

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра корпоративного управления

Утверждена
решением кафедры
экономики и финансов
Протокол от «28» августа 2018 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.4.2 ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

направленность (профиль)

Бакалавр

(квалификация)

очная

год начала подготовки 2019 год

форма(ы) обучения

Волгоград, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. социол. наук,
доцент кафедры корпоративного управления Ленская И.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.	Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	7
3.	Содержание и структура дисциплины	8
4.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине	11
5.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	31
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	35
6.1.	Основная литература	35
6.2.	Дополнительная литература	35
6.3.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	35
6.4.	Нормативные правовые документы	35
6.5.	Интернет-ресурсы	35
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	37

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.4.2 «Организация управленческого труда» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
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-5.2.1.2	Формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.
ПК-17	знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	ПК-17.2.1.2	Способностью применять знания методов реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	ПК-23.2.1.2	формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных

			нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов
--	--	--	---

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-5.2.1.2	На уровне знаний: Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые отношения в организации между работодателем и работником
		На уровне умений: Разрабатывать локальные правовые акты в сфере организации труда (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и др.)
		На уровне навыков: Анализа работ и проведения анализа функциональных обязанностей на конкретном рабочем месте и умением определять права, обязанности и ответственность конкретного сотрудника по конкретной должности
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	ПК-17.2.1.2	На уровне знаний: Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом в области организации управленческого труда
		На уровне умений: Методами по разработке локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом и др.
		На уровне навыков: Разработка локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и другое).
ПК-23 направлена на формирование трудовых функций, связанных с разработкой корпоративной социальной политики,	ПК-23.2.1.2	На уровне знаний: теории мотивации трудовой деятельности
		На уровне умений: разрабатывать программы диагностики удовлетворенности персонала работой

реализацией корпоративной социальной политики, администрированием процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики		На уровне навыков: навыками проведения анализа результатов диагностики удовлетворенности персонала работой
---	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.4.2 «Организация управленческого труда» принадлежит к блоку вариативной части дисциплины по выбору. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 7 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ (144 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики, психологии, трудового права, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере экономической теории, социологии, философии, теории управления. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для организации эффективного функционирования системы управления персоналом организации.

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.4.2 «Организация управленческого труда» реализуется после изучения: Б1.Б.20 «Основы управления персоналом», Б1.Б.16 «Основы теории управления», Б1.Б.18 «Управление персоналом организации», Б1.Б.22 «Трудовое право», Б1.В.ОД.13 «Тренинговые технологии в управлении персоналом».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 54 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 54 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен (36 часов).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Руководитель в системе управления	20	4	-	6		-	О, Т
Тема 2	Принципы и требования к организации труда руководителя	20	4	-	6		14	О, Т
Тема 3	Регулирование труда руководителя: особенности заключения и прекращения трудового договора. Правовой статус руководителя.	22	4	-	8		14	О, Т
Тема 4	Трудовой распорядок организации	20	4	-	6		12	О, Т
Тема 5	Технология организации и проведения деловых совещаний и переговоров	26	4	-	8		14	О, Т
Промежуточная аттестация		36						экзамен
Всего:		144	20		34		54	36

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), ситуационная задача (СЗ), разбор ситуаций (РС)

Содержание дисциплины

Тема 1 Руководитель в системе управления

Понятие «руководитель». Характеристика и особенности деятельности руководителей высшего, среднего и низового звена. Основные функции руководителей в системе управления: стратегическая, административная, коммуникационная, экспертно-инновационная. Типы руководителей (Управленческая решетка Р. Блейка и Дж. Моутон). Должностные обязанности и профессионально важные качества руководителя.

Тема 2 Принципы и требования к организации труда руководителя

Организация труда менеджера: организация своего рабочего места и организация своего рабочего времени.

Принципы организации труда руководителя: делегирование полномочий, специализация, параллельность, пропорциональность, ритмичность.

Требования к организации труда руководителя: экономические, эргономические и эстетические (материальная и моральная заинтересованность, удобство мебели, наличие средств оргтехники, благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия труда, рациональный режим труда и отдых).

Организация рабочего места руководителя: выбор рациональной планировки рабочего места, создание таких систем обслуживания, средств связи и условий труда, которые бы обеспечили: удобство, быстроту и качество выполнения функций управления; непрерывность связи и регулярность поступления необходимой и достоверной информации; рациональное использование рабочего времени; комфортность условий

труда, а, следовательно – высокую работоспособность и производительность труда руководителя

Тема 3 Регулирование труда руководителя: особенности заключения и прекращения трудового договора. Правовой статус руководителя

Трудовой кодекс РФ Глава 43: статья 274. Правовые основы регулирования труда руководителя организации, статья 275. Заключение трудового договора с руководителем организации, статья 276. Работа руководителя организации по совместительству, статья 277. Материальная ответственность руководителя организации, статья 278. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с руководителем организации, статья 279. Гарантии руководителю организации в случае прекращения трудового договора, статья 280. Досрочное расторжение трудового договора по инициативе руководителя организации, статья 281. Особенности регулирования труда членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенность правового статуса руководителя. Содержание трудового договора с руководителем. Права руководителя. Обязанности руководителя.

Особенности правового статуса руководителей в системе управления государственных и муниципальных органов.

