

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ»

Факультет «Экономика, управление и информационные системы в
строительстве и недвижимости»

Кафедра «Менеджмент строительных организаций»

«УТВЕРЖАЮ»

проректор по учебной работе

Н.М. Зайченко

2017 г.

« 31

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА МЕНЕДЖЕРА»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль – «Производственный менеджмент в строительстве»

Квалификация (степень) – академический бакалавр

Базовый учебный план приема - 2017

Курс - второй

Семестр - четвертый

Общая трудоемкость - 2 ЗЕТ

ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ВРЕМЕННОЙ РЕСУРС

Лекции – 18 часов

Практические занятия - 36 часов

Аудиторные занятия - 54 часа

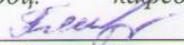
Самостоятельная работа – 18 часов

Итого – 72 часа

Форма обучения – очная

Вид промежуточной аттестации - зачет

Макеевка 2017 г.

Программу составила:
к.э.н., доц. кафедры «Менеджмент строительных организаций»
Генова А.А. 
(подпись)

«30» августа 2017 г.
Председатель УМК по направлению подготовки (специальности):
д.гос.упр, доц., проф. кафедры «Менеджмент строительных организаций»
Вольская Е.М. 
(подпись)

«30» августа 2017 г.

Рецензент(ы):


(подпись) /М.П. Макущенко /к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент строительных организаций»


(подпись) /Н.А. Пушкарева/ к.гос.упр., доцент. кафедры «Менеджмент строительных организаций»

Рабочая программа дисциплины **«Организация труда менеджера»** разработана в соответствии с: Республиканским государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень «Бакалавриат»). Утвержден приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики №1559 от «12» сентября 2016 г.
(полное название РГОС ВПО, номер и дата приказа, в соответствии с которым утвержден РГОС ВПО)

составлена на основании учебного плана:
38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Производственный менеджмент в строительстве»), утвержденного решением Ученого совета ДонНАСА от «26» июня 2017 г., протокол №10 (шифр и название направления подготовки (специальности), профиль подготовки (специализацию или программу подготовки)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Менеджмента строительных организаций
(название кафедры)

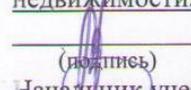
Протокол от «31» августа 2017 г. №1

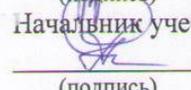
Срок действия программы: 2017-2021 уч. г.

Зав. кафедрой «Менеджмент строительных организаций»:

(подпись) д.э.н., проф. Иванов М.Ф.

Декан факультета «Экономика, управление и информационные системы в строительстве и недвижимости»:


(подпись) к.э.н., доцент Веретенникова О.В.

Начальник учебной части:

(подпись) к.гос.упр., доцент Сухина А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Проректор по УР

« 30 » 08 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры менеджмента строительных организаций

Протокол от « 30 » августа 2018 г. № 1
Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Иванов М.Ф.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Проректор по УР

« ___ » _____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры менеджмента строительных организаций

Протокол от « ___ » _____ 2019 г. № ___
Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Иванов М.Ф.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Проректор по УР

« ___ » _____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента строительных организаций

Протокол от « ___ » _____ 2020 г. № ___
Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Иванов М.Ф.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Проректор по УР

« ___ » _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры менеджмента строительных организаций

Протокол от « ___ » _____ 2021 г. № ___
Зав. кафедрой: д.э.н., профессор Иванов М.Ф.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
<p>Целью дисциплины является формирование у студентов комплекса теоретических знаний и умений по организации личного труда и труда подчиненных, составлению основных видов управленческой документации, подбору и расстановке персонала, его оценки и обучения, обеспечение целенаправленного использования персонала организации.</p> <p>Основные задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация управленческого труда менеджеров различных уровней управления и формирования ее составляющих; - применение современных принципов и направлений научной организации труда; - организация процесса документирования в управлении, требований к составлению и оформлению документов, а также практических умений; - планировать и организовывать личный труд менеджера; - организовывать рабочие места менеджера; - применять технологии работы с текстовыми материалами; - организовывать и проводить совещания и сборы; - осуществлять подготовку и проведение деловых встреч, переговоров; - составлять и оформлять документы, формировать потоки документов, организовывать порядок прохождения и исполнения документов. 	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП	Б1.В.ДВ2
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающихся:
2.1.1	Б1.В.ДВ1 Введение в специальность.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:
2.2.1	Дисциплины учебного плана бакалавриата цикла Б1.В.ДВ11 Менеджмент
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4); - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5); - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6); - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-9). 	
<p>Общепрофессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); - способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4). 	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p>	
3.1	Знать:
3.1.1	как формировать эффективную систему управления в организации;
3.1.2	обоснование концептуальных основ и методологических принципов управления

