

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организация управленческого труда

Кафедра экономики труда и управления персоналом

Образовательная программа

38.03.03–Управление персоналом

Профиль подготовки

Управление персоналом

Уровень высшего образования

бакалавриат

Форма обучения

очная, заочная

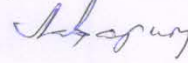
Статус дисциплины: Дисциплина по выбору

Махачкала 2020 г

Рабочая программа дисциплины «Организация управленческого труда» составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Разработчик: кафедра «Экономика труда и управление персоналом»

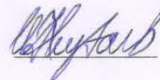
Магомедов М. А., к.э.н., доцент



Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры «Экономика труда и управление персоналом»

от «11» 03 2020 г., протокол № 6

/Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании Методической комиссии факультета управления

от «19» 03 2020 г., протокол № 4

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно - методическим управлением «16» 03 2020 г.



Содержание

Аннотация рабочей программы дисциплины.....	4
1. Цели освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры.....	4
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).....	5
4. Объем, структура и содержание дисциплины.....	6
4.1. Объем дисциплины.....	6
4.2. Структура дисциплины.....	6
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине	
4.3.2. Содержание лабораторно-практических занятий по дисциплине	
5. Образовательные технологии.....	10
6. Учебно - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.....	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
7.2. Типовые контрольные задания.....	13
7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	25
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	26
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	26
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	26
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	27

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «*«Организация управленческого труда»*» входит в раздел (дисциплины по выбору) обязательных дисциплин образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.03– Управление персоналом, профиль - Управление персоналом.

Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием теоретических основ в области организации управленческого труда.

Дисциплина «*Организация управленческого труда*» изучается после курса «*Управление персоналом*», «*Экономическая теория*», «*Основы менеджмента*», «*Теория организации*», «*Мотивация и стимулирование трудовой деятельности*» и др.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных - ОК -3; - общепрофессиональных - 5; - профессиональных - ПК – 2; -ПК - 3.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Объем дисциплины 5 зачетные единицы, в том числе 180 академических часов по видам учебных занятий

Очная форма

Семестр	Учебные занятия					СР	Форма промежуточной аттестации
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	Всего	из них					
		Лекции	Практические занятия	КСР	консультации		
3	60	30	30	-	-	84	(36) Экзамен

Заочная форма

Семестр	Учебные занятия					СР	Форма промежуточной аттестации
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем						
	Всего	из них					
		Лекции	Практические занятия	КСР	консультации		
6	16	8	6	-	-	157	(9) Экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Курс дисциплины «*Организация управленческого труда*» представляет собой изложение современных теорий, подходов, методов и принципов организации управленческого труда.

Познавательная цель курса состоит в уяснении студентами знаний необходимых для глубокого понимания теоретических основ организации управленческого труда и методах ее оценки.

Практическая цель курса состоит в том, что в результате изучения данного курса выпускники должны уметь самостоятельно и на достаточно высоком теоретическом уровне анализировать результаты деятельности работников управленческого труда, оценивать эффективность организации труда персонала, использовать эффективные методы принятия управленческих решений, касающихся собственно персонала, подбора и оценки персонала, маркетинга, планирования и т.д.

Основными задачами курса являются:

- изучение сущности, форм, методов, принципов и особенностей организации управленческого труда, ее значимости связи с другими проблемами развития производства и управления;
- раскрыть новые подходы к организации управленческого труда с учетом происходящих изменений в системе управления;
- дать знания студентам об организационных формах разработки и внедрения научной организации управленческого труда и методах оценки ее эффективности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «*Организация управленческого труда*» входит раздел (дисциплины по выбору) образовательной программы бакалавриата 38.03.03 – «Управление персоналом», профиль «Управление персоналом».

Дисциплина «*Организация управленческого труда*» изучается после курса «*Управление персоналом*», «*Экономическая теория*», «*Основы менеджмента*», «*Теория организации*», «*Инновационный менеджмент*» и др.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код компетенции	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает: - основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Умеет: - использовать экономические знания в различных сферах деятельности. Владеет: - основными навыками использования и обобщения экономических знаний в различных сферах деятельности
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знает: - основные теории организации и организационного проектирования в современных условиях. Умеет: - анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации. Владеет: - основными методами анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации.

ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает: - основы кадрового планирования и контроллинга персонала на предприятии. Умеет: - анализировать результаты кадрового планирования и контроллинга персонала организации. Владеет: - навыками реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Знает: - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала Умеет: - внедрять программы и процедуру подбора и отбора персонала организации. Владеет: - методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 180 академических часов.