Тема 4 Трудовой распорядок организации

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, его особенности разработки. Роль руководителя в разработке правил внутреннего трудового распорядка. Роль представителей трудового коллектива в разработке правил внутреннего трудового распорядка. Алгоритм процедуры разработки правил внутреннего трудового распорядка организации.

Тема 5 Технология организации и проведения деловых совещаний и переговоров

Понятие и виды деловых совещаний. По назначению, по периодичности (частоте проведения), по количеству участников, по принадлежности, по степени стабильности состава участников совещания.

Основные стадии проведения деловых совещаний. Технология организации и проведения деловых совещаний.

Понятие «переговоры». Процесс проведения деловых переговоров. Условия эффективности переговоров. Характеристика подходов к проведению переговоров: мягкий подход, жесткий подход, принципиальный подход (с учетом интересов сторон).

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.ДВ.4.2 «Организация управленческого труда» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1	Государственная система организации труда персонала	Государственная система организации труда персонала. Законы, регулирующие трудовое поведение. Состав государственных и иных органов и организаций по управлению трудовыми ресурсами в РФ. Задачи и направления централизованного регулирования социально-трудовых отношений в РФ.	О	-
2	Методика расчета норм труда	Аналитический метод нормирования труда, его сущность, возможности. Порядок установления норм аналитическим методом. Микроэлементное нормирование труда. Микроэлементы как первичные элементы трудовой операции. Базовая система микроэлементных нормативов времени (БСМ и БСМ-1), ее задачи и возможности, варианты применения, достоинства и недостатки. Методы нормирования, применяемые в зарубежных странах: установление норм по данным непосредственного изучения затрат рабочего времени (хронометраж); использование микроэлементных нормативов; использование элементных нормативов. Особенности применения каждого метода. Нормативные материалы для нормирования труда. Классификация нормативов по труду. Основные требования к нормативным материалам. Краткая характеристика процесса разработки нормативных материалов.	О	-
3	Аттестация рабочих мест	Сущность, цели и задачи аттестации и рационализации рабочих мест. Основные цели учета, аттестации и рационализации рабочих мест, этапы подготовки к этой работе. Паспорт рабочего места, его основные разделы. Группы рабочих мест по результатам аттестации: аттестованные, подлежащие рационализации, подлежащие ликвидации.	О	-
4	Рационализация рабочих мест	Итог аттестации и рационализации – технико-экономический анализ, этапы его проведения и направления совершенствования.	О	-
5	Государственная система организации труда персонала	Государственная система организации труда персонала. Законы, регулирующие трудовое поведение. Состав государственных и иных органов и организаций по управлению трудовыми ресурсами в РФ. Задачи и направления централизованного регулирования социально-трудовых отношений в РФ.	О	-

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.4.2 «Организация управленческого труда» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Руководитель в системе управления	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 2	Принципы и требования к организации труда руководителя	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 3	Регулирование труда руководителя: особенности заключения и прекращения трудового договора. Правовой статус руководителя.	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 4	Трудовой распорядок организации	Устный опрос, письменное тестирование
Тема 5	Технология организации и проведения деловых совещаний и переговоров	Устный опрос, письменное тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Тема 1. Развитие науки об организации труда. Методологические основы организации управленческого труда

1. Назовите основоположников НОТ за рубежом
2. Охарактеризуйте основные этапы становления НОТ за рубежом
3. Назовите основоположников НОТ в России
4. Охарактеризуйте особенности управленческого труда
5. Определите роль руководителя в организации
6. Каковы основные пути поиска резервов в управлении современной организацией?
7. Каковы особенности и принципы научной организации управленческого труда?
8. Охарактеризуйте задачи и направления научной организации управленческого труда.
9. Опишите на примере планирование управленческого труда
10. Каковы основные направления совершенствования управленческого труда?

Тема 2. Рационализация трудовых процессов в управлении. Разделение и кооперация управленческого труда

1. Охарактеризуйте три этапа рационализации процессов в управлении
2. Каковы основные принципы РТПС. Их значение для эффективного управления.
3. Опишите на примере порядок разработки технологии управленческого труда

4. Роль и значение РКУТ на современном предприятии
5. Сущность и взаимосвязь процессов разделения и кооперации труда
6. Основные требования к эффективному РКУТ
7. Виды РКУТ и их влияние на организационную структуру управления

Тема 3. Основные положения нормирования труда служащих. Техническое и организационное обеспечение работы менеджера

1. Каковы особенности и задачи нормирования труда служащих?
2. Опишите основные группы методов нормирования труда служащих
3. Какие используются нормативы для нормирования труда служащих?
4. В чем отличие норматива от нормы?
5. Каковы принципы и требования к организации труда руководителя?
6. Каковы особенности планировки рабочего места руководителя?
7. Перечислите и охарактеризуйте основные направления рационализации рабочего места руководителя
8. В чем заключается техническое оснащение рабочего места руководителя?
9. Каковы пути совершенствования условий управленческого труда?

