

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра экономических наук и информационных технологий



УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора, к.т.н., доцент
В.А. Саркисян

13.02.2018 г.

Рабочая программа дисциплины

Организация труда руководителя

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) подготовки
«Управление человеческими ресурсами»

Уровень бакалавриата

Форма обучения
заочная

Белово 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	5
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	8
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	12
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине.....	12
6.2 Типовые контрольные задания или иные материалы.....	13
6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.....	19
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
а) основная учебная литература:	19
б) дополнительная учебная литература:	19
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины.....	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	21
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
12. Иные сведения и (или) материалы	21
Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы профиля подготовки «Управление человеческими ресурсами» направления «Менеджмент»

В результате освоения ООП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

<i>Коды компетенции</i>	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: - основные теории мотивации, стимулирования, лидерства и власти в работе менеджера; - место и роль организации труда руководителя в системе трудовых отношений на предприятии; - современные направления развития руководителя как личности и профессионала; - особенности организации рабочего места руководителя;
		Уметь: - систематизировать, обобщать и анализировать информацию по организации труда руководителя на предприятии; - выявлять и решать проблемы в области организации труда руководителя с учетом экономических и социальных последствий, требований этики и системы управления. - применять современные технологии проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
		Владеть: - навыками организации режима труда и отдыха руководителя; - способами рационализации труда руководителя. - навыками формирования

		требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция - навыками проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной сфере	Знать: - современные тенденции развития руководителя как личности и профессионала; стадии и кризисы профессионального развития;
		Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - обосновывать выбор и личностные инициативы с позиции саморазвития; планировать свою карьеру.
		Владеть: - методами планирования карьеры. - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - способами поддержания собственной мотивации и приемами снятия эмоционального напряжения.
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знать: - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций
		Уметь: - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации - организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач;

ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешней связи и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Владеть: - навыками публичного выступления по заданной тематике.
		Знать: - основные подходы к организации и поддержки связей с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешней связи и обмена опытом при реализации проектов; - основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; формы делового общения.
		Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.
		Владеть: - навыками деловых коммуникаций; приемами ведения деловой беседы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре при очной форме обучения и на 5 курсе в 9 семестре при заочной форме обучения.

В целом дисциплина «Организация труда руководителя» призвана обозначить для студентов основные направления работы современного руководителя предприятия в области организации его труда. Рассматривая их как основу будущей профессиональной подготовки, изучение дисциплины можно расценивать как формирование базовых знаний и профессиональных навыков по организации трудовых отношений на предприятии.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (ЗЕ), 108 академических часов.

3.1. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов
------------------	-------------

		для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины		108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):		16
в т. числе:		
Лекции		8
Семинары, практические занятия		8
Практикумы		-
Лабораторные работы		-
Внеаудиторная работа (всего):		30
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
Контрольная работа		2
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		20
Реферат		8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		88
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)		4 Зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудѐмкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
		всего	лекции	семинары, практическ ие занятия		
1.	Основы трудовой деятельности руководителя.	8	1	-	7	Тест, реферат
2.	Способности и личностные качества	8	-	1	7	Устный опрос, тест

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
		всего	лекции	семинары, практическ ие занятия		
	руководителя.					
3.	Профессиональная этика и культура поведения руководителя.	8	-	1	7	Тест, устный опрос
4.	Правовое положение и законодательное регулирование труда руководителя.	8	1	-	7	Устный опрос
5.	Организация рабочего места руководителя.	8	1	-	7	Устный опрос
6.	Технология управления временем и принципы его эффективного использования.	9	1	1	7	Тест, контрольная работа
7.	Целевое планирование труда руководителя и управление личной карьерой.	9	-	2	7	Устный опрос
8.	Информационное обеспечение труда руководителя.	9	1	-	8	Устный опрос
9.	Деловые коммуникации в работе руководителя.	10	1	2	7	Тест, решение задач
10	Самообразование современного руководителя.	9	-	1	8	Контрольная работа
11	Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.	9	1	1	7	Устный опрос, реферат
12	Оценка и анализ эффективности труда руководителя.	9	1	1	7	Устный опрос
	Всего по дисциплине	108	8	8	88	Зачет