4.2. Структура дисциплины

Форма обучения: очная

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практич. занятия	Лаборат. занятия	КСР		
Модуль 1: Управленческий труд и его организация									
1	Тема 1.1. Предмет, задачи и содержание курса	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
2	Тема 1.2. Управленческий труд и его организация	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
3	Тема 1.3. Развитие теории и практики научной организации управленческого труда.	8		2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
4	Тема 1.4. Принципы и задачи организации управленческого труда.	8		2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
5	Тема 1.5. Классификация кадров управления	8		2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Итого по модулю 1:	36		10	10			16	тестирование
Модуль 2: Методы и элементы организации управленческого труда									
6	Тема 2.1. Методы изучения	6		2	2			2	Опрос, оценка

	затрат рабочего времени и содержания.								выступлений, защита реферата, проверка конспекта
7	Тема 2.2.Разделение и кооперация управленческого труда.	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
8	Тема 2.3.Подбор, расстановка и рациональное использование управленческих кадров.	8		2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
9	Тема 2.4.Регламентация и проектирование рациональной организации управленческого труда.	8		2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
10	Тема 2.5. Нормирование и стимулирование управленческого труда.	8		2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Итого по модулю 2:	36		10	10			16	тестирование
Модуль3: Эффективность управленческого труда									
11	Тема 3.1. Организация процессов труда по управлению	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
12	Тема 3.2.Организация труда руководителей, ее роль в улучшении конечных результатов работы коллектива.	6		2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
13	Тема 3.3.Технология и техника личной работы руководителя.	8		2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
14	Тема 3.4.Эффективность управленческого труда.	8		2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
15	Тема 3.5. Зарубежный опыт организации труда управленческого персонала	8		2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
	Итого по модулю 3:	36		10	10			16	тестирование
	Модуль 4: Экзамен (+СР)	72					36	36	
	Итого:	180		30	30		36	84	

Форма обучения: заочная

Наименование темы	Количество часов				
	Всего	в том числе			
		лекции	и семинары	СРС	КРС
Тема 1.1. Предмет, задачи и содержание курса	17	-		17	
Тема 1.2. Управленческий труд и его организация	12	2		10	
Тема 1.3. Развитие теории и практики научной организации управленческого труда.	12	2		10	
Тема 1.4. Принципы и задачи организации управленческого труда.	12		2	10	

Тема 1.5. Классификация кадров управления	12		2	10	
Тема 2.1. Методы изучения затрат рабочего времени и содержания.	12		2	10	
Тема 2.2.Разделение и кооперация управленческого труда.	10			10	
Тема 2.3.Подбор, расстановка и рациональное использование управленческих кадров.	12	2		10	
Тема 2.4.Регламентация и проектирование рациональной организации управленческого труда.	12	2		10	
Тема 2.5. Нормирование и стимулирование управленческого труда.	10			10	
Тема 3.1. Организация процессов труда по управлению	10			10	
Тема 3.2.Организация труда руководителей, ее роль в улучшении конечных результатов работы коллектива.	10			10	
Тема 3.3.Технология и техника личной работы руководителя.	10			10	
Тема 3.4.Эффективность управленческого труда.	10			10	
Тема 3.5. Зарубежный опыт организации труда управленческого персонала	10			10	
КРС	9				9
Итого	180	8	6	157	9

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1. Управленческий труд и его организация

Тема 1.1. Предмет, задачи и содержание курса.

Понятие об управлении. Субъекты и объекты управления. Основные функции аппарата управления: подготовка и обработка информации, принятие и оформление управленческого решения, организация выполнения принятых решений, учет и контроль за исполнением решений.

Организация управленческого труда составная часть науки об организации труда. Формы, методы и принципы организации труда работников управления, объединенных в отдельный коллектив с целью наиболее эффективного выполнения какой-либо конкретной задачи, - предмет изучения курса «Организация управленческого труда».

Тема 1.2. Управленческий труд и его организация.

Исторические предпосылки возникновения управленческого труда. Понятие «Управленческий труд». Управленческий труд как специфический вид управленческой деятельности. Функция руководства. Характер труда руководителя. Содержание работы менеджера. Аспекты управленческого труда: социально – психологические, производственно – экономические и организационно – управленческие. Специализация управленческого труда. Эвристический, административный и оперативный труд. Предмет управленческого труда. Цель управленческого труда. Результат управленческого труда.

Тема 1.3. Развитие теории и практики научной организации управленческого труда.

Понятие и содержание научной организации управленческого труда. Элементы ОУТ. НОУТ в СССР и РФ. Принципы НОУТ: комплексности, системности, регламентации, специализации, стабильности, целенаправленного творчества. Задачи организации управленческого труда: экономические, социальные, психофизиологические. Направление НОУТ. Этапы развития НОУТ. Эволюция задач, стоящих перед управлением. Система организации управленческого труда в статике и динамике.