Тема 4. Информационное обеспечение работы менеджера. Методы и порядок изучения организации управленческого труда

1. Каково значение и роль информации в работе менеджера?
2. Каковы критерии оценки качества информации?
3. Перечислите виды служебных документов и основные требования к ним
4. Перечислите основные мероприятия и этапы по автоматизации документооборота
5. Перечислите и опишите этапы подготовки к изучению организации управленческого труда
6. Каковы критерии оценки уровня организации труда управленческого персонала
7. Перечислите и опишите методы оценки организации управленческого труда
8. Охарактеризуйте применение метода управления по целям в организации управленческого труда

Тема 5. Оценка потенциала персонала, производительности и эффективности управленческого труда

1. Опишите оценку трудового потенциала управленческого персонала
2. Как оценить сложность выполняемых управленческих работ
3. Какова методика оценки производительности управленческого труда
4. В чем заключается сущность оценки эффективности управленческого труда.
5. Что такое оценка 360° и каковы ее преимущества и недостатки?

Тема 6. Рациональное использование затрат рабочего времени руководителя

1. Охарактеризуйте значение фактора времени в работе руководителя.
2. Каковы причины дефицита рабочего времени руководителя?
3. Назовите типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям их времени.
4. Назовите основные правила экономии рабочего времени.
5. Каким образом можно изучать и анализировать использование рабочего времени руководителем?

Тема 7. Принятие решений о приоритетах. Основные принципы делегирования полномочий

1. Каково значение, особенности и виды принимаемых управленческих решений?
2. В чем заключается принцип Парето как основа принятия управленческих решений?
3. Опишите методику выявления приоритетов с помощью анализа АБВ

4. Какова реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра?
5. Что такое делегирование полномочий?
6. В чем заключаются основные цели делегирования?
7. Что может препятствовать процессу делегирования?
8. Назовите основные преимущества и условия делегирования
9. Перечислите возможные недостатки делегирования
10. Что такое «обратная связь» в делегировании?

Тема 8. Планирование и реализация успешной карьеры менеджера. Мотивация управленческого труда

1. В чем заключается сущность и основы успешной карьеры менеджера?
2. Какие существуют виды деловой карьеры менеджера?
3. Каковы основные этапы планирования карьеры руководителя?
4. Что такое карьерограмма и для чего она применяется?
5. Какова структура доходов управленческих работников предприятия?
6. В чем состоят особенности оплаты управленческого труда?
7. Какие формы стимулирования труда применяются для руководителей?

ТЕМАТИЧЕСКИЕ ТЕСТЫ

ТЕМА: РУКОВОДИТЕЛЬ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

Задание 1. Контрольный тест.

1. **Лицо, направляющее и координирующее деятельность исполнителей, которые в обязательном порядке должны ему подчиняться и выполнять все его требования в рамках своих полномочий – это:**
 - а) руководитель;
 - б) маркетолог;
 - в) кадровик;
 - г) главнокомандующий;
2. **Руководители, чья работа отличается масштабностью и требует большего опыта – это:**
 - а) руководители высшего звена;
 - б) руководители ВКР;
 - в) руководители среднего звена;
 - г) руководители низового звена;
3. **Руководители подразделений входящих в конкретную организацию, назначаются и освобождаются от должности руководителями высшего звена, и их деятельность отличается тем, что они проводят мероприятия по совершенствованию технологии производства, условий труда, соблюдению трудовой дисциплины, санитарных норм и т.д. – это:**
 - а) руководители высшего звена;
 - б) руководители ВКР;
 - в) руководители среднего звена;
 - г) руководители низового звена;
4. **Лица, управляющие технологическими процессами и исполнителями (рабочими и др. неуправленческими работниками) – это:**
 - а) руководители высшего звена;

- б) руководители ВКР;
 - в) руководители среднего звена;
 - г) руководители низового звена;
5. Наиболее популярной среди концепций поведенческих стилей руководителя в получила модель управленческой сетки, авторами которой являются:
- а) Р. Блейки Дж. Моутон;
 - б) Ф.У. Тейлор и А. Маслоу;
 - в) Т.Шульц и Г.Беккер;
 - г) супруги Фрэнк и Лилиан Гилбрет;

**ТЕМА: ПРИНЦИПЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА
РУКОВОДИТЕЛЯ**

Задание 1. Контрольный тест.

1. Метод нормирования труда руководителя, который предусматривает разработку нормативов выполнения управленческих работ исходя из норм времени на определенные элементы движения человека, называется:
 - а) метод экспертного нормирования;
 - б) метод микроэлементного нормирования;
 - в) метод аналитического нормирования;
 - г) метод статистического нормирования;
2. Метод нормирования труда руководителя, при котором разработка нормативов осуществляется на основе моделирования зависимости затрат времени от ряда факторов, оказывающих непосредственное влияние на величину норматива, называется:
 - а) метод экспертного нормирования;
 - б) метод микроэлементного нормирования;
 - в) метод аналитического нормирования;
 - г) метод статистического нормирования;
3. Метод нормирования труда руководителя, который предполагает использование для разработки нормативов мнений высококвалифицированных специалистов на основе оценки ими ряда факторов, влияющих на величину норматива, называется:
 - а) метод экспертного нормирования;
 - б) метод микроэлементного нормирования;
 - в) метод аналитического нормирования;
 - г) метод статистического нормирования;
4. Метод нормирования труда руководителя, при котором расчет норм времени основывается на классификации видов работ, в разрезе которых подбираются методы исследования, называется:
 - а) метод экспертного нормирования;
 - б) метод микроэлементного нормирования;
 - в) метод аналитического нормирования;
 - г) метод статистического нормирования;
5. Совокупность процессов, связанных с планированием, организацией, стимулированием и контролем менеджера над собственной деятельностью,

обеспечивающих его эффективное функционирование в системе управления организацией:

- а) управленческое консультирование;**
- б) самоконтроль;**
- в) управленческая медитация;**
- г) самоменеджмент;**

**ТЕМА: РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ: ОСОБЕННОСТИ
ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ПРАВОВОЙ
СТАТУС РУКОВОДИТЕЛЯ.**

Задание 1. Контрольный тест.