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1.	Основы трудовой деятельности руководителя	Сущность управленческого труда. Особенности трудовой деятельности руководителя. Содержание труда руководителя. Объект, предмет и продукт управленческого

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		труда. Факторы, влияющие на работу руководителя. Сущность, цели и задачи организации труда руководителя. Основные направления научной организации труда руководителя. Современное понимание содержания функций руководства предприятием. Современное видение активных и пассивных видов деятельности руководителя, критерии эффективности. Роль руководителя в системе управления
2	Способности и личностные качества руководителя	Специфические и общие способности, необходимые для управленческой деятельности. Организаторские способности. Требования, предъявляемые к руководителям. Классификация качеств современного руководителя по сферам управленческой деятельности. Критерии оценки управленческих качеств руководителя современного типа
3	Профессиональная этика и культура поведения руководителя	Понятие профессиональной этики руководителя. Нормы профессиональной этики. Деловая этика руководителя. Культура речи и манеры поведения. Правила общения с людьми. Руководитель как воспитатель и организатор трудового коллектива. Имидж руководителя
4	Правовое положение и законодательное регулирование труда руководителя	Нормы гражданского и трудового права, регулирующие деятельность руководителя в Российской Федерации. Федеральный закон об особенностях регулирования труда руководителя от 11.06.1997 г. Тарифно-квалификационные характеристики по общепрофессиональным должностям руководителей и служащих. Глава 43 ТК РФ «Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации». Права, обязанности и ответственность руководителя. Материальная ответственность руководителя организации. Формы контроля за деятельностью руководителя
5	Организация рабочего места руководителя	Основные требования к организации рабочего места руководителя. Санитарно-гигиенические условия труда руководителя. Комплекс основных проблем рациональной организации рабочего места и условий труда для работников управления. Рабочий кабинет руководителя. Планировка рабочего места. Техническое оснащение рабочего места руководителя. Система обслуживания рабочих мест руководителей. Электронные офисы. Аттестация рабочего места руководителя. Совершенствование условий труда
6.	Технология управления временем и принципы его эффективного	Значение фактора времени в работе руководителя. Принципы эффективного использования времени. Способы управления временем. Правила личной

