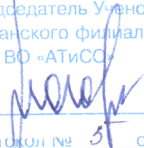


Образовательное учреждение профсоюзов
 высшего образования
 «Академия труда и социальных отношений»
 Курганский филиал

Кафедра экономики и управления

Утверждаю:
 Председатель Ученого Совета
 Курганского филиала
 ОУП ВО «АТиСС»

 В.Г.Роговая
 протокол № 31 от 28.09.16 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация управленческого труда

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Форма обучения: очная

Цикл дисциплин: Б1.В.ОД.15

Трудоемкость дисциплины (з.е./ ч.) 2 з.е./72 ч.

Вид учебной работы	Часы	Семестры							
						4 курс			
									8 сем
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	36								36
Лекции	18								18
Лабораторные работы									
Практические занятия, из них текущий контроль (тестирование, коллоквиум) (ТК) % интерактивных форм обучения от аудиторных занятий по дисциплине	18 35%								18 35%
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	36								36
Курсовая работа: (КР)									
Курсовой проект: (КП)									
Контрольная работа									
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен):	Зачет								Зачет
Общая трудоемкость дисциплины	72 / 2								72 / 2

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Рабочая программа утверждена на 20 15 / 20 16 учебный год со следующими изменениями:

Программа переработана }
связи с примечаниями } 9110С по
38.03.03 "Управление персоналом"

Протокол заседания кафедры № 6 от « 11 » февраля 2016 г.
Заведующий кафедрой

Алексин / Фигурин А.Р.

Рабочая программа утверждена на 20 16 / 20 17 учебный год со следующими изменениями:

Программа пересмотрена и утверждена
на 2016-2017 учебный год
в связи с изменением списка рекоменду-
емой литературы

Протокол заседания кафедры № 1 от « 30 » августа 2016 г.
Заведующий кафедрой

Александр А.В. / Алексин

Рабочая программа утверждена на 20 / 20 учебный год со следующими изменениями:

Протокол заседания кафедры № от « » 20 г.
Заведующий кафедрой


/ /

Рабочая программа составлена:

- с учётом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»
- на основании учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Рабочую программу разработал:

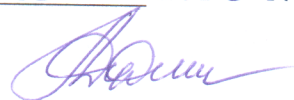
Братчикова Светлана Юрьевна,

ст. преподаватель Курганского филиала ОУП ВО «АТ и СО» /  /

Программа утверждена на заседании кафедры

Протокол № 6 от «11» сентября 2016 г.

Заведующий кафедрой



Юрджин А.В.

1 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Программа дисциплины направлена на подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профессиональная деятельность которых будет связана с решением проблем эффективного управления персоналом, в том числе за счет лучшего использования человеческих ресурсов, умения их развивать и мотивировать к успешной трудовой деятельности. Изучение дисциплины «Организация управленческого труда» базируется на таких курсах, как «Теория организации», «Управление человеческими ресурсами», «Организационное поведение», «Регламентация и нормирование труда». Знания, полученные бакалаврами при изучении данной дисциплины, будут в дальнейшем использованы при выполнении курсовых и дипломных работ.

2 Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование системы знаний и практических навыков в области организации труда управленческого персонала.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студента современные навыки управленческой деятельности;
- познакомить с современными технологиями в области организации труда персонала;
- сформировать представление об особенностях и содержании управленческого труда, а также роли руководителя в создании эффективной системы организации труда;
- сформировать практические навыки, необходимые для самостоятельной работы в области организации управленческого труда.

3 Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)
ОПК-5	способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ПК-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и

	интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

4 Образовательные результаты освоения дисциплины, соответствующие определенным компетенциям

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) знать:

Индекс компетенции	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОК-3	социально-экономическую значимость будущей профессии
ОК-6	основные пути повышения эффективности работы трудового коллектива
ОК-7	особенности личностного и профессионального саморазвития; понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу организации управленческого труда
ОПК-4	нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда
ОПК-5	методы количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования
ОПК-7	влияние социальных особенностей коллектива на методы и формы управления
ПК-5	предмет, задачи и область применения дисциплины
	теоретические основы и современные тенденции организации труда
	принципы и методы планирования и внедрения научной организации труда
ПК-9	особенности и содержание управленческого труда
ПК-11	особенности разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-21	основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-22	особенности контроля и использования рабочего времени
ПК-24	основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом
	основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений

2) уметь:

Индекс компетенции	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОК-3	разрабатывать системы оценки эффективности труда персонала
ОК-6	разрабатывать системы оценки эффективности труда персонала
ОК-7	расставлять приоритеты, ставить личные цели
ОПК-4	применять нормативно-правовую базу в области безопасности и охраны труда
	разрабатывать обоснованные решения по вопросам научной организации управленческого труда
ОПК-5	оценивать риски, социальную и экономическую эффективность принимаемых решений в управлении персоналом;
	обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные
ОПК-7	готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат

ПК-5	поводить анализ состояния нормирования труда в организации; разрабатывать системы оценки эффективности труда персонала; свободно и адекватно использовать специальные термины
ПК-9	самостоятельно организовать рабочее пространство на таком уровне, чтобы это способствовало комфорту и повышало эффективность его трудовой деятельности разрабатывать алгоритмы решения кадровых проблем в области организации труда
ПК-11	разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда разрабатывать обоснованные решения по вопросам научной организации управленческого труда разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность
ПК-21	оценивать качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-22	рационально использовать и контролировать рабочее время
ПК-24	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе делегирования

3) владеть:

Индекс компетенции	Образовательный результат (указывается формируемые образовательные результаты в рамках соответствующих компетенций)
ОК-3	высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-6	методами управленческой деятельности современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации
ОК-7	способностью учиться на собственном опыте и опыте других рациональным подходом к организации личного труда навыками анализа проблем организации управленческого труда и поиска резервов его совершенствования
ОПК-4	методами эффективного использования рабочего времени руководителя
ОПК-5	навыками прогнозирования учета последствий применения кадровых решений навыками диагностики и анализа социально-экономических проблем и процессов в организации базовыми количественными и качественными методами исследования окружения и обработки полученной информации
ОПК-7	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ПК-5	методами исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени специальной терминологией дисциплины.
ПК-9	методами проведения аналитической, прогноз-экспертной и мониторинговой работы. методами рациональной организации труда, принятия управленческих решений.
ПК-11	навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-22	навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-24	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивация и контроль)

5 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины и формируемых в них профессиональных и общекультурных компетенций

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов	Компетенции	
			Общекультурные Общепрофессиональные Профессиональные	общее количество компетенций

			ОК-3	ОК-6	ОК-7	ОПК-4	ОПК-5	ОПК-7	ПК-5	ПК-9	ПК-11	ПК-21	ПК-22	ПК-24	
P1	Система научной организации управленческого труда	36	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	1
P2	Методы эффективной организации управленческого труда	36	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	1
Итого:		72													2

6 Тематическое планирование

6.1 Распределение учебных занятий по разделам

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Количество часов по видам учебных занятий		
		лекции	практические занятия	самостоятельная работа
P1	Система научной организации управленческого труда	14	4	16
P2	Методы эффективной организации управленческого труда	4	14	20
	Итого	18	18	36

6.2 Содержание лекционных занятий

Раздел 1. Тема 1. Содержание и особенности управленческого труда.

Понятие управленческого труда. Содержание управленческого труда. Специфические особенности управленческого труда. Задачи организации управленческого труда. Основные направления организации управленческого труда.

Раздел 1. Тема 2. Личная работа руководителя.

Методы изучения подчиненных. Работа с документацией. Проведение совещаний. Деловые переговоры. Создание благоприятного режима и условий труда. Культура труда руководителя.

Раздел 1. Тема 3. Разделение и кооперация управленческого труда.

Понятие полномочий и их виды. Делегирование полномочий. Эффективность процесса делегирования полномочий. Совершенствование процесса делегирования. Выделение приоритетов в управленческой деятельности. Преимущества расстановки приоритетов в деятельности руководителя.

Раздел 1. Тема 4. Рациональная организация управленческого труда

Принципы рациональной организации управленческого труда. Планирование личной работы руководителя. Организация рабочего места. Рациональный режим труда и отдыха. Нормирование труда. Расстановка кадров.

Раздел 1. Тема 5. Организация рабочих мест работников управленческого труда.