- 1. Физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа – это:**
 - а) руководитель организации;**
 - б) руководитель;**
 - в) главный бухгалтер;**
 - г) руководитель среднего звена;**
- 2. Согласно ст. 59 Трудового кодекса трудовой договор с руководителем всегда носит:**
 - а) бессрочный характер;**
 - б) временной характер;**
 - в) срочный характер;**
 - г) долгосрочный характер;**
- 3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем своих обязанностей могут служить основанием для:**
 - а) для временного расторжения контракта по инициативе работодателя;**
 - б) для досрочного расторжения контракта по инициативе работодателя;**
 - в) для бессрочного расторжения контракта по инициативе работодателя;**
 - г) для срочного расторжения контракта по инициативе работодателя;**
- 4. Особенность правового статуса руководителя организации обусловлена тем, что в отношении работников организации руководитель выступает в качестве представителя работодателя, осуществляя прием на работу, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности, а так же перевод и увольнение работников. В то же время руководитель организации сам:**
 - а) является наемным работником, работающим по трудовому договору, заключенному с учредителями организации;**
 - б) является лишь наполовину наемным работником, работающим по трудовому договору, заключенному с учредителями организации;**
 - в) является наемным работником, работающим по бессрочному трудовому договору, заключенному с учредителями организации;**
 - г) не является наемным работником, работающим по трудовому договору, заключенному с учредителями организации;**
- 5. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме в срок:**

- а) не позднее, чем за 2 недели;
- б) не позднее, чем за 1 месяц;
- в) не позднее, чем за 2 месяца;
- г) не позднее, чем за 3 месяца;

ТЕМА: ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ

Задание 1. Контрольный тест.

- 1. Локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189,190 ТК РФ) – это:**
 - а) положение о дисциплинарных взысканиях;
 - б) устав организации;
 - в) правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - г) кодекс корпоративного поведения;
- 2. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ) – это:**
 - а) дисциплина труда;
 - б) должностное поведение;
 - в) правила внутреннего трудового распорядка;
 - г) корпоративное поведение;
- 3. Правила внутреннего трудового распорядка (унифицированной формы нет) утверждаются подписью руководителя организации с учетом мнения представительного органа работников организации в правом верхнем углу титульного листа и ...:**
 - а) требуют издания специального приказа;
 - б) не требуют издания специального приказа;
 - в) требуют издания кодекса корпоративного поведения;
 - г) требуют издания индивидуального приказа для каждого работника организации;
- 4. Работодатель перед принятием Правил внутреннего трудового распорядка должен направить их проект:**
 - а) в государственную налоговую инспекцию;
 - б) в министерство труда и социальной защиты;
 - в) в государственную инспекцию труда;
 - г) в выборный профсоюзный орган;
- 5. Трудовой распорядок организации определяется:**
 - а) уставом организации;
 - б) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) кодексом корпоративного поведения;
 - г) трудовым договором;

ТЕМА: ТЕХНОЛОГИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ СОВЕЩАНИЙ И ПЕРЕГОВОРОВ

Задание 1. Контрольный тест.

- 1. Способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам, возникающим в организации:**
 - а) тренинг;
 - б) корпоративное мероприятие;
 - в) деловое совещание;
 - г) переговоры;
- 2. Средство, взаимосвязи между людьми, предназначены для достижения соглашения, когда обе стороны имеют совпадающие либо противоположные интересы:**
 - а) тренинг;
 - б) корпоративное мероприятие;
 - в) деловое совещание;
 - г) переговоры;
- 3. Оптимальная продолжительность делового совещания составляет:**
 - а) 20-30 минут;
 - б) 40-45 минут;
 - в) 1 час;
 - г) 1 час 30 мин;
- 4. Какой из перечисленных подходов к проведению переговоров лишний:**
 - а) принципиальный;
 - б) жесткий;
 - в) мягкий;
 - г) корпоративный;
- 5. Первичный официальный документ, на основании которого руководство вправе требовать от сотрудников выполнения порученных им заданий, в котором фиксируются наиболее важные моменты: достижение цели совещания, решение, исполнители и сроки исполнения – это:**
 - а) приказ по результатам совещания;
 - б) протокол совещания;
 - в) повестка дня совещания;
 - г) лист ознакомления;

СРЕЗОВЫЕ ТЕСТЫ

СРЕЗ №1

ВАРИАНТ 1

- 1. Лицо, направляющее и координирующее деятельность исполнителей, которые в обязательном порядке должны ему подчиняться и выполнять все его требования в рамках своих полномочий – это:**
 - а) руководитель;
 - б) маркетолог;
 - в) кадровик;