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
	использования	организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени руководителя. Анализ использования рабочего времени руководителя
7.	Целевое планирование труда руководителя и управление личной карьерой	Сущность и содержание процесса целевого планирования. Значение постановки целей. Технология поиска работы. Самомаркетинг и самореклама. Освоение новой работы и закрепление успеха. Правила разработки структурной модели задач. Планирование достижения поставленных задач. Планирование индивидуальной работы руководителя. Личный распорядок дня руководителя и пути его планирования. Составление графика работы. Планирование командировок руководителя
8.	Информационное обеспечение труда руководителя	Информация как главный продукт труда и предпосылка успешной работы руководителя. Значение и роль информации в работе руководителя. Информационное обеспечение управления. Определение потребности в информации. Виды служебных документов и требования, предъявляемые к ним. Организация работы с документами и корреспонденцией. Методы и средства накопления информации и контроля исполнения. Использование современных информационных технологий в организации труда руководителя. Записная книжка руководителя
9.	Деловые коммуникации в работе руководителя	Значение делового общения в работе руководителя. Правила проведения переговоров. Подготовка и проведение деловой беседы. Особенности телефонных деловых бесед. Подготовка к публичному выступлению. Технические приемы оратора. Искусство убеждения. Самоанализ качества выступления. Подготовка и проведение деловых совещаний и конференций. Прием по личным вопросам. Посещение рабочих мест. Самосовершенствование в области деловых коммуникаций руководителя
10.	Самообразование современного руководителя	Сущность самообразования и его основные направления. Методы самообразования современного руководителя. Техника и организация умственного труда руководителя. Гигиена умственного труда. Тренировка внимания и памяти. Владение техническими средствами управления и организации труда
11.	Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя	Работоспособность и трудовой потенциал руководителя. Специфика деятельности руководителя в условиях стресса. Некоторые приемы снятия эмоционального напряжения. Физические нагрузки современного руководителя.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		Культура и принципиальная схема питания для людей, занимающихся умственным трудом. Средства восстановления творческой работоспособности
12.	Оценка и анализ эффективности труда руководителя	Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки результативности труда работников аппарата управления. Критерии оценки уровня организации труда управленческого персонала. Условия проведения процедуры оценки результативности труда руководителя. Методы оценки результативности труда управленческих работников. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
1	Способности и личностные качества руководителя	Специфические и общие способности, необходимые для управленческой деятельности. Требования, предъявляемые к руководителям. Имидж современного руководителя: сущность и процесс формирования. Критерии и методы оценки управленческих качеств руководителя современного типа Написание эссе на тему «Менеджер XXI века».
2	Профессиональная этика и культура поведения руководителя	Понятие и нормы профессиональной культуры руководителя. Нормы профессиональной этики современного руководителя. Руководитель как воспитатель и организатор трудового коллектива. Правила делового этикета и общения с людьми. Культура речи и манеры поведения.
3	Правовое положение и законодательное регулирование труда руководителя	Нормы гражданского и трудового права, регулирующие деятельность руководителя в Российской Федерации. Права, обязанности и ответственность руководителя. Специфика заключения трудового договора с руководителем. Формы контроля за деятельностью руководителя
4	Организация рабочего места руководителя	Основные требования к организации рабочего места руководителя. Санитарно-гигиенические условия труда руководителя. Планировка и техническое оснащение рабочего места руководителя. Автоматизация рабочего места руководителя как фактор повышения эффективности управленческого труда. Аттестация рабочего места руководителя. Составление паспорта рабочего места менеджера.
5	Технология управления временем и принципы его эффективного использования	Принципы и способы эффективного использования времени. Методы учета и анализа использования времени руководителя. Правила личной организованности и самодисциплины. Техника планирования времени руководителя. Тайм-менеджмент в работе современного руководителя.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		Составление баланса рабочего времени студента и его анализ.
6	Целевое планирование труда руководителя и управление личной карьерой	Сущность и содержание процесса целевого планирования. Технология поиска работы. Самомаркетинг, самореклама и самоменеджмент в освоении новой работы. Планирование индивидуальной работы руководителя. Этапы карьеры руководителя. Трудовая адаптация руководителя. Составление персонального резюме и сопроводительного письма.
7	Информационное обеспечение труда руководителя	Информация как главный продукт труда и предпосылка успешной работы руководителя. Информационное обеспечение управления. Методы и средства накопления информации и контроля исполнения. Использование современных информационных технологий в организации труда руководителя
8	Деловые коммуникации в работе руководителя	Правила подготовки и проведения переговоров и деловых бесед. Подготовка и проведение деловых совещаний и конференций. Прием по личным вопросам и посещение рабочих мест. Принципы планирования и проведения публичного выступления. Приемы эффективного оратора. Правила проведения деловой телефонной беседы. Проведение деловой игры «Переговоры».
9	Самообразование современного руководителя	Сущность самообразования и его основные направления. Методы самообразования современного руководителя. Техника и организация умственного труда руководителя. Приемы мнемоники в системе самообразования руководителя. Гигиена умственного труда. Составление плана самообразования.
10	Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя	Работоспособность и трудовой потенциал руководителя. Специфика деятельности руководителя в условиях стресса. Физические нагрузки и средства восстановления творческой работоспособности современного руководителя. Принципиальная схема питания работников умственного труда. Методики снятия нервного напряжения
11	Оценка и анализ эффективности труда руководителя	Критерии оценки уровня организации труда управленческого персонала. Сущность экономической и социальной эффективности труда руководителя. Методы оценки результативности труда управленческих работников. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
		труда
	<i>Темы лабораторных занятий</i>	

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- Методические рекомендации по выполнению контрольной работы;
- Терминологический словарь по дисциплине;
- Перечень вопросов для самостоятельного изучения;
- Перечень тем для выполнения рефератов;
- Типовые тестовые задания для самостоятельного контроля знаний.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины (результаты по разделам)	Наименование оценочного средства
1.	Технология управления временем и принципы его эффективного использования	Тест Задачи Реферат
2.	Организация рабочего места руководителя	Тест Контрольная работа Вопросы для самостоятельной подготовки
3.	Самообразование современного руководителя	Реферат Вопросы для самостоятельной подготовки

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Экзамен

а) типовые вопросы

1. Сущность и особенности труда руководителя.
2. Субъекты, объект, предмет и продукт управленческого труда.

