

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления

Кафедра экономики труда и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Образовательная программа

38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки

Общий

Уровень высшего образования


бакалавриат

Форма обучения

очная

Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП


Рабочая программа дисциплины «Основы управленческой деятельности руководителя» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом от 12 августа 2020 г. № 955.

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 «30» 06 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Магомедов М. М.

на заседании Методической комиссии факультета управления
от «1» 07 2021 г., протокол № 10

Председатель  Гашимова Л. Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно – методическим управлением
«9» 07 2021 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А. Г.

✓

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «*Основы управленческой деятельности руководителя*» входит обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности профиля «Общий».

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием теоретических основ в области управленческой деятельности руководителя.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- универсальных УК -1; - общепрофессиональных - ОПК -1.

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 4 зачетные единицы, в том числе 144 академических часов по видам учебных занятий;

Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия								Форма промежуточной аттестации
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС		
		всего	из них						
Лекции			Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
6	144	92	28	-	28	36	-	52	Экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является:

- добиться всестороннего глубокого понимания студентами природы и сущности всего спектра отношений управления персоналом как определяющего фактора организационной эффективности;

- воспитание у студентов чувства ответственности, закладка нравственных, этических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, управленческого мировоззрения, способностей придерживаться законов и норм поведения, принятых в обществе и в своей профессиональной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «*Основы управленческой деятельности руководителя*» входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

Дисциплина «*Основы управленческой деятельности руководителя*» изучается после курса «*Управление персоналом*», «*Экономическая теория*», «*Основы менеджмента*», «*Теория организации*», «*Инновационный менеджмент*» и др.

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

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Б-УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;	Знает: - методологию системного подхода, принципы научного познания Умеет: - использовать современные теоретические концепции и объяснительные модели при анализе информации Владеет: - навыками критического анализа.	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;		Знает: - основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Умеет: - рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации. Владеет: - навыками использования знаний в основных сферах жизнедеятельности в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	Устный опрос, письменный опрос, решение задач, выполнение кейс-заданий, написание реферата, доклада, тестирование, круглый стол

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

4.2. Структура дисциплины

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Всего	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		
<i>Модуль 1: Теоретические основы управленческой деятельности</i>								
1	Тема 1.1. Предмет, задачи и содержание курса	8	2	2			4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата

2	Тема 1.2. Трудовой коллектив и руководитель	8	2	2		4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
3	Тема 1.3. Принципы и задачи организации управленческого труда руководителя.	10	2	2		6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
4	Тема 1.4. Классификация кадров управления	10	2	2		6	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	8	8		20	<i>тестирование</i>
<i>Модуль 2: Организация управленческого труда руководителя</i>							
5	Тема 2.1. Организация рабочего местаруководителя	8	2	2		4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
6	Тема 2.2. Планирование личной работы руководителя	10	4	2		4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
7	Тема 2.3. Информация в управленческой деятельности руководителя.	8	2	2		4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
8	Тема 2.4. Управленческие решения	10	2	4		4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	10	10		16	<i>тестирование</i>
<i>Модуль 3: Оценка эффективности управленческого труда руководителя</i>							
9	Тема 3.1. Управление временем руководителя	8	2	2		4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
10	3.2. Самообразование руководителя	10	4	2		4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
11	Тема 3.3. Работа с персоналом	8	2	2		4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
12	Тема 3.4. Система оценки деловых и личностных качеств руководителя.	10	2	4		4	Опрос, оценка выступлений, защита реферата
	<i>Итого по модулю 3:</i>	36	10	10		16	<i>тестирование</i>
	<i>Модуль 4: Экзамен</i>	36				36	38
	Итого:	144	28	28		36	52

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

Модуль 1: Теоретические основы управленческой деятельности

Тема 1.1. Предмет, задачи и содержание курса.

Понятие об управлении. Содержание науки об управлении. Этапы развития науки 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.

Тема 1.2. Трудовой коллектив и руководитель.

Роль руководителя в системе управления. Способности руководителя. Качества личности руководителя. Аппарат руководства. Профессиональная этика руководителя. Культура речи. Правила общения с людьми. Умение разбираться в людях. Умение убеждать.

Организаторские способности. Функция руководства. Характер труда руководителя. Содержание работы руководителя.

Тема 1.3. Принципы и задачи организации труда руководителя

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

Тема 1.4. 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: Организация управленческого труда руководителя

Тема 2.1. Организация рабочего места руководителя

Основные требования к организации рабочего места руководителя. Планировка рабочих мест руководителей различных уровней. Содержание труда руководителя. Требования к современному руководителю. Инновационное развитие руководителя. Качества эффективного руководителя. Профессиональная подготовка менеджера

Руководитель – центральная фигура в системе управления. Основные требования, предъявляемые к профессиональным и личным качествам руководителя. Ответственность руководителя за результаты работы коллектива.