- г) главнокомандующий;
- 2. **Руководители, чья работа отличается масштабностью и требует большего опыта – это:**
 - а) руководители высшего звена;
 - б) руководители ВКР;
 - в) руководители среднего звена;
 - г) руководители низового звена;
- 3. **Руководители подразделений входящих в конкретную организацию, назначаются и освобождаются от должности руководителями высшего звена, и их деятельность отличается тем, что они проводят мероприятия по совершенствованию технологии производства, условий труда, соблюдению трудовой дисциплины, санитарных норм и т.д. – это:**
 - а) руководители высшего звена;
 - б) руководители ВКР;
 - в) руководители среднего звена;
 - г) руководители низового звена;
- 4. **Лица, управляющие технологическими процессами и исполнителями (рабочими и др. неуправленческими работниками) – это:**
 - а) руководители высшего звена;
 - б) руководители ВКР;
 - в) руководители среднего звена;
 - г) руководители низового звена;
- 5. **Наиболее популярной среди концепций поведенческих стилей руководителя в получила модель управленческой сетки, авторами которой являются:**
 - а) Р. Блейки Дж. Моутон;
 - б) Ф.У. Тейлор и А. Маслоу;
 - в) Т.Шульц и Г.Беккер;
 - г) супруги Фрэнк и Лилиан Гилбрет;
- 6. **Метод нормирования труда руководителя, который предусматривает разработку нормативов выполнения управленческих работ исходя из норм времени на определенные элементы движения человека, называется:**
 - а) метод экспертного нормирования;
 - б) метод микроэлементного нормирования;
 - в) метод аналитического нормирования;
 - г) метод статистического нормирования;
- 7. **Метод нормирования труда руководителя, при котором разработка нормативов осуществляется на основе моделирования зависимости затрат времени от ряда факторов, оказывающих непосредственное влияние на величину норматива, называется:**
 - а) метод экспертного нормирования;
 - б) метод микроэлементного нормирования;
 - в) метод аналитического нормирования;
 - г) метод статистического нормирования;
- 8. **Метод нормирования труда руководителя, который предполагает использование для разработки нормативов мнений высококвалифицированных специалистов**

на основе оценки ими ряда факторов, влияющих на величину норматива, называется:

- а) метод экспертного нормирования;**
- б) метод микроэлементного нормирования;**
- в) метод аналитического нормирования;**
- г) метод статистического нормирования;**

9. Метод нормирования труда руководителя, при котором расчет норм времени основывается на классификации видов работ, в разрезе которых подбираются методы исследования, называется:

- а) метод экспертного нормирования;**
- б) метод микроэлементного нормирования;**
- в) метод аналитического нормирования;**
- г) метод статистического нормирования;**

10. Совокупность процессов, связанных с планированием, организацией, стимулированием и контролем менеджера над собственной деятельностью, обеспечивающих его эффективное функционирование в системе управления организацией:

- а) управленческое консультирование;**
- б) самоконтроль;**
- в) управленческая медитация;**
- г) самоменеджмент;**

ВАРИАНТ 2

1. Физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа – это:

- а) руководитель организации;**
- б) руководитель;**
- в) главный бухгалтер;**
- г) руководитель среднего звена;**

2. Согласно ст. 59 Трудового кодекса трудовой договор с руководителем всегда носит:

- а) бессрочный характер;**
- б) временной характер;**
- в) срочный характер;**
- г) долгосрочный характер;**

3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем своих обязанностей могут служить основанием для:

- а) для временного расторжения контракта по инициативе работодателя;**
- б) для досрочного расторжения контракта по инициативе работодателя;**
- в) для бессрочного расторжения контракта по инициативе работодателя;**
- г) для срочного расторжения контракта по инициативе работодателя;**

4. Особенность правового статуса руководителя организации обусловлена тем, что в отношении работников организации руководитель выступает в качестве представителя работодателя, осуществляя прием на работу, привлечение

- работников к дисциплинарной и материальной ответственности, а так же перевод и увольнение работников. В то же время руководитель организации сам:**
- а) является наемным работником, работающим по трудовому договору, заключенному с учредителями организации;**
 - б) является лишь наполовину наемным работником, работающим по трудовому договору, заключенному с учредителями организации;**
 - в) является наемным работником, работающим по бессрочному трудовому договору, заключенному с учредителями организации;**
 - г) не является наемным работником, работающим по трудовому договору, заключенному с учредителями организации;**
- 5. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме в срок:**
- а) не позднее, чем за 2 недели;**
 - б) не позднее, чем за 1 месяц;**
 - в) не позднее, чем за 2 месяца;**
 - г) не позднее, чем за 3 месяца;**
- 6. Метод нормирования труда руководителя, который предусматривает разработку нормативов выполнения управленческих работ исходя из норм времени на определенные элементы движения человека, называется:**
- а) метод экспертного нормирования;**
 - б) метод микроэлементного нормирования;**
 - в) метод аналитического нормирования;**
 - г) метод статистического нормирования;**
- 7. Метод нормирования труда руководителя, при котором разработка нормативов осуществляется на основе моделирования зависимости затрат времени от ряда факторов, оказывающих непосредственное влияние на величину норматива, называется:**
- а) метод экспертного нормирования;**
 - б) метод микроэлементного нормирования;**
 - в) метод аналитического нормирования;**
 - г) метод статистического нормирования;**
- 8. Метод нормирования труда руководителя, который предполагает использование для разработки нормативов мнений высококвалифицированных специалистов на основе оценки ими ряда факторов, влияющих на величину норматива, называется:**
- а) метод экспертного нормирования;**
 - б) метод микроэлементного нормирования;**
 - в) метод аналитического нормирования;**
 - г) метод статистического нормирования;**
- 9. Метод нормирования труда руководителя, при котором расчет норм времени основывается на классификации видов работ, в разрезе которых подбираются методы исследования, называется:**
- а) метод экспертного нормирования;**
 - б) метод микроэлементного нормирования;**
 - в) метод аналитического нормирования;**
 - г) метод статистического нормирования;**