Устройство и планировка помещений и размещение рабочего места. Планировка рабочего места. Оснащение и оборудование рабочего места. Служебная мебель. Условия труда. Санитарно-гигиенические условия труда. Психофизиологические условия труда.

Раздел 1. Тема 6. Организация умственного труда.

Особенности организации умственного труда. Качество как индикатор производительности умственного труда. Управленческая операция.

Раздел 1. Тема 7. Нормирование труда управленческого персонала.

Индивидуальное планирование рабочего времени. Этапы процесса планирования. Правила планирования и организации рабочего времени на день. Методы выполнения планов. Режимы труда и отдыха. Правила планирования рабочего времени Л. Зайверта. Роль секретаря в организации труда руководителя.

Раздел 2. Тема 1. Оценка организации управленческого труда.

Подсчет экономической эффективности научной организации труда. Метод оценки использования рабочего времени. Метод экспертного нормирования. Метод экспертных оценок.

Раздел 2. Тема 1. Пути совершенствования организации труда управленческого персонала.

Рационализация форм разделения и кооперации труда. Рациональная система документирования. Механизация и автоматизация управленческих работ. Рациональное использование рабочего времени управленческим персоналом. Улучшение организации рабочих мест и условий труда работников управления. Правильный подбор и расстановка управленческих кадров.

6.3 Содержание практических занятий

Раздел 1. Тема 1. Основы организации труда управленческого персонала.

Разработка матрицы распределения функций между руководителями подразделениями конкретного предприятия. Разработка матрицы ответственности руководителей подразделений.

Раздел 1. Тема 2. Управление нормированием труда управленческого персонала

Работа с кейсом «Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени».

Раздел 2. Тема 1. Организация рабочего пространства.

Организация рабочих мест. Модели рабочих мест. Методы анализ рабочего места. Обслуживание рабочих мест. Характеристика условий труда.

Раздел 2. Тема 2. Организация рабочего места.

Разработка паспорта рабочего места руководителя

Раздел 2. Тема 3. Организация рабочего времени руководителя.

Правила планирования времени руководителя. Рамочные планы работы. Личный ресурс времени руководителя. Борьба с поглотителями времени (метод швейцарского сыра, метод ограниченного хаоса, слоновая техника). Кейс «Принятие решений о приоритетах и

планирование рабочего дня руководителя»

Раздел 2. Тема 4. Организация личной работы руководителя

Инструменты личной работы. Самоменеджмент. Постановка цели. Профессиональный (карьерный план). Определение приоритетности выполнения дел. Правило Эйзенхарта.

Раздел 2. Тема 5. Электронные инструменты и программное обеспечение личной работы.

MS Project, MS Outlook, Time Assist Pro, Leader Task, WinLog Assist, Explain, Result Manager.

Раздел 2. Тема 6. Практикум по организации управленческого труда.

Решение практических задач, требующих от студента принятия управленческих решений, направленных на совершенствование организации управленческого труда.

6.4 Содержание лабораторных занятий

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

6.5 Содержание самостоятельной работы студентов

Шифр СРС	Виды самостоятельной работы студентов (СРС)	Наименование и содержание	Трудоемкость, часы	Виды контроля СРС
C1	Углубленное изучение разделов, тем дисциплины лекционного курса	C1.P1 Система научной организации управленческого труда C 1.P2 Методы эффективной организации управленческого труда	12	– работа с лекционным материалом, поиск и отбор электронных источников; – поиск, отбор, анализ, структурирование информации;
C2	Изучение разделов, тем дисциплины не вошедших в лекционный курс	C1.P1 Система научной организации управленческого труда C 1.P2 Методы эффективной организации управленческого труда	-	Нет
C3	Подготовка к аудиторным занятиям	C1.P1 Система научной организации управленческого труда C 1.P2 Методы эффективной организации управленческого труда	6	– подготовка к практическим занятиям
C4	Выполнение курсовых, домашних, расчетных, расчетно-графических работ, курсовых работ, проектов и тд.	C1.P1 Система научной организации управленческого труда C 1.P2 Методы эффективной организации управленческого труда	4	– выполнение и защита реферата;
C5	Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине (зачет, экзамен)	C1.P1 Система научной организации управленческого труда C 1.P2 Методы эффективной организации управленческого труда	8	– подготовка к выступлению в ходе семинарских занятий; – подготовка к зачету
C6	Прочие виды СРС	C1.P1 Система научной	6	– выполнение практических

	организации управленческого труда		заданий; – исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
	С 1.Р2 Методы эффективной организации управленческого труда		
Итого:		36	

7 Фонд оценочных и контрольных средств

7.1 Оценочные средства

Балльно – рейтинговая система оценки работы студентов

	Наименование задания	Количество баллов	Максимум	Форма контроля
1	Посещение лекций	1 балла за каждую лекцию	18 баллов	Наличие конспекта лекции
	Посещение практических и семинарских занятий	1 балла за каждое практическое занятие	18 баллов	
	Работа на практических и семинарских занятиях	1 балла за каждое практические и семинарское занятие	18 баллов	Наличие необходимых записей
	Выполнение заданий СРС	1 балл за каждое выполненное задание	18 баллов	Наличие необходимых записей
	Итого: Учебная работа		72 баллов	
2	НИРС	Стендовый доклад - 5 баллов Выступление на конференции - 10 баллов	10 баллов	Наличие доклада и презентации к докладу
	Реферат	7 баллов за сданный реферат	14 баллов	Оформленный реферат
	Итого: Исследовательская работа		24 баллов	
3	Зачет	От 1 до 4 баллов	4 балла	
	Итого: Зачет		4 балла	
	Итого: Дисциплина		100 баллов	

1. Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и экзамена:

Не зачтено - менее 74 баллов

Зачтено - 75-100

2. Критерий допуска к промежуточной аттестации по дисциплине (зачет, экзамен), возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине:

Для допуска к промежуточной аттестации (зачету или экзамену) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 80 баллов. Для получения экзаменационной оценки (зачета) студенту необходимо набрать за семестр 75 баллов.

3. Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра:

В случае если к промежуточной аттестации набрана сумма менее 60 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических работ.

Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):

- выполнение и защита отчетов по пропущенным практическим занятиям;
- прохождение рубежного контроля.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

7.1.1 Темы рефератов

- 1 Проблемы нормирования труда в управленческой деятельности
- 2 Особенности трудовых процессов персонала служб управления предприятиями и организациями
- 3 Трудовая операция как элемент процесса управленческого труда
- 4 Поглотители времени и борьба с ними
- 5 Организация процессов труда по управлению коллективом
- 6 Механизм установления власти в организации
- 7 Сравнение форм власти, основанных на принуждении и вознаграждении.
- 8 Последствия нарушения баланса власти
- 9 Устройство и принципы планировки служенных помещений
- 10 Рабочее место. Рабочая зона. Элементы рабочего места.
- 11 Рабочее положение, рабочая поза и зона досягаемости
- 12 Требования к организации рабочего места
- 13 Критерии определения рациональной планировки рабочего места
- 14 Основные правила и принципы организации рабочего места управленческого персонала.
- 15 Основные правила и принципы организации рабочего места при работе за компьютером
- 16 Значение и содержание паспорта рабочего места
- 17 Специфика управленческого труда
- 18 Виды умственного труда по характеру умственных нагрузок
- 19 Сущность разделения управленческого труда
- 20 Способы разделения управленческого труда
- 21 Трудовая операция как элемент процесса управленческого труда.
- 22 Первичные элементы управленческих операций и приемы их выполнения
- 23 Охарактеризуйте группу аналитико-конструктивных операций
- 24 Охарактеризуйте группу организационно-административных организаций
- 25 Охарактеризуйте группу информационно-технических операций
- 26 Индивидуальное планирование рабочего дня с помощью метода «Альпы»
- 27 Установление приоритетов намеченных к исполнению с использованием принципа Парето
- 28 Установление приоритетов намеченных к исполнению работ с помощью ABC-анализа
- 29 Установление приоритетов работ, намеченных к исполнению с помощью принципа Эйзенхауэра.
- 30 Основы делегирования полномочий. Виды делегирования. Преимущества и недостатки делегирования.
- 31 Основные правила (техника) делегирования полномочий. Требования и необходимые условия успешного делегирования.
- 32 Техника руководства. Рамочное управление и управление посредством делегирования. Достоинства и недостатки.
- 33 Техника руководства. Управление по целям и системное управление. Достоинства и недостатки.
- 34 Средства руководства. Основные понятие, виды и характеристика.
- 35 Модели руководства. Основные понятия, виды и характеристика.
- 36 Классические стили руководства. Основные понятие, виды и характеристика.