	персоналом;
3.1.3	формирование и анализ кадровой политики организации;
3.1.4	проектирование системы управления персоналом и нормативной численности работников кадровой службы предприятия.
3.2.	Уметь:
3.2.1	применять современные методы планирования и прогнозирования потребностей в персонале;
3.2.2	организовывать набор и отбор персонала в организации;
3.2.3	аттестовать персонал и использовать результатов в системе мотивации;
3.2.4	количественно сравнивать и качественно оценивать эффективность вспомогательного и обслуживающего хозяйства предприятия;
3.2.5	управлять социальным развитием трудового коллектива;
3.2.6	формировать успешную команду как социальное образование.
3.3	Владеть:
3.3.1	различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде
3.3.2	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр/ Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1: «Основные понятия организации деятельности менеджера»			36		
1.1	Особенности управленческого труда /Лек/	2/IV	2	ОК-3, ОК-10, ОПК-2	1.2, 1.3, 1.4, 1.5
1.2	Особенности управленческого труда /П/	2/IV	4	ОК-3, ОК-10, ПК-1	1.2, 1.3, 1.4, 1.5
1.4	Сущность, принципы и направления научной организации труда /Лек/	2/IV	2	ОК-1, ОПК-1	1.2, 1.3, 2.3
1.5	Сущность, принципы и направления научной организации труда /П/	2/IV	4	ОК-1, ОПК-1	1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.3
1.7	Распределение и кооперация управленческого труда /Лек/	2/IV	2	ОК-10, ОПК-6, ПК-1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
1.8	Распределение и кооперация управленческого труда /П/	2/IV	4	ОК-10, ОПК-6, ПК-1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
1.10	Планирование личной работы менеджера. Планирование деловой карьеры /Лек/	2/IV	2	ОПК-2, ПК-1, ПК-8	1.1, 1.2, 1.4, 2.2
1.11	Планирование личной работы менеджера. Планирование деловой карьеры /П/	2/IV	4	ОПК-2, ПК-1, ПК-8	1.1, 1.2, 1.4, 2.2
	Нормирование управленческого	2/IV	2	ОК-10, ОПК-	1.2, 1.3,

	труда, учет и анализ рабочего времени /Лек/			2	1.5, 1.7
	Нормирование управленческого труда, учет и анализ рабочего времени /П/		4		
	Организация рабочих мест, условия труда /Лек/	2/IV	2	ОПК-1, ОПК-2	1.2, 1.3, 1.4, 2.1
	Организация рабочих мест, условия труда /П/	2/IV	4	ОПК-1, ОПК-2	1.2, 1.3, 1.4, 2.1
Раздел 2: «Документирование и коммуникации в организации работы менеджера»			18		
2.7	Документирование в управлении. Составление и оформление документов /Лек/	2/IV	2	ОК-10, ОПК-2	1.2, 1.3, 1.4
2.8	Документирование в управлении. Составление и оформление документов /П/	2/IV	4	ОК-10, ОПК-2	1.2, 1.3, 1.4
2.10	Организация и проведение совещаний и собраний /Лек/	2/IV	2	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-2	1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.5
2.11	Организация и проведение совещаний и собраний /П/	2/IV	4	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-2	1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.5
	Организация и проведение деловых встреч и переговоров /Лек/	2/IV	2	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-2	1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.5
	Организация и проведение деловых встреч и переговоров /П/	2/IV	4	ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-2	1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.5
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ					
5.1	Для преподавания дисциплины предусмотрены традиционные образовательные технологии в рамках аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов.				
5.2	Аудиторные занятия включают лекции, на которых излагается теоретическое содержание дисциплины; практические занятия, предназначенные для закрепления теоретического курса и приобретения студентами практических навыков в сфере управления и организации строительного производства. Лекционный материал сопровождается слайд-презентациями в формате "Power Point".				
5.3	При изложении теоретического материала используются такие принципы дидактики высшей школы, как четкая последовательность и систематичность, логическое обоснование, взаимосвязь теории и практики, наглядность и т.п. В конце каждой лекции предусмотрен отрезок времени для ответов на проблемные вопросы.				
5.4	Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с выполнением индивидуального задания по написанию реферата, подготовкой к лекционным и практическим занятиям, а также самостоятельным изучением теоретического материала, предусмотренного данной РПД.				
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ					