- 10. Совокупность процессов, связанных с планированием, организацией, стимулированием и контролем менеджера над собственной деятельностью, обеспечивающих его эффективное функционирование в системе управления организацией:**
- а) управленческое консультирование;
 - б) самоконтроль;
 - в) управленческая медитация;
 - г) самоменеджмент;

СРЕЗ №2

- 1. Локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189,190 ТК РФ) – это:**
- а) положение о дисциплинарных взысканиях;
 - б) устав организации;
 - в) правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - г) кодекс корпоративного поведения;
- 2. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ) – это:**
- а) дисциплина труда;
 - б) должностное поведение;
 - в) правила внутреннего трудового распорядка;
 - г) корпоративное поведение;
- 3. Правила внутреннего трудового распорядка (унифицированной формы нет) утверждаются подписью руководителя организации с учетом мнения представительного органа работников организации в правом верхнем углу титульного листа и ...:**
- а) требуют издания специального приказа;
 - б) не требуют издания специального приказа;
 - в) требуют издания кодекса корпоративного поведения;
 - г) требуют издания индивидуального приказа для каждого работника организации;
- 4. Работодатель перед принятием Правил внутреннего трудового распорядка должен направить их проект:**
- а) в государственную налоговую инспекцию;
 - б) в министерство труда и социальной защиты;
 - в) в государственную инспекцию труда;
 - г) в выборный профсоюзный орган;
- 5. Трудовой распорядок организации определяется:**
- а) уставом организации;
 - б) правилами внутреннего трудового распорядка;

- в) кодексом корпоративного поведения;
 - г) трудовым договором;
6. Способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам, возникающим в организации:
- а) тренинг;
 - б) корпоративное мероприятие;
 - в) деловое совещание;
 - г) переговоры;
7. Средство, взаимосвязи между людьми, предназначены для достижения соглашения, когда обе стороны имеют совпадающие либо противоположные интересы:
- а) тренинг;
 - б) корпоративное мероприятие;
 - в) деловое совещание;
 - г) переговоры;
8. Оптимальная продолжительность делового совещания составляет:
- а) 20-30 минут;
 - б) 40-45 минут;
 - в) 1 час;
 - г) 1 час 30 мин;
9. Какой из перечисленных подходов к проведению переговоров лишний:
- а) принципиальный;
 - б) жесткий;
 - в) мягкий;
 - г) корпоративный;
10. Первичный официальный документ, на основании которого руководство вправе требовать от сотрудников выполнения порученных им заданий, в котором фиксируются наиболее важные моменты: достижение цели совещания, решение, исполнители и сроки исполнения – это:
- а) приказ по результатам совещания;
 - б) протокол совещания;
 - в) повестка дня совещания;
 - г) лист ознакомления;

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

1. Лицо, направляющее и координирующее деятельность исполнителей, которые в обязательном порядке должны ему подчиняться и выполнять все его требования в рамках своих полномочий – это:
- а) руководитель;
 - б) маркетолог;
 - в) кадровик;
 - г) главнокомандующий;

2. Руководители подразделений входящих в конкретную организацию, назначаются и освобождаются от должности руководителями высшего звена, и их деятельность отличается тем, что они проводят мероприятия по совершенствованию технологии производства, условий труда, соблюдению трудовой дисциплины, санитарных норм и т.д. – это:
- а) руководители высшего звена;
 - б) руководители ВКР;
 - в) руководители среднего звена;
 - г) руководители низового звена;
3. Лица, управляющие технологическими процессами и исполнителями (рабочими и др. неуправленческими работниками) – это:
- а) руководители высшего звена;
 - б) руководители ВКР;
 - в) руководители среднего звена;
 - г) руководители низового звена;
4. Метод нормирования труда руководителя, который предусматривает разработку нормативов выполнения управленческих работ исходя из норм времени на определенные элементы движения человека, называется:
- а) метод экспертного нормирования;
 - б) метод микроэлементного нормирования;
 - в) метод аналитического нормирования;
 - г) метод статистического нормирования;
5. Метод нормирования труда руководителя, при котором разработка нормативов осуществляется на основе моделирования зависимости затрат времени от ряда факторов, оказывающих непосредственное влияние на величину норматива, называется:
- а) метод экспертного нормирования;
 - б) метод микроэлементного нормирования;
 - в) метод аналитического нормирования;
 - г) метод статистического нормирования;
6. Метод нормирования труда руководителя, который предполагает использование для разработки нормативов мнений высококвалифицированных специалистов на основе оценки ими ряда факторов, влияющих на величину норматива, называется:
- а) метод экспертного нормирования;
 - б) метод микроэлементного нормирования;
 - в) метод аналитического нормирования;
 - г) метод статистического нормирования;
7. Метод нормирования труда руководителя, при котором расчет норм времени основывается на классификации видов работ, в разрезе которых подбираются методы исследования, называется:
- а) метод экспертного нормирования;
 - б) метод микроэлементного нормирования;
 - в) метод аналитического нормирования;
 - г) метод статистического нормирования;