Тема 2.2. Планирование личной работы руководителя

Планирование целей и задач управленческой деятельности. Планирование командировок руководителя. Индивидуальный план руководителя. Долгосрочные и среднесрочные планы. Краткосрочные и оперативные (ежедневные) планы. Преимущества планирования рабочего времени руководителя. Матрица классификации дел. Совершенствование процесса планирования и организации рабочего времени. Правила планирования и организации рабочего времени на день. Методы выполнения планов.

Тема 2.3. Информация в управленческой деятельности руководителя

Информационное обеспечение управления. Графические средства в управлении. Определение потребности в информации. Работа с корреспонденцией, поступающей для руководителя. Средства оргтехники для переработки информации. Информация в деятельности руководителя.

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

Тема 2.4. Управленческие решения.

Информация - основной объект работы руководителя. Технология сбора, обработки и анализа информации. Необходимость отделения ключевых, стратегических вопросов от повседневной, текущей информации. Научные основы принятия управленческих решений.

Требования, предъявляемые управленческим решениям. Технологии принятия решений.

Решения, принимаемые руководителем. Организация выполнения решений и ее контроль. Качество управленческих решений и пути его повышения. Активизация обучения выработке решений.

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

Модуль 3: Оценка эффективности управленческого труда руководителя

Тема 3.1. Управление временем руководителя

Принципы контроля рабочего времени. Метод хронометража. Анализ видов деятельности и расхода времени. Внедрение эффективной системы контроля.

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.

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

Тема 3.2. Самообразование руководителя

Совершенствование техники и организации умственного труда. Хранение рабочих материалов. Работа со специальной литературой. Техника чтения специальной литературы. Динамическое чтение. Ведение записей при чтении. Ускоренная запись текста. Тренировка внимания. Тренировка памяти. Рекомендации по улучшению памяти. Овладение техническими средствами управления и организации труда.

Использование математических методов и ЭВМ и нормирование управленческого труда.

Тема 3.3. Работа с персоналом

Совершенствование процесса делегирования. Эффективное делегирование. Выделение приоритетов в управленческой деятельности. Преимущества расстановки приоритетов в деятельности руководителя. Оптимизация процесса постановки собственных мотивирующих целей и целей подчиненных. Этапы постановки целей. Сущность системы корпоративного тайм – менеджмента.

Тема 3.4. Система оценки деловых и личностных качеств персонала управления

Результат деятельности руководителя. Оценка эффективности управленческого труда.

Количественная и качественная оценка управленческого труда. Подходы к оценке деятельности руководителя. Критерии оценки управленческого труда. Факторы, влияющие на эффективность управленческого труда. Методы оценки управленческого труда.

Процедура оценки управленческого труда. Практика оценки деятельности руководителя.

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

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Теоретические основы управленческой деятельности

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. Трудовой коллектив и руководитель.

1. Роль руководителя в системе управления.
2. Качества личности руководителя.
3. Профессиональная этика руководителя. Культура речи.
4. Управленческий труд как специфический вид управленческой деятельности.

Тема 1.3. 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 1.4. Классификация кадров управления

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

Модуль 2: Организация управленческого труда руководителя

Тема 2.1. Организация рабочего места руководителя

1. Требования к современному руководителю.
2. Руководитель – центральная фигура в системе управления.
3. Методы определения рационального содержания труда руководителя.
4. Внутренний и внешний аспекты работы руководителя.

Тема 2.2. Планирование личной работы руководителя

1. Эффективность использования времени руководителя.
2. Организация деловых совещаний. Подготовка совещания.
3. Индивидуальный план руководителя.
4. Преимущества планирования рабочего времени руководителя.
5. Методы выполнения планов.

Тема 2.3. Информация в управленческой деятельности руководителя

1. Информация в деятельности руководителя.
2. Порядок проведения совещания.
3. Основные требования к проведению совещаний и заседаний.

Тема 2.4. Управленческие решения.

1. Требования, предъявляемые управленческим решениям.
2. Технологии принятия решений. Решения, принимаемые руководителем.
3. Качество управленческих решений и пути его повышения. Активизация обучения выработке решений.
4. Этапы разработки и принятия управленческого решения, их содержание.