Краткая характеристика оценочного средства «Реферат»

Конечная цель, получаемая в результате выполнения реферата позволяет оценить теоретические знания и практические навыки студента в области оценки кадровых рисков.

Позволяет оценить уровень сформированности управленческих, аналитических навыков, навыков практического и творческого мышления.

Выполняется в индивидуальном порядке.

Критерии оценивания «Реферат»

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание основных понятий и умение оперировать ими;
- умение представить работу в научном контексте;
- владением научным стилем речи;
- аргументированную защиту основных положений реферата, высокий уровень владения теоретическими основами изучаемого вопроса;
- свободное владение письменной коммуникацией; аргументированной защитой основных положений реферата, репрезентативность собранного материала.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- неоригинальность работы;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

7.1.2 Перечень тем НИРС

- 1 Особенности управленческого труда в разных отраслях народного хозяйства
- 2 Особенности управленческого труда в организациях с разным размером производства
- 3 Способы рациональной организации управленческого труда

Краткая характеристика оценочного средства НИРС

Конечная цель, получаемая в результате выполнения научно-исследовательской работы позволяет оценить теоретические знания и практические навыки студента в области управления кадровыми рисками, способность студента применять полученные теоретические знания к определенной проблеме.

Позволяет оценить уровень сформированности управленческих, аналитических навыков, навыков практического и творческого мышления.

Выполняется в индивидуальном порядке.

Критерии оценивания НИРС

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- оригинальность изложения и демонстрации материала;
- знание основных понятий и умение оперировать ими;
- умение представить работу в научном контексте;
- владением научным стилем речи;
- способность к аргументированной защите основных положений исследования, высокий уровень владения теоретическими основами изучаемого вопроса.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- компилятивность работы;
- несамостоятельность анализа научного материала;
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

7.2 Контрольно-оценочные средства

7.2.1 Вопросы к зачету по дисциплине

1. Понятие управленческого труда.
2. Содержание управленческого труда.
3. Специфические особенности управленческого труда.
4. Задачи организации управленческого труда.
5. Основные направления организации управленческого труда.
6. Личная работа руководителя.
7. Понятие полномочий и их виды.
8. Делегирование полномочий. Эффективность процесса делегирования полномочий. Совершенствование процесса делегирования.
9. Выделение приоритетов в управленческой деятельности.
10. Рациональная организация управленческого труда
11. Принципы рациональной организации управленческого труда.
12. Планирование личной работы руководителя.
13. Рациональный режим труда и отдыха.
14. Организация рабочих мест работников управленческого труда
15. Особенности организации умственного труда.
16. Нормирование труда управленческого персонала.
17. Индивидуальное планирование рабочего времени. Правила планирования рабочего времени Л. Зайверта.
18. Роль секретаря в организации труда руководителя.
19. Оценка организации управленческого труда.
20. Пути совершенствования организации труда управленческого персонала.
21. Основы организации труда управленческого персонала.
22. Организация рабочего пространства.
23. Разработка паспорта рабочего места руководителя
24. Организация рабочего времени руководителя. Правила планирования времени руководителя. Рамочные планы работы. Личный ресурс времени руководителя. Борьба с поглотителями времени
25. Организация личной работы руководителя
26. Электронные инструменты и программное обеспечение личной работы.

Критерии оценивания зачета по дисциплине

При сдаче зачета и выставлении итоговых оценок учитываются:

- овладение базовыми знаниями и умениями в области изучаемой дисциплины;
- посещаемость студента в ходе семестра и его активность во время аудиторных занятий;
- наличие выполненных контрольных точек (домашние задания, реферат, промежуточная аттестация).

Положительная оценка на зачете складывается из умения оперировать понятиями, и знания конкретного материала. Ответ должен быть развернутым и аргументированным.

