

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт Экономики и менеджмента



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА
(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Эффективное государственное и муниципальное администрирование
(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы организации управленческого труда» является получение и углубление знаний об основах организации управленческого труда и основных направлениях ее совершенствования, в том числе разделении и кооперации труда, подборе и использовании кадров, организации рабочих мест и процессах труда сотрудников и руководителей.

Формирование у студентов практических навыков по организации управленческого труда в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с персоналом организаций и принятию управленческих решений, но и прохождению практик на более грамотном уровне.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у студентов четкое представление о принципах организации управленческого труда;
- ознакомить студентов с основами построения планов рабочего дня;
- ознакомить студентов с особенностями рационализации управленческих процессов в организациях;
- научить студентов распределять полномочия;
- научить студентов принципам организации рабочего пространства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы организации управленческого труда» относится части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-1 Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.1 Знает теоретические и практические инструменты для принятия управленческих решений. ПК-1.2 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков. ПК-1.3 Владеет навыками обоснованного выбора приоритетов и моделей организационного поведения, необходимых изменений, направленных на развитие организации.	Знает основы осуществления управленческого труда, приоритизации поставленных задач, нормирования и учета рабочего времени, формирования эффективной команды по решению поставленных задач; Умеет корректно применять полученные знания; анализировать процесс организации трудового процесса в части выработки рекомендаций по распределению заданий между членами коллектива; Владеет навыками анализа документации, характеризующей трудовую деятельность, навыками воздействия на сотрудников при реализации управленческого решения.	Тестовые вопросы Ситуационные задачи

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Тема1. Сущность и особенности управленческого труда.	3	1-2	2	2		1	9	
2	Тема2. Сущность, содержание и направления научной организации труда.	3	3--4	2	2		1	9	
3	Тема3. Организация взаимодействия и полномочий.	3	5-6	2	2		1	9	Рейтинг-контроль № 1
4	Тема4. Распределение и кооперация управленческого труда.	3	7-8	2	2		1	9	
5	Тема5. Планирование личной работы сотрудника.	3	9-10	2	2		1	9	
6	Тема6. Нормирование управленческого труда.	3	11-12	2	2		1	9	Рейтинг-контроль №2
7	Тема7. Учет и анализ рабочего времени.	3	13-14	2	2		1	9	
8	Тема8. Организация рабочего места сотрудника.	3	15-16	2	2		1	9	
9	Тема9. Культура управления.	3	17-18	2	2		1	9	Рейтинг-контроль №3
Всего за 3 семестр:				18	18		9	81	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР									-
Итого по дисциплине				18	18		9	81	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Сущность и особенности управленческого труда.

Управленческая деятельность как специфическая составляющая общественного производства. Сущность, содержание, предмет, объект и особенности управленческого труда. Виды и классификация управленческой деятельности. Задание менеджера в управлении деятельностью предприятия.

Тема 2. Сущность, содержание и направления научной организации труда.

Понятие и задачи научной организации труда. Содержание и направления научной организации труда. Составляющие основы научной организации труда. Режим труда и отдыха. Распределение и кооперация труда. Особенности научной организации управленческого труда. Профессиональная ориентация и профессиональный отбор (отбор) работников.

Тема 3. Организация взаимодействия и полномочий.

Организации взаимодействия как функция менеджмента. Делегирование полномочий. Делегирование как субъективный фактор. Власть и полномочия.

Тема 4. Распределение и кооперация управленческого труда.

Основные виды и принципы профессионально-квалификационного распределения и кооперации управленческого труда. Организация командной работы. Этические проблемы лидеров творческих команд.

Тема 5. Планирование личной работы сотрудника.

Установление личных целей менеджера. Методы планирования работы менеджера. Выбор приоритетных дел, принципы приоритетности. Перспективные, годовые, месячные и текущие (оперативные) планы.

Тема 6. Нормирование управленческого труда.

Виды норм и задачи нормирования управленческого труда. Методы нормирования труда. Особенности времени как ресурса.

Тема 7. Учет и анализ рабочего времени. Учет и анализ рабочего времени. Фотография и самофотография рабочего дня. Рациональное использование времени.

Тема 8. Организация рабочего места сотрудника.

Понятие рабочего места и его организация. Классификация рабочих мест. Требования к планированию и оборудованию рабочих мест. Организационное оснащение рабочих мест. Обеспечение комфортных и безопасных условий труда.

Тема 9. Культура управления.

Понятие культуры и искусства управления. Роль культуры менеджмента и его основные функции. Составляющие культуры управления. Общие положения и основные понятия корпоративной культуры

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. Роли менеджера. Требования к менеджерам.