3. Содержание труда руководителя. Факторы, оказывающие влияние на труд руководителя.
4. Сущность научной организации труда руководителя. Принципы и направления НОТ управленческих работников.
5. Личностные и профессиональные качества современного руководителя.
6. Имидж современного руководителя. Правила создания и поддержания имиджа.
7. Культура и профессиональная этика руководителя.
8. Законодательное регулирование труда руководителя: основные нормативные акты. Права, обязанности и формы ответственности руководителя.
9. Особенности заключения трудового договора с руководителем организации.
10. Основные компоненты организации рабочего места руководителя.
11. Санитарно-гигиенические условия труда руководителя.
12. Требования к планировке рабочего места руководителя.
13. Автоматизированное рабочее место руководителя и его преимущества.
14. Основные мероприятия по улучшению условий труда руководителя.
15. Основные правила экономии рабочего времени руководителя.
16. Основные принципы планирования работы руководителя.
17. Инструменты планирования времени руководителя и их особенности.
18. Методы учета и анализа использования времени руководителя.
19. Техника планирования времени руководителя.
20. Технология поиска и формулирования жизненных целей, получения работы и карьеры.
21. Этапы карьеры руководителя: их цели и особенности.
22. Самомаркетинг и самореклама при трудоустройстве.
23. Правила поведения и этапы адаптации в новом коллективе.
24. Принципы эффективного самоменеджмента в освоении новой работы.
25. Информационное обеспечение труда руководителя.
26. Техника публичного выступления.
27. Деловые переговоры. Их классификация и этапы проведения.
28. Правила подготовки и проведения деловых переговоров.
29. Основные виды деловых совещаний, этапы подготовки и проведения.
30. Правила подготовки и проведения совещаний и конференций.
31. Техника телефонного разговора, правила беседы по телефону.
32. Прием по личным вопросам и посещение рабочих мест.
33. Правила делового этикета.
34. Основные компоненты культуры поведения руководителя.
35. Самообразование современного руководителя: сущность, методы и подходы к его организации.
36. Работоспособность и трудовой потенциал руководителя.
37. Средства восстановления творческой работоспособности руководителя.
38. Культура и принципиальная схема питания работников умственного труда.
39. Критерии оценки эффективности организации труда управленческого персонала.
40. Методы оценки результативности труда управленческих работников.

б) критерии оценивания результатов

Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки экзаменатор учитывает:

1. знание фактического материала по программе, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по программе курса, а также истории науки;
2. степень активности студента на семинарских занятиях;

3. логику, структуру, стиль ответа; культуру речи, манеру общения;
4. готовность к дискуссии, аргументированность ответа;
5. уровень самостоятельности мышления;
6. умение приложить теорию к практике, решить ситуационные задачи;
7. наличие пропусков семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:

- 1.глубокое знание программного материала, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой;
- 2.знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;
- 3.знание монографической литературы по курсу, а также свидетельствует о способности:
 - 1.самостоятельно критически оценивать основные положения курса;
 - 2.увязывать теорию с практикой.

Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активного участия на семинарских занятиях, а также неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:

- 1.о полном знании материала по программе;
- 2.о знании рекомендованной литературы,
- 3.а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала.

Оценка «хорошо» не ставится в случаях пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

- 1.поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- 2.затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса;
- 3.стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

в) описание шкалы оценивания

Экзамен оценивается по пятибалльной системе, то есть студент может получить оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

6.2.2 Реферат

а) типовые темы

1. Автоматизация рабочего места руководителя.
2. Адаптация руководителя на новом месте работы.
3. Анализ системы научной организации управленческого труда в России и за рубежом.
4. Самоуправление личной карьерой менеджера.
5. Система информационного обеспечения работы современного менеджера.
6. Рационализация личного труда менеджера как основа повышения продуктивности управленческой деятельности.
7. Эмоционально-волевой потенциал и гигиена умственного труда современного менеджера.