Тема 1.4. Принципы и задачи организации управленческого труда

Задачи курса «Организация управленческого труда». Вооружение будущих специалистов теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для рационального выполнения управленческих функций,- главная задача курса «Организация управленческого труда».Содержание курса и его связь с другими дисциплинами

Тема 1.5. Классификация кадров управления

Состав управленческого персонала. Понятие «кадры управления». Руководители, специалисты, вспомогательный персонал. Уровни управления: низовое, среднее и высшее звено. Профессиональный уровень управления. Отраслевой уровень управления. Линейные и функциональные руководители. Функции руководителя: администратор, организатор, специалист, общественный деятель и воспитатель. Эффективность реализации функций руководителя.

Модуль 2: Методы и элементы организации управленческого труда

Тема 2.1. Методы изучения затрат рабочего времени и содержания управленческого труда

Классификация затрат рабочего времени работника управления по содержанию труда, характер деятельности, уровню механизации. Время работы и время перерывов. Их характеристика.

Изучение затрат рабочего времени и содержания управленческих операций по средствам использования методов наблюдения и опросов. Виды наблюдения: фотография рабочего дня, самофотография рабочего времени, хронометраж, специальная киносъемка, метод моментных наблюдений. Их назначение и методика проведения. Виды опроса: анкетный и устный. Их достоинства и недостатки.

Анализ использования рабочего времени. Цели и направления анализа. Методы расчета показателей использования рабочего времени.

Тема 2.2. Разделение и кооперация управленческого труда

Сущность разделения и кооперации управленческого труда. Социально – экономические критерии эффективности разделения и кооперации труда.

Виды разделения труда: функциональное, технологическое, квалификационное. Их характеристика. Методика определения квалификационно – должностного состава работников управления внутри структурного подразделения.

Регламентация разделения и кооперации труда, ее значение для повышения эффективности работы аппарата управления. Нормативные документы, регламентирующие деятельности функциональных и производственных подразделений и отдельных исполнителей. Положения о структурных подразделениях, их содержание и назначение. Должностные инструкции, их назначение и порядок разработки.

Совмещение должностей и коллективные формы организации труда. Сущность и виды совмещения должностей. Порядок и эффективность совмещения должностей.

Тема 2.3. Подбор, расстановка и рациональное использование управленческих кадров Основные требования к кадрам в современных условиях. Задачи и содержание работ по подбору и расстановке кадров. Ответственность руководителя за подбор и расстановку кадров на предприятии или в учреждении. Задачи кадровых служб при подборе кадров. Основные процедуры подбора и расстановки кадров. Необходимость определения уровня профессиональной подготовки и личных качеств работника. Зарубежный и отечественный опыт определения профессиональных и личных качеств работника.

Формы и методы объективной оценки индивидуальных качеств претендентов: собеседование, тестирование, деловые игры, анкетирование, матричный метод. Зарубежные методы оценки личных качеств работника: метод комитетов, рейтинг, оценочные интервью, метод независимых судей, тестирование, метод оценочных центров и др.

Аттестация руководителей и специалистов, ее цель. Этапы и периодичность проведения аттестации. Задачи и содержание работы комиссии по подготовке и проведению аттестации. Итоги аттестации, их роль профессионально – квалификационном продвижении работников и формировании кадрового резерва. Факторы повышения эффективности использования управленческих кадров.

Тема 2.4. Регламентация и проектирование рациональной организации управленческого труда

Особенности регламентации организации управленческого труда. Понятие регламентации. Формы регламентации. Объекты регламентации.

Проектирование организации управленческого труда. Задачи и содержание организационного проектирования. Объекты оргпроектирования. Карты организации труда, их назначение. Алгоритм оргпроектирования.

Разработка и внедрение проектов организации управленческого труда. Основные стадии процесса проектирования организации управленческого труда: анализ, разработка, функционирование. Их содержание. Показатели экономической эффективности внедрения системы рациональной организации управленческого труда и метод их расчета.

Тема 2.5. Нормирование и стимулирование управленческого труда.

Сущность и особенности нормирования управленческого труда. Нормы времени, нормы обслуживания, нормативы численности (управляемости) и их использования для определения меры затрат труда руководителей, специалистов и технических исполнителей. Установление нормативной трудоемкости работ и численности работника – основа обоснования управленческих структур и эффективности труда управленческого персонала, методика расчета нормативов численности путем установления затрат времени на выполнение управленческих функций и операций. Использование математических методов и ЭВМ и нормирование управленческого труда.

