочисленные вопросы здоровья, безопасности и охраны персонала в офисных условиях работы  
Определять нормативные, моральные и культурные проблемы организационного администрирования  
Объяснять как организовать эффективные деловые совещания и как быть их эффективным участником  
Показывать навыки письменной коммуникации, подходящие к дисциплине, посредством подготовки и представления эссе и официальных докладов  
Демонстрировать навыки исследовательской работы (уровень 3) посредством поиска подходящих источников и включения их в их собственную работу, следуя нормам и политике академической достоверности  
Понимать схему, структуру, общие характеристики и применение технологий в колл-центрах

**Общая трудоемкость** программы дисциплины составляет: 3 зачетных единицы; 108 час.

Программой предусмотрены:

- аудиторные занятия (36 час.), из них: 10 часов в интерактивной форме

из них:

- лекционные занятия (18 час.), в том числе в интерактивной форме 2 часа;

- практические занятия (18 час.), в том числе в интерактивной форме 6 час.

Самостоятельная работа студента 72 часа. Форма контроля – зачет (1 семестр).