8. Менеджер XXI века: требования, имидж и методы его формирования.
 9. Оценка эффективности организации управленческого труда на предприятии (на примере конкретного предприятия).
 10. Аттестация как форма оценки эффективности труда менеджера.
 11. Особенности организации системы оплаты труда руководителей на предприятии.
 12. Целевое планирование и организация рабочего времени современного менеджера.
 13. Роль и функции руководителя в современной организации.
 14. Деловые коммуникации в работе современного менеджера.
 15. Роль мотивации руководителя в эффективности принимаемых решений.
 16. Опыт управления фирмами в странах Западной Европы и возможности использования его в российских условиях.
 17. Принятие управленческого решения как организационный процесс.
 18. Власть и авторитет руководителя.
 19. Централизация, децентрализация и делегирование полномочий в менеджменте организации.
 20. Принятие управленческого решения в организации.
 21. Власть и авторитет руководства организации.
 22. Формальные и неформальные структуры в организации.
 23. Организация и планирование личного труда руководителей.
 24. Стили управления руководителей.
 25. Анализ и принятие управленческих решений.
- б) Критерии оценки реферата следующие:
- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме реферата;
 - умение работать с документальными и литературными источниками;
 - умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
 - грамотность и стиль изложения;
 - самостоятельность работы, оригинальность в изложении материала; правильность и аккуратность оформления.
- Оценка *«отлично»* ставится в том случае, если:
- студент свободно владеет теоретическим и практическим материалом по теме реферата;
 - реферат успешно защищен: умело и грамотно построен доклад, даны грамотные ответы на вопросы преподавателя.
- Оценка *«хорошо»* ставится в том случае, если:
- студент владеет теоретическим материалом по теме исследования, но при ответах на вопросы бывает не точен;
 - студент способен выявить и сформулировать одну проблему по теме реферата;
 - имеются отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам реферата.
- Оценка *«удовлетворительно»* ставится в том случае, если:
- структура и оформление реферата в основном соответствуют установленным требованиям, но есть недочеты;
 - студент слабо ориентируется в том, о чем докладывает;
 - выступление на защите плохо структурировано;
 - есть ошибки в ответах на вопросы преподавателя.
- Оценка *«неудовлетворительно»* ставится в том случае, если:
- тема реферата не раскрыта;
 - выводы и рекомендации носят декларативный характер;
 - у преподавателя есть много замечаний;
 - при защите студент затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

в) описание шкалы оценивания

Реферат оценивается зачетом с оценкой по пятибалльной системе, то есть за написание и защиту реферата студент может получить оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

6.2.3 Контрольная работа

а) типовые задания

Вариант 1

1. Составьте баланс рабочего времени руководителя на основании фотографии рабочего времени. Рассчитайте структуру затрат рабочего времени, определите величину его потерь и рассчитайте коэффициент экстенсивности использования рабочего времени.

2. Роль мотивации руководителя в повышении эффективности его деятельности.

Вариант 2

1. Составьте паспорт рабочего места руководителя (на примере конкретной компании).

2. Рационализация личного труда менеджера как основа повышения продуктивности управленческой деятельности.

б) критерии оценивания результатов

Критерии оценки контрольной работы следующие:

- степень усвоения студентом понятий и категорий по теме работы;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность и стиль изложения;
- самостоятельность работы, оригинальность в изложении материала;
- правильность и аккуратность оформления.

в) описание шкалы оценивания

Контрольная работа оценивается по шкале «зачтено – не зачтено».

6.2.4 Тест

а) типовые тесты

1. Объектом управленческого труда является:

- а) информация
- б) организация или структурное подразделение
- в) управленческие решения
- г) практические действия

2. Продуктом управленческого труда является:

- а) информация
- б) организация
- в) управленческие решения и практические действия по их реализации
- г) структурное подразделение

3. Предметом управленческого труда является:

- а) информация
- б) организация или структурное подразделение
- в) управленческие решения
- г) практические действия