Сущность и роль стимулирования труда в повышении эффективности работы аппарата управления. Формы материального стимулирования управленческого труда. Зависимость заработной платы от результатов труда работника и общих итогов работы коллектива. Роль премии и доплат в стимулировании труда. Система оплаты труда государственных служащих. Принципы оплаты труда в бюджетных учреждениях.

Модуль 3: Эффективность управленческого труда

Тема 3.1. Организация процессов труда по управлению.

Задачи организации управленческого труда. Определение содержания процессов труда. Классификация трудовых операций. Методы и средства выполнения управленческих операций. Служебно–коммуникационные операции. Распорядительные и координационные операции. Контрольно – оценочные операции. Аналитико–конструктивные операции. Информационно–технологические операции.

Технологическая регламентация процессов труда. Операционно–технологическая карта. Организация процессов труда руководителей. Методы руководства. Методы управления. Организационное воздействие на коллектив. Факторы эффективного администрирования.

Правовые основы администрирования. Компетенция руководителя. Содержание организационного воздействия.

Тема 3.2. Организация труда руководителей, ее роль в улучшении конечных результатов работы коллектива

Руководитель – центральная фигура в системе управления. Основные требования, предъявляемые к профессиональным и личным качествам руководителя. Ответственность руководителя за результаты работы коллектива. Классификация руководителей по уровню управления. Различия в характере деятельности круге принимаемых решений линейными и функциональными руководителями.

Основные направления рационализации труда руководителей. Методы определения рационального содержания труда руководителя. Внутренний и внешний аспекты работы руководителя. Организаторские, административные и воспитательные функции руководителей. Специфика функции руководителей производственных подразделений.

Регламентация рабочего времени и ее влияние на эффективность труда руководителя. Индивидуальный и коллективный распорядок рабочего дня. Основные требования к разработке рабочего дня руководителей.

Этапы разработки и принятия управленческого решения, их содержание. Типовая процедура разработки и принятия управленческого решения, ее содержание и значение.

Стиль руководителя: индивидуальный и общий. Формы индивидуального стиля руководителя (авторитарный, либеральный и демократический) и их особенности. Методы руководства: организационно- административные, социально- экономические, морально- психологические.

Тема 3.3. Технология и техника личной работы руководителя.

Информация - основной объект работы руководителя. Технология сбора, обработки и анализа информации. Необходимость отделения ключевых, стратегических вопросов от повседневной, текущей информации. Делегирование полномочий, т. е. передача руководителем части функции с правом принятия решений на более низком уровне управления.

Порядок проведения совещания. Основные требования к проведению совещаний и заседаний. Процедура подготовки и проведения делового совещания, правила проведения делового совещания, правила ведения протокола, оформление распорядительной документации.

Техника личной работы руководителя: техника организации времени, техника выполнения управленческих операции, техника литературной работы, техника выступлений и др. Необходимость оснащения руководителя индивидуальными техническими средствами – специальными картотеками и календарями, средствами визуальной информации, средствами связи, фиксации информации (диктофоны) и др.

Тема 3.4. Эффективность управленческого труда

Результат деятельности менеджера. Эффективность управленческого труда как экономическая категория. Оценка эффективности управленческого труда. Количественная и качественная оценка управленческого труда. Подходы к оценке деятельности руководителя. Критерии оценки управленческого труда Категории эффективности управленческого труда. Факторы, влияющие на эффективность управленческого труда. Методы оценки управленческого труда. Процедура оценки управленческого труда. Аттестация как инструмент оценки управленческого труда. Методика и процедура аттестации

управленческого труда. Практика оценки деятельности руководителя. Показатели оценки деятельности руководителя. Комплекс мероприятий по повышению производительности управленческого труда. Особенности оценки руководителя как личности.

Тема 3.5. Зарубежный опыт организации труда управленческого персонала

Вклад Ф. Тейлора и Г. Форда в развитие теории и практики организации управления Г. Эмерсон об организационных принципах производительности, направленных на рационализацию организации управленческого труда.

Рациональные идеи польского ученого К. Адамецкого по вопросу о роли контроля труда в управлении.

Современные школы управления. Главный смысл теории «Х», «У», разработанных профессором Мичиганского университета Д. Макгрегори и теории «Z», разработанной профессором Калифорнийского университета В. Оучи.

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Управленческий труд и его организация

Тема 1.1. Предмет, задачи и содержание курса.

1. Понятие об управлении. Субъекты и объекты управления.
2. Основные функции аппарата управления.
3. Организация управленческого труда составная часть науки об организации труда.

Тема 1.2. Управленческий труд и его организация.

1. Управленческий труд как специфический вид управленческой деятельности.
2. Особенности организации управленческого труда.
3. Виды управленческого труда и их характеристика.