6.1	Контрольные вопросы и задания
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определите роль информации в работе менеджера? 2. Какие потребности в информации существуют у менеджера? 3. Раскройте сущность таких форм коллективной работы, как совещание, заседание, собрание? 4. Назовите положительные и отрицательные стороны делового совещания? 5. Приведите классификацию деловых совещаний? 6. Из каких этапов состоит процедура проведения делового совещания? 7. Раскройте содержание подготовки делового совещания? 8. В чем заключаются особенности проведения делового совещания? 9. Раскройте сущность научной организации труда на современном этапе. 10. Охарактеризуйте задачи научной организации труда. 11. Определите и охарактеризуйте направления научной организации труда. 12. Высветлите основные принципы научной организации труда. 13. Раскройте содержание планирования рациональной организации труда менеджера. 14. В чем заключается сущность организации рабочего места менеджера? 15. Назовите и охарактеризуйте требования, предъявляемые к рабочему месту менеджера. 16. Раскройте сущность планирования рабочего места менеджера. 17. По каким направлениям могут использоваться технические средства управления в организации? 18. Назовите основные мотивы деятельности менеджеров. 19. Охарактеризуйте мотивы амбициозности. 20. Как влияет самооценка менеджера на эффективность его управленческой деятельности? 21. Каким образом можно развить в себе способность к самоконтролю? 22. Каковы причины конфликтов в организации? 23. Какова роль руководителя в решении конфликтов в организации? 24. В чем разница между реальным и формальным признанием авторитета руководителя? 25. Определите главные профессионально-важные качества руководителя? 26. Объясните понятие «профессиональная ответственность менеджера»? 27. Объясните разницу между коммуникативностью и коммуникабельностью? 28. Как влияют социально-психологические качества менеджера на эффективность его управленческой деятельности? 29. Какие компоненты включает в себя менеджерский потенциал?
6.2	Тестовые вопросы текущего контроля
	<p><u>Примеры тестовых вопросов:</u></p> <p>1. Основными задачами научной организации труда являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) повышение производительности труда, рост образовательного и культурного уровня рабочих, использование в организации труда научных достижений и передового опыта, улучшения условий труда; б) побуждение к активности, деятельности, выбор направленности деятельности; в) предоставление личностного смысла деятельности, повышает уровень осознания причин действий и поступков. <p>2. Объем информации, который способен охватить менеджер называется</p> <ol style="list-style-type: none"> а) текущей информации; б) пределом восприятия информации; в) профессиональными навыками менеджера; <p>3. Самоуправление человеком своей жизнедеятельностью и деятельностью для достижения поставленных целей это:</p>

<p>а) карьера; б) постановка целей; в) самоменеджмент.</p> <p>4. С помощью расчетных методов в нормировании управленческого труда: а) анализируется использование рабочего времени высококвалифицированными специалистами; б) определяется трудоемкость конкретных видов работ с учетом содержания труда; в) рассчитывается степень снижения затрат труда на разработку нормативных материалов; г) рассматриваются возможности внедрения в практику работы норм и нормативов.</p> <p>5. С помощью исследовательских методов в нормировании управленческого труда: а) проводится разработка и внедрение прогрессивных технологий; б) разделение труда на компоненты, составляющие части общей деятельности; в) определяется трудоемкость конкретных видов работ с учетом содержания труда; г) анализируется использование рабочего времени высококвалифицированными специалистами.</p>			
6.3	Индивидуальное задание		
Индивидуальным заданием является написание реферата по индивидуальной теме			
6.4	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации		
6.4.1	Контроль знаний и умений студентов по курсу «Организация труда менеджера» проводится в соответствии с "Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов при кредитно-модульной системе организации учебного процесса в Донбасской национальной академии строительства и архитектуры" (от 30.11.2015 г.).		
6.4.2	При организации обучения по кредитно-модульной системе для определения уровня знаний студентов используется модульно-рейтинговая система их оценки, которая предполагает последовательное и систематическое накопление баллов за выполнение всех запланированных видов работ.		
6.4.3	Распределение баллов, которые получают студенты		
	Вид выполняемого задания	Кол-во баллов за ед.	Максимальное суммарное кол-во баллов
Раздел 1: «Основные понятия организации деятельности менеджера»			
	Выполнение домашних заданий и посещение аудиторных занятий.	0-5	20
	Модульный контроль	0-25	25
	Итого по разделу №1		45
Раздел 2: «Документирование и коммуникации в организации работы менеджера»			
	Выполнение домашних заданий и посещение аудиторных занятий.	0-5	20
	Модульный контроль	0-25	25
	Итого по разделу №2		45
	Всего		90
Дополнительно можно получить до 10 баллов - за публикацию профессиональной статьи, участие в олимпиаде, за выступление на конференции и публикацию тезисов докладов, дополнительную научную работу, оформленную надлежащим образом.			
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			