4. Субъектами управленческого труда выступают:
 - а) руководители, специалисты и служащие
 - б) организации или структурные подразделения
 - в) руководители
 - г) подчиненные
5. Проектирование, внедрение и непрерывное совершенствование всего процесса управления коллективом предприятия представляет собой:
 - а) содержание труда руководителя
 - б) научную организацию труда
 - в) регламентацию труда
 - г) организационное проектирование
6. Основой для разработки должностной инструкции руководителя является:
 - а) трудовой договор с руководителем
 - б) Положение о руководителе организации
 - в) Тарифно-квалификационные характеристики (требования)
 - г) Правила внутреннего трудового распорядка
7. О каком правиле идет речь, если оно гласит: «Не загоняйте собеседника в угол. Дайте ему возможность «сохранить лицо»?
 - а) правило Гомера
 - б) правило Сократа
 - в) правило Паскаля
 - г) правило Парето
8. По источникам поступления выделяют следующие виды информации:
 - а) стратегическая и оперативная
 - б) внешняя и внутренняя
 - в) регулирующая и нормативная
 - г) достоверная и ложная
9. Вид совещания, задачей которого является получение руководителем информации о текущем состоянии дел на предприятии:
 - а) оперативное
 - б) инструктивное
 - в) проблемное
 - г) авторитарное
10. Оптимальная продолжительность оперативного совещания составляет:
 - а) 3 – 5 минут
 - б) 15 – 30 минут
 - в) 40 – 50 минут
 - г) 1 – 2 часа
- б) критерии оценивания результатов

Результаты оцениваются по доле правильных ответов на тестовые вопросы. Если студент правильно отвечает на все вопросы, он получает 100 %, если на половину – 50 % и т.д.

- в) описание шкалы оценивания

Используется следующая модель оценки результатов обучения:

Объект оценки	Показатель оценки результатов обучения студента	Уровни обученности
Студент	Менее 50 % верно выполненных тестов	Первый
	Не менее 51 % и не более 70 % верно выполненных тестов	Второй
	Не менее 71 % и не более 90% верно выполненных тестов	Третий
	Не менее 91 % верно выполненных тестов	Четвертый

Четвертый уровень обученности соответствует оценке «отлично», третий – «хорошо», второй – «удовлетворительно», первый – «неудовлетворительно».

6.2.9 Опрос

Опрос – это контрольное опрашивание на занятии в соответствии с вопросами, выносимыми для обсуждения в разделе 4.2 «Содержание дисциплины, структурированное по темам: темы семинарских занятий»; проверка степени и осознанности усвоения учебного материала студентами.

а) типовые задания (вопросы) - образец

Например, по теме 1 выносятся следующие вопросы:

1. Сущность и содержание управленческого труда. Особенности трудовой деятельности руководителя.
2. Функции руководства предприятием и факторы, влияющие на работу руководителя.
3. Сущность, цели и задачи организации труда руководителя.
4. Пути улучшения организации труда руководителя.
5. Роль руководителя в системе управления.

б) критерии оценивания результатов

Выставление оценок на семинарском занятии осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

При выставлении оценки преподаватель учитывает:

1. знание фактического материала по теме, в том числе; знание обязательной литературы, современных публикаций по теме занятия;
2. степень активности студента на семинарском занятии;
3. логику, структуру, стиль ответа;
4. культуру речи, манеру общения; готовность к дискуссии, аргументированность ответа;
5. уровень самостоятельности мышления;
6. умение приложить теорию к практике, решить ситуационные задачи.

в) описание шкалы оценивания

Оценка «отлично».

Оценка «отлично» ставится студенту, ответ которого содержит:

1. глубокое знание материала темы, а также новаций лекционного материала по сравнению с учебной литературой;
2. знание концептуально-понятийного аппарата по теме;
3. знание монографической литературы по теме, а также свидетельствует о способности:
 1. самостоятельно критически оценивать основные положения темы;
 2. увязывать теорию с практикой.

Оценка «отлично» не ставится в случае неправильных ответов на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо».

Оценка «хорошо» ставится студенту, ответ которого свидетельствует:

1. о полном знании материала по теме;

2. о знании рекомендованной литературы,

3. а также содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное изложение материала темы.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, ответ которого содержит:

1. поверхностные знания важнейших вопросов темы и содержания лекционного курса;

2. затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии темы;

3. стремление логически четко построить ответ, а также свидетельствует о возможности последующего обучения.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по теме, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

6.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Знания, умения и навыки по дисциплине «Организация труда руководителя» формируются последовательно в ходе проведения теоретических и практических (семинарских) занятий, а также в процессе подготовки и выполнения контрольной работы. Для контроля знаний студентов разработаны тестовые задания, распределенные по темам изучаемой дисциплины.

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

а) основная учебная литература:

1. Мазилкина, Е. И. Управление конкурентоспособностью [Текст] : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина, Г.Г. Паничкина. – 2-е изд., стереотип. – М. : Омега-Л, 2008. – 325 с.