Модуль 3: Оценка эффективности управленческого труда руководителя

Тема 3.1. Управление временем руководителя

1. Принципы контроля рабочего времени. Метод хронометража. Анализ видов деятельности и расхода времени.
2. Регламентация рабочего времени и ее влияние на эффективность труда руководителя.
3. Индивидуальный и коллективный распорядок рабочего дня.
4. Основные требования к разработке рабочего дня руководителей.

Тема 3.2. Самообразование руководителя

1. Совершенствование техники и организационно-управленческого труда.
2. Хранение рабочих материалов. Работа со специальной литературой.
3. Техника чтения специальной литературы.

4. *Овладение техническими средствами управления и организации труда.*

Тема 3.3. Работа с персоналом

1. *Совершенствование процесса делегирования. Эффективное делегирование.*
2. *Преимущества расстановки приоритетов в деятельности руководителя.*
3. *Этапы постановки целей. Сущность системы корпоративного тайм – менеджмента.*

Тема 3.4. Система оценки деловых и личностных качеств персонала управления

1. *Эффективность управленческого труда как экономическая категория.*
2. *Оценка эффективности управленческого труда.*
3. *Факторы, влияющие на эффективность управленческого труда.*
4. *Методы оценки управленческого труда.*

5. Образовательные технологии

Для проведения лекционных и практических занятий используются различные образовательные технологии.

При ведении лекционных и практических занятий по данной дисциплине используются как стандартные методы обучения (лекция-презентация, решение практических задач, тестирование, фронтальный опрос, индивидуальный опрос и т.п.), так и интерактивные методы.

При ведении занятий определенное количество часов отведено интерактивным формам. Лекции при этом проводятся с использованием средств визуализации лекционного материала (мультимедийных презентаций) и применением таких методов и технологий, как дискуссия, проблемная лекция, групповой тренинг, анализ конкретной ситуации, лекция с использованием имитационных упражнений и т.п.

Вузовская лекция должна выполнять не только информационную функцию, но также и мотивационную, воспитательную и обучающую.

Информационная функция лекции предполагает передачу необходимой информации по теме, которая должна стать основой для дальнейшей самостоятельной работы студента.

Мотивационная функция должна заключаться в стимулировании интереса студентов к науке. На лекции необходимо заинтересовывать, озадачить студентов с целью выработки у них желания дальнейшего изучения той или иной экономической проблемы.

Воспитательная функция ориентирована на формирование у молодого поколения чувства ответственности, закладку нравственных, эстетических норм поведения в обществе и коллективе, формирование патриотических взглядов, мотивов социального поведения и действий, финансово-экономического мировоззрения.

Обучающая функция реализуется посредством формирования у студентов навыков работы с первоисточниками и научной и учебной литературой.

При проведении практических занятий в интерактивной форме используются следующие методы: дебаты, круглый стол, мини-конференция, деловая игра, игровые упражнения и т.п.

К участию в проведении интерактивных практических занятий привлекаются представители российских компаний, государственных и общественных организаций.

Кроме того, в процессе изучения дисциплины с целью повышения качества обучения предполагается использование результатов научно-исследовательской работы студентов.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «*Основы управленческой деятельности руководителя*», предусмотренная учебным планом в объеме 52 часов, представляет собой способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей.

Основными видами самостоятельной работы студентов в рамках освоения дисциплины «*Основы управленческой деятельности руководителя*» выступают следующие:

- 1) проработка учебного материала;
- 2) работа с вопросами для самопроверки;
- 3) работа со статистическими и аналитическими данными;
- 4) изучение рекомендованной литературы;
- 5) поиск в Интернете дополнительного материала;
- 6) написание рефератов;
- 7) подготовка докладов;
- 8) подготовка презентаций;
- 9) выполнение кейс-заданий;
- 10) решение задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой вид развернутого сообщения по определенной теме с использованием ранее опубликованной информации. Для реферата выбираются наиболее важные с научной точки зрения и достаточно исследованные факты, позволяющие проиллюстрировать актуальность избранной проблемы и указать способы ее решения.

Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Процесс написания реферата включает:

- выбор темы;
- подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение;
- составление плана;
- написание текста работы и ее оформление.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он

может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке.

План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы. Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, заключения, содержащего теоретические выводы, списка использованной литературы.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Объем реферата - от 5 до 15 машинописных страниц.

Материал в реферате располагается в следующей последовательности:

- титульный лист
- план работы
- введение
- текст работы (разбитый на разделы)
- заключение
- список литературы.

На титульном листе студент указывает название вуза, кафедры, полное наименование темы реферата, свою фамилию и инициалы, а также ученую степень, звание, фамилию и инициалы научного руководителя, в самом конце - дату написания работы.