В ответе на зачете особенно ценятся:

- умение выделить главное;
- самостоятельность, способность обобщать материал не только из лекций, но и из других источников;
- умение приводить примеры из практики для иллюстрации излагаемых положений;
- умение применять свои знания для ответа на дополнительно поставленные вопросы;
- умение грамотно и последовательно изложить материал.

Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов, каждый из которых должен быть проиллюстрирован на практическом примере.

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- знание основных понятий и умение оперировать ими;

- владением научным стилем речи;
- достаточный уровень владения теоретическими основами дисциплины;
- способность отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «незачтено» выставляется в том случае, если студент демонстрирует:

- незнание или неумение применять теоретические знания
- грубые стилистические и речевые ошибки;
- неумение защитить основные положения работы.

8 Образовательные технологии

Шифр раздела, темы дисциплины	Наименование раздела, темы дисциплины	Активные и интерактивные методы и формы обучения	Трудоемкость, часы
P1	Система научной организации управленческого труда	Мультимедийное сопровождение лекций, мультимедийное сопровождение защиты рефератов, ответов студентов на семинарах.	5
P2	Методы эффективной организации управленческого труда	Мультимедийное сопровождение лекций, работа в команде, работа с кейсами, изучение программного обучения, связанного с дисциплиной	7
Итого:			12
Интерактивных занятий от объема аудиторных занятий %			35 %

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

9.1 Основная литература:

1. Баранников, А.Ф. Теория организации : учебник / А.Ф. Баранников. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 700 с. - Библиогр.: с. 626-629. - ISBN 5-238-00695-0 ; То же [Электрон. ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114553> (29.03.2016).

2. Козина, Е.С. Экономика и социология труда : метод. указания / Е.С. Козина. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 85 с. - ISBN 978-5-4458-2648-4 ; То же [Электрон. ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141470> (29.03.2016).

3. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 333 с. : ил. - (Учеб. изд. для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электрон. ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253891> (29.03.2016).

4. Скляревская, В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии : учебник / В.А. Скляревская ; под ред. А.Е. Илларионова. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 340 с. - ISBN 978-5-394-01299-0 ; То же [Электрон. ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135056> (29.03.2016).

9.2 Дополнительная литература:

	Автор	Название	Издательство	Год	Стр.	Вид
1.	Алиев И.М.	Политика доходов и заработной платы	Ростов н/Д.: Феникс	2008	382 с.	учебник
2.	Бородко, Н.П.	Международная организация труда: структура и деятельность	М.: Изд-во деловой и учебной литературы	2006	124с.	учеб. изд.
3.	Бухалков, М.И.	Управление персоналом на предприятии	М.: Экзамен	2005	318с.	учеб. изд.
4.	Бухалков, М.И.	Организация и нормирование труда	М.: Инфра-М	2008	415с.	учеб. изд.
5.	Бычин, В.Б.	Организация и нормирование труда	М.: Экзамен	2005	463с.	учеб. изд.

