

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
ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА

Образовательная программа
38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки
Общий

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Статус дисциплины: входит часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений

Рабочая программа дисциплины «*Организация управленческого труда*» 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 «*Организация управленческого труда*» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП бакалавриата по направлению 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 организации управленческого труда.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника:

- общепрофессиональных - ОПК - 1; - профессиональных - ПК - 7.

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 и		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	консультации			
3	144	70	36	-	34	36	-	38	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 «*Организация управленческого труда*» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП, бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Общий».

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 и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
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		<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - избирательно применять знания в областях экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
ПК-7 знанием основ организация управленческого труда, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике		<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внедрять программы и процедуру подбора и отбора работников управленческого труда. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике. 	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 и промежуточной аттестации
			Лекции	Практич. занятия	Лаборат. занятия	КСР		
<i>Модуль 1: Управленческий труд и его организация</i>								
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	10	4	4			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
3	Тема 1.3. Развитие теории и практики научной организации управленческого труда.	6	2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
4	Тема 1.4. Принципы и задачи организации управленческого труда.	6	2	2			2	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
	<i>Итого по модулю 1:</i>	36	12	12			12	<i>тестирование</i>
<i>Модуль 2: Методы и элементы организации управленческого труда</i>								
6	Тема 2.1. Методы изучения затрат рабочего времени и содержания.	6	2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
7	Тема 2.2.Разделение и кооперация управленческого труда.	10	4	4			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
8	Тема 2.3.Подбор, расстановка и рациональное использование управленческих кадров.	6	2	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
9	Тема 2.4.Регламентация и проектирование рациональной организации управленческого труда.	6	2	2			2	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
	<i>Итого по модулю 2:</i>	36	12	12			12	<i>тестирование</i>
<i>Модуль3: Эффективность управленческого труда</i>								
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.	8	4	2			2	Опрос, оценка выступлений, защита реферата, проверка конспекта
13	Тема 3.3.Технология и техника личной работы руководителя.	6	2	2			2	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

	<i>Итого по модулю 3:</i>	36	12	10			14	<i>тестирование</i>
	<i>Модуль 4: Экзамен (+СР)</i>	36				36	38	
	Итого:	144	36	34		36	84	

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 в кругу 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 функций 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.*

Модуль 3: 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. *Стиль 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 «X», «Y», и теории «Z».*

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 *«Организация управленческого труда»*, предусмотренная учебным планом в объеме 38 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 *«Организация управленческого труда»* 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.

Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение на определённую 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

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. 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. Малуев. — 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, 2019. — 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

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: MicrosoftWindows7, MicrosoftWord используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ), PowerPoint – для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, MicrosoftInternetExplorer – 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.