Текст полностью написанной и оформленной работы подлежит тщательной проверке. Ошибки и опiski как в тексте, так и в цитатах, и в научно-справочном аппарате отрицательно сказываются на оценке.

Реферат отражает результаты самостоятельно проведенного студентом научного исследования. В нем студент должен показать умение подбирать и изучать необходимую по теме литературу, находить в ней подходящую информацию, грамотно и хорошо излагать свои мысли, правильно и свободно пользоваться как общепринятой экономической, так и специальной финансовой терминологией.

Выбор темы реферативной работы осуществляется в соответствии с предложенной преподавателем тематикой. В отдельных случаях студент может выбрать для своего реферата тему, которая не вошла в тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков.

Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему.

В отличие от реферата доклад представляет собой анализ какой-либо темы, опирающийся на всестороннее исследование проблемы или ее отдельных аспектов. Он строится по принципу демонстрации определенной позиции автора, подкрепленной научно-исследовательскими работами в этой области со ссылками на источники, цитатами и обоснованием авторского мнения.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать дискуссию.

Структура доклада:

- титульный лист

- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Содержание доклада студент докладывает на практическом занятии, заседании кружка, научно-практической конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 5-7 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. На основе обсуждения студенту выставляется соответствующая оценка.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на практических занятиях и/или студенческих научно-практических конференциях.

Критерии оценки рефератов/докладов

При оценке качества представленной студентом работы (реферата/доклада) принимается во внимание следующее:

1. Содержательное наполнение представленной работы (учитывается, насколько содержание соответствует теме).
2. Полнота раскрытия темы работы (учитывается количество описанных фактов, понятий и т. п.).
3. Логика изложения материала (учитывается умение студента логически верно строить план работы).
4. Количество и качество использованных источников литературы.
5. Оригинальность работы (осуществляется проверка на наличие заимствований).
6. Защита студентом представленной работы.

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

7.1. Типовые контрольные задания

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 «Основы управленческой деятельности руководителя».
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. Стиль 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.

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

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля - 50% и промежуточного контроля - 50%.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов (на каждом занятии)
- участие на практических занятиях - 70 баллов (на каждом занятии)
- выполнение самостоятельной работы - 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 70 баллов,
- решение задач - 30 баллов.

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, 2020. — 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, 2020. — 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. Малуюев. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 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, 2020. — 76 с. — 978-5-88247-817-8. — Режим

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

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2018. – URL: <http://elib.dgu.ru> (дата обращения 23.06.2021).

2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 11.06.2021).

3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения 25.06.2021).

4. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос. ун-т. – г. Махачкала. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения 23.06.2021).

5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 03.06.2021).

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru/> (дата обращения 03.06.2021).

7. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.economy.gov.ru> (дата обращения 25.06.2021).

8. Ресурсы интеллектуальной информации [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rinti.ru/> (дата обращения 03.06.2021).

9. Сайт кафедры «Управление персоналом» ДГУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://cathedra.dgu.ru/?id=2561> (дата обращения 23.06.2021).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Оптимальным путем освоения дисциплины является посещение всех лекций и практических занятий и выполнение предлагаемых заданий в виде докладов, тестов и устных вопросов.

На лекциях рекомендуется деятельность студента в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. На практических занятиях деятельность студента заключается в активном слушании выступлений других студентов,

предоставлении собственных результатов самостоятельной работы, участии в обсуждении рефератов, выполнении контрольных заданий и т.п.

При подготовке к практическому занятию студенты должны, прежде всего, изучить конспект лекций по заданной теме, ознакомиться с соответствующим разделом в учебнике (законодательном документе), рекомендованном в качестве основной литературы. При желании студент может ознакомиться и с дополнительной литературой, использовать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Необходимо обратить внимание на периодику, чтобы использовать более «свежий» материал.

Форма работы с литературой должна быть разнообразной - начиная от комментированного чтения и кончая выполнением различных заданий на основе прочитанной литературы. Например, составление плана прочитанного материала; подбор выписок из литературы по заданным вопросам; конспектирование текста.

Для изучения курса студентам необходимо использовать лекционный материал, учебники и учебные пособия из списка литературы, статьи из периодических изданий, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

При подготовке к практическим занятиям, а также при написании рефератов могут использоваться поисковые сайты сети «Интернет», информационно-справочная система «Консультант+», а также Интернет-ресурсы, перечисленные в разделе 9 данной программы. Кроме того, могут использоваться учебные курсы, размещенные на платформе Moodle ДГУ. Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться электронная почта.

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

Лекционный зал на 50-60 человек, стандартная учебная аудитория для группы на 20-25 чел., мультимедиа -проектор, ноутбук.