Тема 1.3. Развитие теории и практики научной организации управленческого труда.

1. Понятие и содержание научной организации управленческого труда.
2. Этапы развития и становления НОУТ.
3. Эффективность организации управленческого труда.

Тема 1.4. Принципы и задачи организации управленческого труда

1. Задачи курса «Организация управленческого труда».
2. Принципы и элементы организации управленческого труда.
3. Содержание курса и его связь с другими дисциплинами.

Тема 1.5. Классификация кадров управления

1. Состав управленческого персонала.
2. Понятие «кадры управления».
3. Основные функции руководителя.

Модуль 2: Методы и элементы организации управленческого труда

Тема 2.1. Методы изучения затрат рабочего времени и содержания управленческого труда

1. Классификация затрат рабочего времени работника управления по содержанию труда.
2. Виды наблюдения. Их назначение и методика проведения.
3. Виды опроса: анкетный и устный. Их достоинства и недостатки.
4. Анализ использования рабочего времени работников управленческого труда..

Тема 2.2. Разделение и кооперация управленческого труда.

1. Сущность разделения и кооперации управленческого труда.
2. Виды разделения труда. Их характеристика.
3. Регламентация разделения и кооперации труда, ее значение для повышения

эффективности работы аппарата управления.

Тема 2.3. Подбор, расстановка и рациональное использование управленческих кадров

1. Задачи и содержание работ по подбору и расстановке кадров.
2. Основные процедуры подбора и расстановки кадров.
3. Аттестация руководителей и специалистов, ее цель.
4. Факторы повышения эффективности использования управленческих кадров.

Тема 2.4. Регламентация и проектирование рациональной организации управленческого труда.

1. Особенности регламентации организации управленческого труда.
2. Понятие регламентации. Формы регламентации.
3. Объекты регламентации.

Тема 2.5. Нормирование и стимулирование управленческого труда.

1. Сущность и особенности нормирования управленческого труда.
2. Формы материального стимулирования управленческого труда.
3. Принципы оплаты труда в бюджетных учреждениях.

Модуль3: Эффективность управленческого труда

Тема 3.1. Организация процессов труда по управлению.

1. Классификация трудовых операций.
2. Организация процессов труда руководителей.
3. Методы руководства. Методы управления.

Тема 3.2. Организация труда руководителей, ее роль в улучшении конечных результатов работы коллектива

1. Регламентация рабочего времени и ее влияние на эффективность труда руководителя.
2. Стилль руководителя: индивидуальный и общий.
3. Методы руководства.

Тема 3.3. Технология и техника личной работы руководителя.

1. Информация - основной объект работы руководителя.
2. Технология сбора, обработки и анализа информации.
3. Порядок проведения совещания.

Тема 3.4. Эффективность управленческого труда.

1. Оценка эффективности управленческого труда.
2. Факторы, влияющие на эффективность управленческого труда.
3. Показатели и методы оценки управленческого труда.

Тема 3.5. Зарубежный опыт организации труда управленческого персонала

1. Развитие теории и практики организации.
2. Современные школы управления.
3. Главный смысл теории «Х», «У», и теории «Z».

5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;

- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;

- использование кейс - метода (проблемно–ориентированного подхода), то есть анализ и обсуждение в микрогруппах конкретной деловой ситуации из практического опыта товароделательной деятельности отечественных и зарубежных компаний;

- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;

- решение задач по вычислению эффективности рекламной компании, стимулирования сбыта, вычислению и определению доли и емкости рынка.

- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями предпринимательских структур, руководителями ведущих предприятий, мастер-классы специалистов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «*Организация управленческого труда*» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
<i>Модуль 1. Управленческий труд и его организация</i>		
<i>Тема 1.1.</i> Предмет, задачи и содержание курса	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
<i>Тема 1.2.</i> Управленческий труд и его организация	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка тестов.
<i>Тема 1.3.</i> Развитие теории и практики научной организации управленческого труда.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
<i>Тема 1.4.</i> Принципы и задачи организации управленческого труда.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
<i>Тема 1.5.</i> Классификация кадров управления	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка тестов.
<i>Модуль 2: Методы и элементы организации управленческого труда</i>		
<i>Тема 2.1.</i> Методы изучения затрат рабочего времени и содержания.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.