2. Минько, Э. В. Качество и конкурентоспособность / Э.В. Минько, М. Л. Кричевский. -СПб.: Питер, 2004.-268 с.

3. Салихов, В.А. Конкурентоспособность предприятий [Электронный ресурс] / В. А. Салихов. - Новокузнецк, 2011. - 162 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/42959/>

4. Управление обеспечением качества и конкурентоспособности продукции [Текст] : учебник / под ред. Н.Л. Маренкова. – М. : Феникс, 2004. – 512 с.

б) дополнительная учебная литература:

1. Антипова, О.В. Теоретико-методические аспекты оценки конкурентоспособности холдинговых структур (на примере нефтяного комплекса) [Электронный ресурс]. / О. В. Антипова. - М.: Креативная экономика, 2012. – 132 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=3987

2. Илышев, А.М. Стратегический конкурентный анализ в транзитивной экономике России. [Электронный ресурс] / А.М. Илышев, Н. Н. Илышева, Т.С. Селевич. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 480 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5329

3. Котикова, Г. П. Конкурент - менеджмент: управление конкурентоспособностью товара и фирмы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. П. Котикова, Р. А. Камашова. - Кемерово, 2008. - Режим доступа: <http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=10944>
4. Лифиц, И.М. Конкурентоспособность товаров и услуг. [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. / И. М. Лифиц. – М.: Юрайт, 2009. – 460 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1633
5. Осадчук, Е.В. Конкурентоспособность в Интернете: как сделать свой проект успешным. [Электронный ресурс]. / Е. В. Осадчук. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2012. – 152 с. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=8754

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации - <http://www.economy.gov.ru/minrec/main>
3. Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ - <http://online.ebiblioteka.ru/index.jsp>
4. Сайт администрации Кемеровской области - <http://www.ako.ru/>
5. Сайт федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks/>
6. Сайт федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области - www.kemerovostat.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины «Экономическая теория». Лекционные занятия проводятся в следующей форме: преподаватель в устной форме излагает тему, а студенты записывают ее основные положения. Помимо теоретических положений, преподаватель приводит практические примеры и статистический материал, которые позволяют лучше понять теоретическую сущность излагаемой проблемы. Лекционный материал по дисциплине «Экономическая теория» включает 27 тем, программа изучения которых приведена в Рабочей программе по дисциплине. Изучаемые на лекциях проблемы выделены в разделы
Практические занятия	Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам на лекциях проводятся семинарские занятия. Тематика семинарских занятий приведена в тематическом плане Рабочей программы, там же указано количество часов по темам. Темы семинарских занятий опубликованы в учебно-методическом пособии «Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям по Экономической теории», который находится в методическом кабинете. В данном пособии по каждой теме приводятся: вопросы для обсуждения; задания, которые будут выполняться на семинарском занятии; тесты; задачи; вопросы для самостоятельного изучения. Решение данных проблем невозможно без изучения литературных

	источников, законодательных актов, список которых приведен в Рабочей программе по дисциплине, а также в рассматриваемом учебно-методическом пособии.
Контрольная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к экзамену	Подготовка к экзамену предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины
2. Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты / Skype / Whatsapp.

Электронный адрес преподавателя – vla454@yandex.ru

3. Использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

Формы проведения лекций по дисциплине «Организация труда руководителя»:

1) *Информационная лекция* – проводится в режиме монолога преподавателя с учетом обратной связи студентов (вопросы, уточнения и т.п.).

2) *Лекция-беседа* - предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

3) *Лекция с разбором конкретных ситуаций* - на обсуждение предлагаются конкретные ситуации. Студенты анализируют и обсуждают микроситуации всей аудиторией. Преподаватель активизирует участие в обсуждении вопросами, обращенными к отдельным студентам. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные подводит студентов к коллективному выводу или обобщению.

4) *Лекция с заранее запланированными ошибками* – в содержание лекции заранее закладывается определенное количество ошибок содержательного или методического характера (подбираются наиболее часто допускаемые студентами ошибки). Задача студентов заключается в том, чтобы по ходу лекции отмечать в конспекте замеченные ошибки и назвать их в конце лекции. На разбор ошибок отводится 10-15 минут. В ходе этого разбора даются правильные ответы на вопросы - преподавателем, студентами или совместно. Лекция с запланированными ошибками выполняет не только стимулирующую функцию, но и контрольную. Данный вид лекции проводится в завершение раздела учебной дисциплины, когда у студентов сформированы основные понятия и представления.