- 8. Совокупность процессов, связанных с планированием, организацией, стимулированием и контролем менеджера над собственной деятельностью, обеспечивающих его эффективное функционирование в системе управления организацией:**
- а) управленческое консультирование;
 - б) самоконтроль;
 - в) управленческая медитация;
 - г) самоменеджмент;
- 9. Физическое лицо, которое в соответствии с законом или учредительными документами организации осуществляет руководство этой организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа – это:**
- а) руководитель организации;
 - б) руководитель;
 - в) главный бухгалтер;
 - г) руководитель среднего звена;
- 10. Согласно ст. 59 Трудового кодекса трудовой договор с руководителем всегда носит:**
- а) бессрочный характер;
 - б) временной характер;
 - в) срочный характер;
 - г) долговременный характер;
- 11. Неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем своих обязанностей могут служить основанием для:**
- а) для временного расторжения контракта по инициативе работодателя;
 - б) для досрочного расторжения контракта по инициативе работодателя;
 - в) для бессрочного расторжения контракта по инициативе работодателя;
 - г) для срочного расторжения контракта по инициативе работодателя;
- 12. Руководитель организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме в срок:**
- а) не позднее, чем за 2 недели;
 - б) не позднее, чем за 1 месяц;
 - в) не позднее, чем за 2 месяца;
 - г) не позднее, чем за 3 месяца;
- 13. Локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189,190 ТК РФ) – это:**
- а) положение о дисциплинарных взысканиях;
 - б) устав организации;
 - в) правила внутреннего трудового распорядка организации;
 - г) кодекс корпоративного поведения;

- 14. Обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ) – это:**
- а) дисциплина труда;
 - б) должностное поведение;
 - в) правила внутреннего трудового распорядка;
 - г) корпоративное поведение;
- 15. Правила внутреннего трудового распорядка (унифицированной формы нет) утверждаются подписью руководителя организации с учетом мнения представительного органа работников организации в правом верхнем углу титульного листа и ...:**
- а) требуют издания специального приказа;
 - б) не требуют издания специального приказа;
 - в) требуют издания кодекса корпоративного поведения;
 - г) требуют издания индивидуального приказа для каждого работника организации;
- 16. Трудовой распорядок организации определяется:**
- а) уставом организации;
 - б) правилами внутреннего трудового распорядка;
 - в) кодексом корпоративного поведения;
 - г) трудовым договором;
- 17. Способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений по актуальным и наиболее сложным вопросам, возникающим в организации:**
- а) тренинг;
 - б) корпоративное мероприятие;
 - в) деловое совещание;
 - г) переговоры;
- 18. Средство, взаимосвязи между людьми, предназначены для достижения соглашения, когда обе стороны имеют совпадающие либо противоположные интересы:**
- а) тренинг;
 - б) корпоративное мероприятие;
 - в) деловое совещание;
 - г) переговоры;
- 19. Оптимальная продолжительность делового совещания составляет:**
- а) 20-30 минут;
 - б) 40-45 минут;
 - в) 1 час;
 - г) 1 час 30 мин;
- 20. Какой из перечисленных подходов к проведению переговоров лишний:**
- а) принципиальный;
 - б) жесткий;
 - в) мягкий;
 - г) корпоративный;

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100%-90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89%-75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
ПК-5.2.1.2 Формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность	Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые отношения в организации между работодателем и работником	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Экзамен в форме устного опроса
	Разрабатывать локальные правовые акты в сфере организации труда (должностные инструкции, положения о функционально-	Умение применять знания на практике в полной мере	

хозяйствующих субъектов	структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и др.)		
	Анализа работ и проведения анализа функциональных обязанностей на конкретном рабочем месте и умением определять права, обязанности и ответственность конкретного сотрудника по конкретной должности	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
ПК-17.2.1.2 Способностью применять знания методов реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов	Знание основных теоретических положений: Сформировавшееся систематическое владение навыками работы с персоналом в области организации управленческого труда	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Экзамен в форме устного опроса
	Методами по разработке локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом и др.	Умение применять знания на практике в полной мере	
	Разработка локальных нормативных актов, касающиеся организации труда и основ реструктуризации системы управления персоналом (должностные инструкции, положения о функционально-структурных подразделениях организации, Кодексы корпоративного поведения, Кодексы служебного поведения, Графики работ и другое).	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
ПК-23.2.1.2 формирование у студентов базовых знаний в профессиональной деятельности и обеспечение подготовки в области организации управленческого труда, необходимой для	Знание основных теоретических положений: теории мотивации трудовой деятельности	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме	Экзамен в форме устного опроса
	разрабатывать программы диагностики удовлетворенности персонала работой	Умение применять знания на практике в полной мере	

осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов	навыками проведения анализа результатов диагностики удовлетворенности персонала работой	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере	
--	---	--	--

Вопросы к экзамену по дисциплине «Организация управленческого труда»

Сущность и содержание научной организации управленческого труда.