Тема 2.2.Разделение и кооперация управленческого труда.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 2.3.Подбор, расстановка и рациональное использование управленческих кадров.	Работа с учебнойлитературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 2.4.Регламентация и проектирование рациональной организации управленческого труда.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 2.5. Нормирование и стимулирование управленческого труда.	Работа с учебнойлитературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка тестов.
<i>Модуль3: Эффективность управленческого труда</i>		
Тема 3.1. Организация процессов труда по управлению	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 3.2.Организация труда руководителей, ее роль в улучшении конечных результатов работы коллектива.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 3.3.Технология и техника личной работы руководителя.	Работа с учебнойлитературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка заданий.
Тема 3.4.Эффективность управленческого труда.	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
Тема 3.5. Зарубежный опыт организации труда управленческого персонала	Работа с учебнойлитературой. Подготовка реферата. Решение задач и тестов.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата. Проверка тестов.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает: - основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Умеет: - использовать экономические знания в различных сферах деятельности. Владеет: - основными навыками использования и обобщения экономических знаний в различных сферах деятельности	Устный опрос, конспектирование законов, написание рефератов, тестирование
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации	Знает: - основные теории организации и организационного проектирования в современных условиях. Умеет: - анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.	Устный опрос, решение задач, написание рефератов, тестирование

		Владеет: - основными методами анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации.	
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Знает: - основы кадрового планирования и контроллинга персонала на предприятии. Умеет: - анализировать результаты кадрового планирования и контроллинга персонала организации. Владеет: - навыками реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике.	Устный опрос, конспектирование законов, написание рефератов, тестирование
ПК-3	знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике	Знает: - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала Умеет: - внедрять программы и процедуру подбора и отбора персонала организации. Владеет: - методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике.	Устный опрос, конспектирование законов, написание рефератов, тестирование

7.2. Типовые контрольные задания

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов, решения задач и промежуточный контроль в форме экзамена.

Тесты:

1. Цель управленческого труда:

- а) Координация совместных усилий коллектива;
- б) Получение максимальной прибыли;
- в) Эффективность работы руководителя.

2. Объект управленческого труда;

- а) Производство;
- б) Человек;
- в) Аппарат управления;
- г) Продукция.

3. Какой вид труда не относится к умственному ?

- а) Эвристический;
- б) Операторный;
- в) Аналитический;
- г) Административный.

4. Какая формула верна ?

- а) Рабочее время = время работы;
- б) Рабочее время = время работы + время перерывов;
- в) Рабочее время = время работы + время отдыха.

5. Какие методы не используются при анализе рабочего времени ?

- а) Наблюдение;
- б) Опросы;
- в) Исследования.

6. Регламентация управленческого труда - это:

- а) Установление и строгое соблюдение определенных правил;
- б) Распределение должностных обязанностей;
- в) Анализ затрат управленческого труда на временное задание;

7. Три категории работников управления: руководители,....., технические исполнители. Что пропущено?

- а) Специалисты;
- б) ИТР;
- в) Служащие.

8. При делегировании обязанностей необходимо передавать также:

- а) Права;
- б) Самостоятельность;
- в) Ответственность.

9. Затраты на управление должны быть:

- а) Минимальными;
- б) Оптимальными;
- в) Максимальными.

10. Уровень сложности управленческого труда зависит от:

- а) От степени самостоятельности труда;
- б) От масштаба производства;
- в) От степени ответственности.

11. Какой отдел выполняет функции управления трудом?

- а) Отдел безопасности труда;
- б) Отдел кадров;
- в) Отдел труда и зарплаты.

12. Каким термином определяются границы компетентности работника?

- а) Специальность;
- б) Профессия;
- в) Должность.

13. При работе с документами специалисты выполняют, как правило?

- а) Творческие операции;
- б) Логические операции;
- в) Технические операции.

14. С ростом творческого характера труда:

- а) Роль стимулов ослабевает;
- б) Усиливается роль моральных стимулов;
- в) Усиливается роль материальных стимулов.

15. Объектами организационного проектирования являются:

- а) Рабочее время управленческого персонала;
- б) Рабочие места руководителей и специалистов;
- в) Индивидуальный и коллективный труд на уровне управленческих служб.

16. Совмещение должностей – это?

- а) Направление совершенствования разделения труда на основе расширения специализации работника;
- б) Элемент интенсификации управленческого труда;
- в) Вынужденная мера руководства в период летних отпусков.

17. Аттестация руководителей и специалистов – это?

- а) Способ отбора специалистов на вакантные должности;
- б) Метод оценки деятельности управленческого персонала;
- в) Повышение квалификации работников аппарата управления.

18. Рабочее место работника управленческого труда – это?

- а) Зона его трудовой деятельности, оснащенная необходимыми средствами труда;
- б) Кабинет, секретарь, компьютер, телефон;
- в) Административное здание;
- г) Комплект документов и оргтехника, используемые работником в процессе трудовой деятельности.

19. Функции руководителя: организатор, специалист, общественный деятель, воспитатель. Какая пропущена?