7.1	Рекомендуемая литература
7.1.1	Основная литература

	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Количе ство	Примечание
Л.1.1	Архангельский Г. А. Лукашенко М.А., Телегина Т.В., Бехтерев С.В.	Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие	М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с	30	Режим доступа: http://znaniuum.com/catalog.php?bookinfo=520753
Л.1.2	Балашов А. П.	Основы менеджмента: учебное пособие	М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.	30	Режим доступа: http://znaniuum.com/bookread2.php?book=457946
Л.1.3	Егоршин А. П., Зайцев А.П.	Организация труда персонала: учебник	- М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с.	30	Режим доступа: http://znaniuum.com/bookread2.php?book=397468
Л.1.4	Егоршин А. П.	Основы менеджмента: учебник	М.: НИЦ ИНФРА- М, 2015. - 350 с.	30	Режим доступа: http://znaniuum.com/bookread2.php?book=507285
Л.1.5	Леженкина Т. И.	Научная организация труда персонала: учебник	М.:МФПУ Синергия, 2013. - 352 с.	30	Режим доступа: http://znaniuum.com/bookread2.php?book=451343
7.1.2	Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Количе ство	Примечание
Л.2.1	Зайцева Т. В., Черняева Г.В., Батоврина Е.В.;	Мотивация трудовой деятельности: Учебное пособие	М.: ИНФРА-М, 2014. - 394 с.	30	Режим доступа: http://znaniuum.com/bookread2.php?book=448498
Л.2.2	Игнатьева А. В. Максимцов М.М., Вдовина И.В., Доценко Е.В.	Менеджмент: Учебно- практическое пособие	М.: Вузовский учебник: ИНФРА- М, 2012. - 284 с.	30	Режим доступа: http://znaniuum.com/bookread2.php?book=367084

Л.2.3	Кисляков Г. В. Кислякова Н.А.	Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь	М.: НИЦ ИНФРА- М, 2016. - 176 с.	30	Режим доступа: <a href="http://znaniu
m.com/book
read2.php?b
ook=456118">http://znaniu m.com/book read2.php?b ook=456118
Л.2.4	Резник С. Д. Бондаренко В.В., Удалов Ф.Е.	Персональный менеджмент: учебник	М.: НИЦ ИНФРА- М, 2016. - 590 с.	30	Режим доступа: <a href="http://znaniu
m.com/book
read2.php?b
ook=522696">http://znaniu m.com/book read2.php?b ook=522696
Л.2.5	Сотникова С. И.	Управление персоналом: деловая карьера: учебное пособие	М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.	30	Режим доступа: <a href="http://znaniu
m.com/book
read2.php?b
ook=501180">http://znaniu m.com/book read2.php?b ook=501180
7.1.3	Методические разработки				
	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Количе ство	Примечание
М.1	Генова А.А.	Методические указания по проведению практических и семинарских занятий по дисциплине: «Организация труда менеджера» для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» профессиональн о- образовательной программы «Производствен ный менеджмент в строительстве» ОКУ «бакалавр» (для студентов дневной и заочной форм обучения)	Макеевка, ДонНАСА, 2017		
М.2	Генова А.А.	Методические указания по самостоятельной работе по дисциплине: «Организация труда менеджера» для	Макеевка, ДонНАСА, 2017		

		студентов направления 38.03.02 «Менеджмент» профессиональн о- образовательной программы «Производствен ый менеджмент в строительстве» ОКУ «бакалавр» (для студентов дневной и заочной форм обучения)			
	Авторы, составители	Название	Издательство, год	Количе ство	Примечание
7.2	Электронные образовательные ресурсы				
Э.2	http://www.libertarium.ru/library - библиотека материалов по экономической тематике;				
Э.1	http://www.improvement.ru – Организация времени: эффективность, успех, развитие				
7.3	Программное обеспечение				
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
8.1	Мультимедийный проектор (ауд. 406, 5.402, 5.204),				
8.2	Ноутбук (ауд. 406, 5.402, 5.204)				

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела	Номер страницы
1	Цели освоения дисциплины	3
2	Место дисциплины в структуре ООП ВПО	3
3	Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	3
4	Содержание дисциплины	4
5	Образовательные технологии	5
6	Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	6
7	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
8	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	11
Приложение 1	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	
	Лист регистрации изменений рабочей программы	13