Тема 2. Профессиональная ориентация сотрудников.

Тема 3. Кейс «приоритет».

Тема 4. Распределение и кооперация труда.

Тема 5. Рациональные методы и средства планирования и выполнения управленческой работы.

Тема 6. Составление фотографии рабочего дня.

Тема 7. Принципы рационального использования рабочего времени.

Тема 8. Рационализация режима труда.

Тема 9. Основные принципы и типы корпоративной культуры.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости.

Рейтинг-контроль 1

1. В соответствии с чем осуществляется внутрипроизводственное разделение труда?

- а) экономической стратегией деятельности предприятия;
- б) производственной необходимостью;
- в) количеством управленческих работников предприятия;
- г) действующим законодательством;
- д) все ответы верны.

2. Что является предметом труда менеджера?

- а) разработка управленческих решений;
- б) организация;
- в) операционная система организации;
- г) подчиненные;
- д) информация.

3. Что относят к объективным факторам, влияющим на организацию управленческого труда?

- а) специфику и размеры хозяйственной деятельности предприятия;
- б) организационно-правовую форму предприятия;
- в) конъюнктуру рынка используемых ресурсов;
- г) уровень развития экономической и отраслевой инфраструктуры;
- д) Все ответы верны.

Рейтинг-контроль 2

4. Что из перечисленного относится к формам регламентации управленческого труда?

- а) статусная и поведенческая;
- б) должностная и индивидуальная;
- в) линейная и функциональная;
- г) горизонтальная и вертикальная;
- д) правильного ответа нет.

5. Выбранная должностным лицом методика следования регламенту – это:

- а) технология управления;
- б) стиль управления;
- в) политика управления;
- г) исполнительская дисциплина;
- д) правильного ответа нет.

6. Что выступает в качестве объектов планирования личной работы менеджера:

- а) рабочий день;
- б) рабочая неделя;
- в) месяц работы;
- г) рабочий год;
- д) все ответы верны.

7. Что относят к средствам труда менеджера?

- а) его интеллект и управленческие способности;
- б) материально-техническое оснащение рабочего места;

- в) информационные технологии и действующее законодательство;
- г) его квалификацию и связи;
- д) все ответы верны.

Рейтинг-контроль 3

8. В чем заключаются управленческие полномочия?

- а) праве управлять другими людьми;
- б) обязанности принимать решения;
- в) ответственности за результаты деятельности подчиненных;
- г) реализации стратегии развития предприятия;
- д) правильного ответа нет.

9. Что из перечисленного является результатом труда менеджера?

- а) управленческое решение;
- б) эффективность хозяйственной деятельности;
- в) благоприятный социально-психологический климат в коллективе;
- г) лидирующее положение на рынке;
- д) все ответы верны.

10. Выделите функцию, которую можно делегировать:

- а) принятие стратегических решений;
- б) контроль полученных результатов;
- в) проведение переговоров;
- г) задания особой важности;
- д) определение маркетинговой концепции.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен).

Список вопросов к экзамену

1. Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования на научной основе.
2. Представители основных экономических школ о необходимости организации труда персонала с научных позиций.
3. Современное состояние научной организации труда.
4. Экономическая задача НОТ.
5. Психофизиологическая задача НОТ.
6. Социальная задача НОТ как фактор повышения удовлетворенности условиями и результатами труда.
7. Задачи и принципы научной организации труда.
8. Регламентация научной организации труда.
9. Разделение и кооперация труда.
10. Структура рабочего времени, способы его учета, пути рационализации труда.
11. Планировка рабочего места.
12. Основные задачи нормирования труда.
13. Объекты и методы нормирования труда.
14. Методы и средства выполнения управленческих операций.
15. Планирование трудового процесса: понятие, направления, методы.
16. Паспорт рабочего места - структура документа, зарубежный и отечественный опыт по его применению.
17. Особенности индивидуального планирования рабочего времени
18. Регламентация и проектирование организации труда.
19. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда.
20. Организация технического нормирования на предприятии.
21. Изучение затрат рабочего времени и содержание труда персонала организации.
22. Методы и средства выполнения управленческих операций.