- а) Лидер;
- б) Профессионал;
- в) Администратор.
- г) Куратор.

20. Самым точным методом изучения затрат труда является:

- а) Самофотография рабочего времени;
- б) Фотография рабочего времени;
- в) Метод моментных наблюдений.

21. С ростом организации опасность бюрократизации:

- а) Растет;
- б) Падает;
- в) Не изменяется.
- г) В организации не бывает бюрократизма.

22. Информация – это:

- а) Секретные данные касающиеся деятельности предприятия;
- б) Данные, просеянные для конкретных людей, целей и ситуаций;
- в) Весь массив данных по той или иной деятельности.

23. Специфика труда руководителя заключается в том, что он:

- а) Должен решать вопросы, касающиеся всего производственного комплекса;
- б) В своей практике руководствуется только социально – психологическими аспектами управления;
- в) Все задачи решает в организационном плане, воздействуя на людей.

24. Продукт управленческого труда – это:

- а) Информация
- б) Товар;
- в) Решение
- г) Оргмероприятие.

25. Что не входит в методы управленческого влияния?

- а) Приказ;
- б) Угроза;
- в) Просьба;
- г) Подкуп;
- д) Требование;
- е) Указание;
- ж) Наказание.

Тематика рефератов:

1. Сущность и содержание понятия «управление».
2. Характеристики управления как одного из видов человеческой деятельности.
3. Классификация видов управления в обществе.
4. Управление и человек в системе производства.
5. Сущность и содержание понятия «культура управления».
6. Связь культуры управления с эффективностью управления.
7. Роль руководителя в процессе формирования культуры управления.
8. Целесообразность применения того или иного стиля руководства в зависимости от условий деятельности организации.
9. Система управления производством и ее развитие.
10. Система и системный подход к решению проблем управления.
11. Системный подход к управлению: сущность и направления развития.
12. Предприятие как объект и субъект управления.
13. Влияние внешней среды на систему управления предприятием.
14. Роль системы управления производством в условиях перехода к рынку и в рыночной экономике.
15. Развитие функций управления в условиях перехода к рынку.
16. Научно – технический прогресс и развитие функций управления.
17. Маркетинг как функция управления.
18. Контроль как функция управления.
19. Координация как функция управления.
20. Система и организационная структура управления.
21. Роль экономических методов в повышении эффективности производства.
22. Требования, предъявляемые к управленческому решению.
23. Роль и значение кадров управления производством.
24. Категории управленческого персонала и специфики их труда.
25. Кадровая политика и направления ее совершенствования.
26. Требования, предъявляемые к кадрам управления в современных условиях.
27. Система работы с кадрами управления, ее элементы и основные взаимосвязи.
28. Современный принцип подбора и подготовки кадров управления.
29. Принципы расстановки и оценки целесообразности использования кадров управления.
30. Сущность методов и процедур подбора и расстановки кадров управления.
31. Факторы, влияющие на выбор методов подготовки и повышения квалификации кадров управления.
32. Модели продвижения на службе руководителя.
33. Цели и методы формирования кадрового резерва.
34. Характеристики форм и процедур аттестации кадров управления.

35. Основные проблемы подготовки и проведения аттестации.
36. Значение и содержание оценки кадров управления.
37. Сравнительная характеристика методов подготовки и повышения кадров квалификации кадров управления.
38. Особенности управленческого труда.
39. Цели, задачи и принципы организации управленческого труда.
40. Сущность и содержание научной организации управленческого труда.
41. Взаимосвязь разделения, кооперации и специализации управленческого труда с организационной структурой управления.
42. Проблемы и методы нормирования управленческого труда.
43. Нормы и нормативы управленческого труда.
44. Требования к регламентации управленческого труда.
45. Проблемы формирования технических средств, адаптированных к условиям организации управленческого труда.
46. Сравнительная характеристика метода изучения затрат рабочего времени работников аппарата управления.
47. Роль совершенствования организации управленческого труда в повышении эффективности управления.
48. Анализ основных организационных резервов повышения эффективности управления.
49. Классификация управленческих решений. Ее теоретические и практическое значение.
50. Специфические признаки управленческого решения.
51. Факторы, влияющие на качество управленческих решений.
52. Формы организации контроля за выполнением управленческого решения.

Контрольные вопросы к экзамену для промежуточного контроля:

1. Предмет и методы дисциплины «Организация управленческого труда».
2. Управленческий труд: сущность и особенности.
3. Аспекты управленческого труда.
4. Сущность и содержание труда руководителя.
5. Классификация кадров управления.
6. Эффективность реализации функций руководителя.
7. Научная организация управленческого труда.
8. Принципы организации НОУТ.
9. Направления и этапы развития НОУТ.
10. Задачи организации управленческого труда.
11. Показатели экономической эффективности НОУТ.
12. Виды и сущность управленческих операций.
13. Технологическая регламентация процессов труда.
14. Методы руководства и методы управления.
15. Виды и формы разделения управленческого труда.
16. Кооперация управленческого труда.
17. Нормирование управленческого труда.
18. Экономические показатели управленческого труда.
19. Приемы изучения затрат рабочего времени.
20. Классификация затрат рабочего времени.
21. Оценка деятельности руководителя.

22. Аттестация как инструмент организации управленческого труда.
23. Методика и процедура аттестации управленческого труда.
24. Роль информации в управленческом труде.
25. Стимулирование управленческого труда.
26. Стил ь руководства.
27. Этика управления и этикет руководителя.
28. Организация руководителем своего труда.
29. Планирование и распределение времени руководителя.
30. Подбор и расстановка кадров.
31. Техника личной работы.
32. Особенности регламентации организации управленческого труда.
33. Формы и объекты регламентации.
34. Проектирование организации управленческого труда.
35. Объекты и алгоритм оргпроектирования.
36. Оценка индивидуальных качеств претендентов.
37. Аттестация руководителей и специалистов.
38. Подготовка и проведение аттестации.
39. Рациональное использование управленческих кадров.
40. Классификация трудовых процессов.
41. Методы и средства выполнения управленческих операций.
42. Технологическая регламентация процессов труда.
43. Организация процессов труда руководителей.
44. Моральное стимулирование управленческого труда.
45. Материальное поощрение управленческого труда.
46. Основные принципы оплаты труда управленческого персонала.
47. Социально – психологические типы управления.
48. Психологический климат в коллективе.
49. Методы убеждения.
50. Особенности оценки руководителя как личности.
51. Особенности управленческого труда.
52. Методы исследования использования рабочего времени и содержания труда.
53. Расчет показателей использования рабочего времени.
54. Цели и направления анализа.
55. Повышение квалификации руководителя.
56. Способы сокращения затрат труда в сфере управления.
57. Техника личной работы.
58. Темперамент и управленческая деятельность.
59. Свободное время менеджера.
60. Компетенция руководителя.
61. Критерии оценки управленческого труда.
62. Методы оценки управленческого труда.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущий работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла в «5»-балльную шкалу

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале
0-50	Неудовлетворительно
51-65	Удовлетворительно
66-85	Хорошо
86-100	Отлично

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. — 978-5-394-02325-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135.html>
2. Инжиева Д.М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие (курс лекций) / Д.М. Инжиева. — Электрон.текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 268 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73272.html>
3. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — 978-5-394-01758-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>
4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
5. Николаев Н.С. Системы качества управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Николаев. — Электрон.текстовые данные. — М. :Русайнс, 2016. — 260 с. — 978-5-4365-0589-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61654.html>

б) дополнительная литература:

6. Управление персоналом в органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы управления персоналом» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Финансы и кредит / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2017. — 95 с. — 978-5-7264-1487-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63796.html>
7. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П.Э. Шлендер [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 5-238-00909-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>
8. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Михайлина [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 280 с. — 978-5-394-01749-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60537.html>
9. Чиликина И.А. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций / И.А. Чиликина. — Электрон.текстовые данные. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://ego.uapa.ru> – Журнал «Бизнес и персонал»

www.sostav.ru - Информационно-аналитический портал

<http://www.marketingcommunications.ru> – Журнал «Персонал».

eLIBRARY.RU - Научная электронная библиотека.

<http://www.mavriz.ru> – Журнал «Управление персоналом»

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины *«Организация управленческого труда»* предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Овладение дисциплины поможет студентам получить современные представления об организации управленческого труда, овладение навыками анализа использования рабочего времени, подбора и расстановки кадров в организации, нормировании и стимулировании управленческого труда.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности, и, прежде всего, связанные с изучением результатов деятельности работников управленческого труда, оценивать эффективность организации труда персонала, использовать эффективные методы принятия управленческих решений, касающихся собственно персонала, подбора и оценки персонала, маркетинга, планирования и т.д.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание.

Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия.

Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем, связанных с формированием системы знаний об организации управленческого труда.

К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы.

Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Персоналом», «Бизнес и персонал», «Экономист», «Человек и труд» и др.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта. Программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Word используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ), PowerPoint – для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, Microsoft Internet Explorer – для дополнительного поиска информации, подготовки к практическим занятиям, в целях поиска информации для самостоятельной работы.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

На факультете управления Дагестанского государственного университета имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, видеолекции, а также электронные ресурсы сети Интернет.