Формы проведения практических занятий

Практические занятия по курсу «Организация труда руководителя» проводятся в различных **формах**:

1) *Развернутая беседа*. Развернутая беседа позволяет вовлечь в обсуждение вопросов наибольшее число студентов при использовании средств их активизации: постановки хорошо продуманных, четко сформулированных дополнительных вопросов к выступающему и всей группе, концентрации внимания студентов на сильных и слабых сторонах выступлений студентов, своевременном акцентировании внимания и интереса студентов на новых моментах, вскрывающихся в процессе работы и т.д. Развернутая беседа предполагает и заранее запланированные выступления отдельных студентов по некоторым дополнительным вопросам.

2) *Обсуждение рефератов и докладов*. На обсуждение выносятся не более 2—3 докладов продолжительностью в 12—15 минут (при двухчасовом семинаре). Иногда кроме докладчиков по инициативе преподавателя или же по желанию самих студентов назначаются содокладчики и оппоненты. Последние обычно знакомятся предварительно с текстами докладов, чтобы не повторять их содержание.

3) *Решение практических заданий*. Практические задания предоставляют возможность применения новых знаний и опыта, помогают определить слабые и сильные стороны в процессе изучения ценообразования. Для того чтобы практические задания были эффективным инструментом, студентам необходимо: видеть релевантность задания; понимать, что от них ожидается; выполнять предлагаемую работу; получить оценку преподавателя по его выполнению.

Интерактивные формы проведения практических занятий

Для реализации компетентного подхода предусмотрены **интерактивные формы** проведения практических занятий, что позволяет формировать и развивать профессиональные навыки обучающихся. Лекции по темам «Деловые коммуникации в работе руководителя» и «Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя», проводятся с интерактивным мультимедийным сопровождением. Интерактивные формы проведения практических занятий:

1) *Деловая игра*. Проводится по теме «Информационное обеспечение труда руководителя».

Деловые игры дают возможность студентам приобрести опыт и навыки профессиональной деятельности, проигрывая различные профессиональные ситуации в условиях учебного процесса. Моделируя профессиональные ситуации, преподаватель создаёт условия, в которых студент может почувствовать себя в роли специалиста, проанализировать с экономической точки зрения разные ситуации и принять самостоятельное профессиональное решение. Участие в деловых играх открывает перед студентами возможность осознать свои профессиональные ожидания, отношение к профессиональной карьере, развить творческие способности, навыки делового общения, укрепить веру в свои силы и заложить основы профессионального мышления.

2) *Кейс-метод*.

Кейс метод – это метод обучения, при котором студенты и преподаватели участвуют в непосредственном обсуждении деловых ситуаций и задач. Студентам предлагается проанализировать реальную производственную ситуацию, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходим для решения практической ситуации. Ситуационные задания предлагаются студентам при изучении тем «Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя»,

«Организация рабочего места руководителя.»

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, целесообразно использовать проектор для демонстрации схем, таблиц и прочего материала.

Для проведения лекционных занятий используется поточная аудитория на 75 мест, для проведения практических занятий – аудитории на 25 мест.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательной программе инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В БИФ КемГУ создаются специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости создаются особые дополнительные условия обучения:

Для слабовидящих и слепых студентов:

предоставляются учебно-методические материалы шрифтом Times New Roman 26;

создаются условия для использования собственных увеличивающих устройств, специальных технических средств, диктофонов; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все письменные задания для данной категории студентов озвучиваются.

Для глухих и слабослышащих студентов:

разрешается пользоваться специальными индивидуальными техническими средствами;

используется разнообразный наглядный материал (схемы, таблицы, мультимедийные презентации);

в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты;

все устные задания предоставляются в письменном виде.

Студентам с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата:

предоставляются мультимедийные материалы по изучаемым дисциплинам;

разрешается использование собственных компьютерных средств; в работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Составитель (и): Мишин В.А., старший преподаватель кафедры экономических наук
и информационных технологий

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))