6.	Васильева, Н.А.	Организация, нормирование и оплата труда на предприятии	М.: Приор-издат	2005	157с.	учеб. изд.
7.	Генкин Б.М.	Экономика и социология труда	М.: НОРМА	2009	462с.	учеб. изд.
8.	Генкин, Б.М.	Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях	М.: НОРМА	2005	431с.	учеб. изд.
9.	Егоршин, А.П.	Управление персоналом	Н. Новгород: НИМБ	2001	720с.	учеб. изд.
10.	Егоршин, А.П.	Организация труда персонала	М.: Инфра-М	2008	319с.	учеб.
11.	Жуков, А.Л.	Регулирование и организация оплаты труда	М.: МИК	2002	336с.	учеб. изд.
12.	Иванов, Ю.В.	Современные методы организации и оплаты труда	М.: Журнал "Горячая линия бухгалтера"	2006	156с.	учеб. изд.
13.	Колесников В.И.	Экономика труда (экономика социально-трудовых отношений)	М.: ИД АТиСО	2009	291с.	учеб. пособие
14.	Колосова Р.П.	Экономика персонала	М.: ИНФРА-М	2009	895с.	учеб. изд.
15.	Леженкина Т.И.	Научная организация труда персонала	М.:Маркет ДС	2008	232 с.	учебник
16.	Мазин А.Л.	Экономика труда	М.: ЮНИТИ-ДАНА	2009	623с.	учеб. изд.
17.	Мумладзе Р.Г.	Экономика и социология труда	М.: КНОРУС	2009	326с.	учеб. изд.
18.	Одегов Ю.Г.	Экономика персонала. Ч.1. Теория	М.: Альфа-Пресс	2009	1054с.	учеб. изд.
19.	Остапенко Ю.М.	Экономика труда. 2-е изд., перераб. и доп.	М.: "ИНФРА-М"	2009	272 с.	учебное пос.
20.	отв. ред. Г.А. Косенков	Организация труда: приоритетные направления развития	Оренбург	2005	214с.	науч. изд.
21.	Пашуто В.П.	Организация, нормирование и оплата труда на предприятии	М.: КНОРУС	2009	317с.	учеб. изд.
22.	под ред Н.Ф. Ревенко	Организация, нормирование и стимулирование труда на предприятиях машиностроения	М.: Высш. шк.	2005	382с.	учеб. изд.
23.	под ред. А.И. Рофе	Проблемы организации труда, его оплаты и управления персоналом	М.: АТ и СО	2004	105 с.	Науч. изд.
24.	под ред. А.С. Головачева	Организация, нормирование и оплата труда	М.: Новое знание	2007	602с.	учеб. пособие
25.	под ред. В.В. Адамчука	Организация и нормирование труда	М.: Финстатинформ	2000	301с.	учеб. изд.
26.	под ред. В.Я. Саленко	Труд как социально-экономическая категория. Взгляд молодежи. Ч.2.	М.: АТ и СО	2003	134 с.	науч. изд.
27.	Под ред. Д. Бергер	Энциклопедия систем мотивации и оплаты труда	М.: Альпина Бизнес Букс	2008	760с.	справочное изд.
28.	Под ред. Кибанова А.Я.	Экономика и социология труда	М.: ИНФРА-М	2009	583с.	учеб. изд.
29.	под ред. М.Е. Сорокиной	Организация и регулирование оплаты труда	М.: Вузовский учебник	2006	272с.	учеб. изд.
30.	Под ред. Н.А. Волгина	Крупные отечественные ученые и специалисты в области труда и социальной политики	М.: РАГС	2009	247с.	справочн.изд.
31.	под ред. П.Э. Шлендера	Практикум по экономике, организации и нормированию труда	М.: Вузовский учебник	2008	318с.	учеб. пособие
32.	Просветов Г.И.	Экономика и статистика труда	М.: Альфа-Пресс	2008	156с.	учеб. изд.
33.	Рофе, А.И.	Научная организация труда	М.: МИК	1998	320с.	учеб. изд.
34.	Рофе, А.И.	Организация и нормирование	М.: МИК	2001	368с.	учеб. изд.

		труда				
35.	Рофе, А.И.	Труд: теория, экономика, организация	М.: МИК	2005	599с.	учеб. изд.
36.	Саркисянц, Е.А.	Оплата и организация труда: правовые и экономические вопросы	М.: Финпресс	2006	160с.	учеб. изд.
37.	сост. З.С. Богатыренко	Международная организация труда: конвенции, документы, материалы	М.: Дело и Сервис	2007	751с.	справ. изд.
38.	Сперанский, А.А.	Оптимизация системы оплаты труда и материального стимулирования	М.: Альфа-Пресс	2006	191с.	учеб. изд.
39.	Шуников, А.М.	Организация труда служащих	М.: АТ и СО	2002	79 с.	учеб. изд.

9.3 Программное обеспечение

1. MS Outlook
2. MS Project
3. Time Assist
4. Leader Task
5. WinLog Assist
6. Explain
7. Result Manager

9.4 Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

1. <http://www.HRM.ru>
2. personnels.chat.ru
3. rsuh.by.ru
4. www.chelt.ru
5. www.hr.inforser.ru
6. www.HRM.ru
7. www.hro.ru/hrm
8. www.human-capital.ru
9. www.iteam.ru
10. www.personal-mix.ru

10 Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Реализация дисциплины должна обеспечиваться свободным доступом к международным информационным сетям, к библиотечным фондам и базам данных, компьютерным технологиям, электронным учебника. Проведение занятий должно проходить в интерактивной форме, практические занятия по всем разделам включают в себя решение практических задач.