2. Задачи научной организации управленческого труда
3. Направления научной организации управленческого труда.
4. Теоретические основы научной организации управленческого труда.
5. Сущность, значение и виды разделения и кооперации управленческого труда.
6. Функциональное разделение и кооперация управленческого труда.
7. Технологическое разделение и кооперация управленческого труда.
8. Профессионально – квалификационное разделение и кооперация управленческого труда.
9. Сущность, особенности и основные положения нормирования управленческого труда.
10. Виды норм и сферы их применения при организации управленческого труда.
11. Квалификация методов нормирования управленческого труда, их особенности и задачи.
12. Сущность, особенности и основные положения аналитически-исследовательских методов нормирования управленческого труда.
13. Аналитически-исследовательский метод нормирования управленческого труда построение рационального баланса рабочего времени.
14. Аналитически-исследовательский метод нормирования управленческого труда путем математического моделирования в условиях неравномерного поступления работ к исполнителям.
15. Аналитически-исследовательский метод нормирования управленческого труда путем самоучета и эталонного хронометражного наблюдения.
16. Аналитически-исследовательский метод нормирования управленческого труда путем линейного программирования с целью перераспределения работ
17. Аналитически-исследовательский метод нормирования управленческого труда путем регламентации работ.
18. Значение фактора времени в деятельности менеджера и контроль за его использованием.
19. Планирование использования времени менеджером.
20. Сущность и технология делегирования ответственности и прав подчиненных.
21. Эффективное делегирование ответственности и прав подчиненных.
22. Сущность и задачи анализа организации управленческого труда.
23. Концепция и сущность проектирования работ в управлении.
24. Основные положения и последовательность разработки нормативов для установления оптимальной численности служащих.
25. Метод определения оптимальной численности служащих на основе трудоемкости работ.
26. Значение фактора времени в управлении и типичные ошибки в его использовании.
27. Принципы и технология планирования личного труда менеджера.
28. Классификация затрат рабочего времени менеджера.
29. Методы изучения затрат рабочего времени в управлении и особенности их применения.
30. Самоорганизация и самоконтроль организации труда менеджером.

31. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала: критерии оценки
32. Методы оценки организации управленческого труда.
33. Показатели экономической эффективности совершенствования организации управленческого труда.
34. Организация, планировка и оснащение рабочих мест менеджеров.
35. Совершенствование условий управленческого труда
36. Организации работы менеджера с документами.
37. Организация коммуникаций в работе менеджера
38. Особенности системы оплаты труда персонала управления
39. Коллективные формы оплаты управленческого труда
40. Сущность задачи и методы оценки персонала управления и эффективности его труда
41. Основные задачи и направления повышения квалификации и профессионального развития персонала управления.
42. Социально-этические нормы и эмоционально-волевой потенциал персонала управления.
43. Совершенствование приемов и методов управленческого труда.
44. Проектирование рациональной технологии управленческого труда.
45. Принципы Парето, Эйзенхауэра и анализ АБВ для принятия и реализации управленческих решений
46. Подготовка и проведение делового совещания
47. Подготовка и проведение деловой беседы, переговоров
48. Подготовка и проведение менеджеров публичного выступления
49. Методы сбора и анализа информации
50. Технология поиска успешной адаптации на новой работе

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации финансовой информации в области государственных и муниципальных финансов.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100%-90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89%-75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4.Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль,

фразы, понятые в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Грибов В.Д., Кисляков Г.В. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. Учебник и практикум для академического бакалавриата. -
2. Юрайт, 2015. <http://www.biblio-online.ru/thematic>
3. Граждан В. Д. Социология управления: учеб. для бакалавров . - 4-е изд., перераб. и доп. - 607 с. М.: Юрайт, 2014

6.2. Дополнительная литература.

1. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— 352 с. Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. <http://www.iprbookshop.ru/17029>
2. Социология управления: учеб. для бакалавров / под ред. В. И. Башмакова, В. Н. Князева, Р. В. Ленькова. - 2-е изд., перераб. и доп. - 360 с. - (Бакалавр. Углубленный курс). М.: Юрайт, 2013
3. Егорова А.С. Этика деловых отношений / А.С. Егорова. – М.: Олма Медиа Групп, 2013. – 64 с.
4. Генкин Б.М., Свистунов В.М. Основы организации труда: Учебное пособие / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. – М.: Норма, 2014.
5. Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов - 5-е изд., изм. и доп., / Б.М. Генкин. – М.: Норма, 2013.
6. Бычин В.Б. Организация и нормирование труда. Учебное пособие. Гриф УМО ВУЗов России. Серия – Высшее образование / В.Б. Бычин. – М.: Инфра-М, 2015.

6.3. Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция(1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

6.4. Интернет-ресурсы

1. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
2. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
3. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
4. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
5. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
6. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии,

диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).

7. eonom.nsc.ru/jep - Виртуальная экономическая библиотека.
8. www.garant.ru – Гарант.
9. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
10. www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
11. www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
12. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
13. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
14. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
15. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
16. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.