23. Индивидуальное планирование рабочего времени руководителя (специалиста).
24. Характеристика и перечень нормативно-правовых документов, определяющих организацию труда
25. Методы нормирования труда: хронометраж, экспертные и статистические оценки затрат труда.
26. Методы измерения и аттестации рабочего места: фотографирование рабочего времени, хронометраж, картограммы и т. д.
27. Условия труда и факторы их определяющие.
28. Принципы и правила планирования рабочего времени
29. Дисциплина труда: содержание, способы ее оценки, измерения и контроля.
30. Виды дисциплины труда: исполнительская, активная, самодисциплина.
31. Характерные ошибки делегирования полномочий
32. Классификация факторов, учитываемых при проведении оценки эффективности результативности труда.
33. Основные критерии конечных результатов деятельности организации.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Темы рефератов

1. 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. Методы и технология поиска работы, заключение контракта.
13. Факторы и технология успешной адаптации руководителя в коллективе.
14. Управление собственным профессиональным развитием менеджера.
15. Значение фактора времени и типичные ошибки руководителей.
16. Правила личной организованности и самодисциплины, методы учёта и анализа использования времени руководителя.
17. Техника планирования личного времени руководителя, план и распорядок рабочего дня.
18. Информационное обеспечение работы менеджера.
19. Основы делегирования, основные цели и ситуации делегирования.
20. Преимущества и недостатки делегирования, контроль процессов и результатов, самоконтроль дня.
21. Создание управленческой команды.
22. Рабочее место руководителя, организация рабочих мест.
23. Советы по рациональной планировке рабочих мест руководителей.
24. Техническое оснащение рабочих мест руководителей.
25. Совершенствование условий управленческого труда.
26. Нормативные требования к планировке и организации рабочих мест
27. Методы рационализации личного труда руководителя.
28. Подготовка и проведение деловых совещаний.
29. Современные СНиП организации рабочего места менеджера
30. Портрет современного успешного менеджера
31. Этикет современного менеджмента
32. Эстетические знания современного менеджера

33. Культура личности менеджера
34. Организационная культура менеджера
35. Уровни духовной культуры менеджера

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература*		
1. Масалова, Ю. А. Организационное поведение : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-7014-0952-9	2020	https://www.iprbookshop.ru/106151.html
2. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 211 с. — ISBN 978-5-394-04231-7	2021	https://www.iprbookshop.ru/102279.html
3. Гари, Десслер Управление персоналом / Десслер Гари ; под редакцией И. М. Степнова ; перевод Д. П. Конькова. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 800 с. — ISBN 978-5-00101-819-3	2020	https://www.iprbookshop.ru/89014.html
Дополнительная литература		
1. Кузьминов, А. В. Управление персоналом организации : методическое пособие / А. В. Кузьминов. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 135 с.	2019	https://www.iprbookshop.ru/89499.html
2. Архипова, Н. И. Управление персоналом. Введение в профессию : учебное пособие / Н. И. Архипова, С. В. Назайкинский, О. Л. Седова. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный гуманитарный университет, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-7281-2486-3.	2019	https://www.iprbookshop.ru/89622.html
3. Згонник, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-394-03249-3	2019	https://www.iprbookshop.ru/85261.html

6.2. Периодические издания

1. Журнал «Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России». Электронный ресурс: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=37768>
2. Вестник Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. Серия: Экономические науки.

6.3. Интернет-ресурсы

1. <http://refoteka.ru/r-132196.html>- Учебное пособие: Организация управления труда
2. <http://opersonale.ru/upravlenie-personalom/upravlenie-personalom-upravlenie-personalom/upravlencheskij-i-organizatorskij-trud.html> – Управленческий и организаторский труд


3. http://edu.dvgups.ru/METDOC/EKMEN/MEN/ADM_MEN/METOD/UP/frame/6.htm- Организация процессов труда по управлению
4. <http://poznajvse.com/menedgment/25-osnovi-menedgmenta/78-osnovi-menedgmenta> - Основы менеджмента
5. Федеральный образовательный портал: <http://ecsocman.hse.ru/>
6. Каталог экономических ресурсов России: <http://economics-online.org/>
7. www.economy.gov.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного типа и занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.*


Практические занятия проводятся в аудиториях 201-6, 205-6 и 207-6, оснащенных мультимедийным оборудованием.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:
пакет MS Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint), Adobe Reader.

Рабочую программу составил ст. преподаватель каф. СПиУЖКК  Бугрова О.С.
(подпись)


Рецензент

(представитель работодателя)

Начальник МКУ «Управление гражданской защиты города Владимира»
(МКУ «ВУГЗ»)  Беликов Б.Н.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Стратегического планирования и управления жилищно-коммунальным комплексом


Протокол № 1 от 01 09 22 года

Заведующий кафедрой  Захаров П.Н.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Протокол № 1 от 01 09 22 года

Председатель комиссии, д.э.н, зав. кафедры  Захаров П.Н.
(ФИО, должность, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*, направленность:
наименование (указать уровень подготовки)

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО