

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

(подпись)

А.А. Каракозов

«07» июля 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В2 «ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ»

(код и наименование дисциплины согласно учебному плану)

Направление подготовки: 38.04.03 «Управление персоналом»
(код и наименование направления подготовки / специальности)

Магистерская программа: Управление персоналом организаций
(наименование профиля / магистерской программы / специализации)

Программа: Магистратура
(бакалавриат, магистратура, специалитет)

Форма обучения: Очная, очно-заочная, заочная
(очная, заочная, очно-заочная)

Форма обучения:	Очная	Очно-заочная	Заочная
Семестр(ы)	3	4	4
Общая трудоёмкость в з.е./часах	3,0/108	3,0/108	3,0/108
Контактная работа (час.), в том числе:	55	62	20
лекции (час.)	17	24	6
лабораторные работы (час.)	-	-	-
практические (семинарские) занятия (час.)	34	32	8
Самостоятельная работа (час.), в том числе:	39	34	76
курсовой проект (работа) (семестр/час.)			
индивидуальное задание (кол./час.)	0	0	1/9
Контроль (экзамен, час./зачёт)	экзамен, 18	экзамен, 18	экзамен, 18

Донецк, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины «Организация труда руководителя» составлена в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (магистерская программа «Управление персоналом организации») для 2021 года приёма по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Составитель:

Доцент кафедры управления бизнесом и персоналом,
к.э.н., доцент

(подпись)

Савельева О.А.

Рабочая программа **рассмотрена и принята** на заседании кафедры управления бизнесом и персоналом.

Протокол от «01» 06 2021 года № 12.

Заведующий кафедрой

(подпись)

Кондаурова И.А.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **согласована с выпускающей кафедрой** управления бизнесом и персоналом.

Заведующий кафедрой

(подпись)

Кондаурова И.А.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **одобрена учебно-методической комиссией** ГОУВПО «ДОННТУ» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Протокол от «01» 06 2021 года № 5

Председатель

(подпись)

Кондаурова И.А.

(Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры *управления бизнесом и персоналом*.

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой *управления бизнесом и персоналом*.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры *управления бизнесом и персоналом*.

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой *управления бизнесом и персоналом*.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа **продлена** для 20__ года приёма на заседании кафедры *управления бизнесом и персоналом*.

Протокол от «____» _____ 20__ года № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано с выпускающей кафедрой *управления бизнесом и персоналом*.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

1 ОБЪЕКТ, ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина рассматривает вопросы специфики управленческого труда, его составляющих, а также планирования и организации личного руководителя, организации рабочего места руководителя.

Целью преподавания дисциплины является: комплексное рассмотрение специфики управленческого труда, его составляющих, а также планирования и организации труда и рабочего места руководителя.

Задачи:

- усвоить современные теоретические представления об особенностях управленческого труда;
- знать основные виды разделения и кооперации труда на предприятии, коммуникационно-информационные аспекты распорядительной деятельности руководителя, делегирования полномочий в деятельности руководителя;
- овладеть основами методологии и методики в области планирования личного труда рабочего места руководителя, функционального анализа деятельности руководителя;
- приобрести базовые навыки практической работы в области техники и этикета контактов с подчиненными, выбора приоритетных дел.

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

основы, направления, источники и способы совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда;

сущность принципов и методов диагностики организационного развития, методы диагностики потенциала организации;

методы оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом;

уметь:

правильно формулировать цели, задачи и планировать время для профессионального развития и карьерного роста с учетом условий, средств, личностных возможностей, и требований рынка труда; оптимально использовать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности; критически оценивать собственные ресурсы и возможности для успешной профессиональной деятельности;

применять на практике методы диагностики кадрового потенциала организации;

владеть:

навыками и приемами определения, планирования, реализации и совершенствования профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста и требований рынка труда;

навыками мониторинга и оценки состояния кадрового потенциала организации с учетом оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом.

Перечисленные результаты обучения являются основой для формирования следующих компетенций:

УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

ПК-5 – Способен владеть принципами и методами диагностики кадрового потенциала и использовать ее результаты в своей профессиональной деятельности с учетом оценки и прогнозирования рисков в управлении персоналом.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 дисциплин (модулей) учебного плана.

Базируется на знаниях, умениях и навыках, которые студент приобрел при освоении предшествующих дисциплин: технология управления персоналом, организация труда руководителя, управление персоналом в международных корпорациях.

Знания, умения и навыки, приобретенные при освоении данной дисциплины, реализуются студентом при изучении последующих дисциплин: Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности, психология межличностных отношений, социология труда.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Распределение учебных часов по темам дисциплины и видам занятий

Наименование темы (содержательных модулей)	Количество часов (очная/очно-заочная/заочная форма)				
	Всего	В том числе			
		Лекции	Лабор	Практ. (Семин.).	СР
Тема 1. Особенности управленческого труда.	7/9/11	1/2/1	0	2/4/1	4/3/9
Тема 2. Основные виды распределения и кооперации труда в организации.	11/10/11	2/2/1	0	4/4/1	5/4/9
Тема 3. Распорядительная деятельность руководителя.	10/9/10	2/2/1	0	4/4/1	4/3/8
Тема 4. Коммуникационно-информационные аспекты распорядительной деятельности руководителя.	11/13/11	2/3/1	0	4/6/1	5/4/9
Тема 5. Роль и значение планирования личной работы руководителя.	10/9/10	2/2/1	0	4/4/1	4/3/8
Тема 6. Особенности планирования личного труда руково-	10/9/10	2/2/1	0	4/4/1	4/3/8

дителя.					
Тема 7. Делегирования полномочий в деятельности руководителя.	10/9/9	2/2/0	0	4/4/1	4/3/8
Тема 8. Планирование рабочего места руководителя.	11/13/10	2/3/0	0	4/6/1	5/4/9
Индивидуальное задание	0/0/9	0	0	0	0
Курсовая работа (проект)	0	0	0	0	0
Итого по видам занятий	90/90/90	17/20/6	0	34/40/8	39/30/76
Контроль	18/18/18				
ИТОГО:	90/90/90	17/20/6		34/40/8	39/30/76

Формирование компетенций в результате освоения тем дисциплины

Компетенции	Темы дисциплины, нацеленные на формирование компетенции
УК-6	Тема 3. Распорядительная деятельность руководителя. Тема 4. Коммуникационно-информационные аспекты распорядительной деятельности руководителя. Тема 6. Особенности планирования личного труда руководителя. Тема 8. Планирование рабочего места руководителя.
ПК-5	Тема 1. Особенности управленческого труда. Тема 2. Основные виды распределения и кооперации труда в организации. Тема 5. Роль и значение планирования личной работы руководителя. Тема 7. Делегирования полномочий в деятельности руководителя.

3.2 Лекции

Тема 1. *Особенности управленческого труда.*

Содержание темы 1:

Понятие и основные задачи управленческого труда. Функциональный анализ менеджера. Типы проблемных менеджерских стилей.

Литература к теме 1: [1-5]

Тема 2. *Основные виды распределения и кооперации труда в организации.*

Содержание темы 2:

Последовательность этапов разделения труда в аппарате управления. Кооперация труда. Разделение труда. Виды управленческих работников: руководители, специалисты, технические исполнители.

Литература к теме 2: [1-5]

Тема 3. *Распорядительная деятельность руководителя.*

Содержание темы 3:

Организационные отношения. Организационно-административные методы. Экономические методы. Методы распорядительного воздействия. Распоряжения. Виды распоряжений. Приказ. Команда. Поручение. Совет. Просьба. Вызов добровольцев.

Литература к теме 3: [\[1-5\]](#)

Тема 4. *Коммуникационно-информационные аспекты распорядительной деятельности руководителя.*

Содержание темы 4:

Способы обращения руководителей к работникам. Типы актов коммуникативного поведения руководителя. Различия «мужских» и «женских» коммуникаций.

Литература к теме 4: [\[1-5\]](#)

Тема 5. *Роль и значение планирования личной работы руководителя.*

Содержание темы 5:

Особенности времени как ресурса. Планирование рабочего времени. Преимущества планирования. Составляющие планирования.

Литература к теме 5: [\[1-5\]](#)

Тема 6. *Особенности планирования личного труда руководителя.*

Содержание темы 6:

Процесс планирования труда менеджера. Установление и виды целей. Методы планирования. Метод «Альпы». Виды планов личного труда менеджера. Выбор приоритетных дел менеджера. Определение приоритетности задач. Принцип Парето. АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауэра.

Литература к теме 6: [\[1-5\]](#)

Тема 7. *Делегирования полномочий в деятельности руководителя.*

Содержание темы 7:

Направления принципа реализации делегирования. Ситуации, в которых применяется делегирование. Ситуации, не подлежащие делегированию. Аутсорсинг. Процесс делегирования. Факторы, препятствующие активному делегированию полномочий на предприятиях.

Литература к теме 7: [\[1-5\]](#)

Тема 8. *Планирование рабочего места руководителя.*

Содержание темы 8:

Кабинетное планирование рабочего места менеджера. Зальное планирование рабочего места менеджера. Сотовое (ячеечное) планирование рабочего места менеджера. Проект организации рабочего места менеджера. Паспорт рабочего места менеджера. Методика разработки паспорта рабочего места менеджера. Функцио-

нальные зоны. Использование технических средств управления в работе менеджера. Сущность и виды управленческих документов.

Литература к теме 8: [\[1-5\]](#)

3.3 Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Тема занятия	Объем, час. очн/очн.- заочн./заочн.	Лите- ратура
1	Особенности управленческого труда.	2/4/1	[1-5]
2	Основные виды распределения и кооперации труда в организации.	4/4/1	[1-5]
3	Распорядительная деятельность руководителя.	4/4/1	[1-5]
4	Коммуникационно-информационные аспекты распорядительной деятельности руководителя.	4/6/1	[1-5]
5	Роль и значение планирования личной работы руководителя.	4/4/1	[1-5]
6	Особенности планирования личного труда руководителя.	4/4/1	[1-5]
7	Делегирования полномочий в деятельности руководителя.	4/4/1	[1-5]
8	Планирование рабочего места руководителя.	4/6/1	[1-5]
ИТОГО:		34/40/8	

3.4 Лабораторные работы

В учебном плане не запланировано.

3.5 Самостоятельная работа студента

№ п/п	Виды самостоятельной работы студента	Объем, час. очн/очн.- заочн./заочн.
1	Изучение лекционного материала (не менее 50% от объема лекций)	19/15/33
2	Подготовка к практическим занятиям (не менее 50% от объема аудиторных практических занятий)	20/15/34
3	Выполнение индивидуального задания (не менее 9 часов)	0/0/9
ИТОГО:		39/30/76

3.6 Курсовой проект (работа), индивидуальное задание

Курсовой проект (работа) по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

Для студентов очной и заочной формы обучения предусмотрено выполнение контрольной работы по форме индивидуального задания.

Тематика индивидуального задания связана с самостоятельным ответом на теоретические вопросы по темам дисциплины, которые не рассматриваются на лекциях, практических занятиях и изучаются студентом самостоятельно.

Объем учебной нагрузки при выполнении индивидуального задания – 9 часов.

Рекомендуемый объем пояснительной записки по индивидуальному заданию – не более 12 страниц формата А4 (210×297 мм).

4 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4.1 Критерии и шкалы для интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Составляющая компетенции – полнота знаний

- нулевой уровень: неверные, не аргументированные, с множеством грубых ошибок ответы на вопросы. Уровень знаний ниже минимальных требований;
- минимальный уровень: даны не полные, неточные и неаргументированные ответы на вопросы. Допущено много грубых ошибок. Уровень знаний ниже минимальных требований;
- пороговый уровень: даны недостаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Плохо знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено много негрубых ошибок;
- средний уровень: даны достаточно полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. В целом знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;
- продвинутый уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько негрубых ошибок;
- высокий уровень: даны полные, точные и аргументированные ответы на вопросы. Знает термины, определения и понятия; основные закономерности, соотношения, принципы. Допущено несколько неточностей.

Составляющая компетенции – умения

- нулевой уровень: полное отсутствие понимания сути методики решения задачи, допущено множество грубейших ошибок / задания не выполнены вообще;
- минимальный уровень: слабое понимание сути методики решения задачи, допущены грубые ошибки. Решения не обоснованы. Не умеет использовать нормативно-техническую литературу. Не ориентируется в специальной научной литературе;
- пороговый уровень: достаточное понимание сути методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую литературу. Слабо ориентируется в специальной научной литературе;

- средний уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены ошибки. Решения не всегда обоснованы. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу;
- продвинутый уровень: в целом понимает суть методики решения задачи, допущены неточности. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу;
- высокий уровень: понимает суть методики решения задачи. Способен обосновать решения. Умеет использовать нормативно-техническую и специальную научную литературу, передовой опыт.

Составляющая компетенции – владение навыками

- нулевой уровень: не демонстрирует владение навыками выполнения профессиональных задач. Не может выполнить задания;
- минимальный уровень: не демонстрирует владение навыками выполнения профессиональных задач. Испытывает существенные трудности при выполнении отдельных заданий;
- пороговый уровень: владеет навыками выполнения профессиональных задач на пороговом уровне. Задания выполняет медленно и некачественно;
- средний уровень: владеет навыками выполнения профессиональных задач. Задания выполняет на среднем уровне по скорости и качеству;
- продвинутый уровень: владеет уверенными навыками выполнения профессиональных задач. Быстро и качественно выполняет задания, иногда допуская незначительные погрешности;
- высокий уровень: владеет уверенными навыками выполнения профессиональных задач. Быстро и качественно выполняет задания, при необходимости демонстрируя творческий подход.

Обобщенная оценка сформированности компетенций

- нулевой уровень: на нулевом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- минимальный уровень: на минимальном уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- пороговый уровень: на пороговом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- средний уровень: на среднем уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на более высоком уровне;
- продвинутый уровень: на продвинутом уровне сформированы: все составляющие; одна или две из трёх, остальные – на высоком уровне;
- высокий уровень: на высоком уровне сформированы все составляющие компетенций.

4.2 Вопросы к экзамену и пример экзаменационного билета

Вопросы к экзамену:

1. Сущность управленческого труда как составляющей управленческой деятельности.

2. Понятие и особенности управленческого труда.
3. Специфика труда основных категорий руководителей.
4. Распределение стратегических, тактических и оперативных задач между категориями руководителей.
5. Управленческие роли руководителей.
6. Основные стили поведения руководителей, негативно влияющие на работу предприятия.
7. Основные функции, которые выполняет руководителей.
8. Требования, предъявляемые к современному руководителю.
9. Основные характеристики руководителя и лидера.
10. Качества и личностные навыки эффективного лидера.
11. Сущность понятия «лидерство». Основные отличия руководителя и лидера.
12. Основные виды распределения и кооперации труда на предприятии.
13. Основные формы распределения труда на предприятии.
14. Классификация организационно-распорядительных методов управления предприятием.
15. Особенности распределения функций между членами общего руководства.
16. Содержание распорядительной деятельности руководителя.
17. Классификация распоряжений на предприятии.
18. Коммуникативно-информационные аспекты распорядительной деятельности руководителя.
19. Основные способы обращения руководителей к работникам.
20. Процесс совершенствования коммуникационно-информационных аспектов распорядительной деятельности руководителя.
21. Типы актов коммуникативного поведения руководителей.
22. Роль и значение планирования в работе руководителя.
23. Основные этапы планирования личной работы руководителя.
24. Основные правила планирования рабочего дня руководителя.
25. Процедура выбора приоритетности дел руководителя.
26. Особенности делегирования полномочий и ответственности в деятельности руководителя.
27. Сущность и виды управленческих документов.
28. Классификация управленческих документов.
29. Процессы документирования в управлении.
30. Особенности административного этикета.
31. Сущность и виды деловых совещаний.
32. Содержание организации делового совещания на предприятии.
33. Роли на совещании и личностные характеристики работников.

Пример экзаменационного билета:

ГОУВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Уровень высшего профессионального образования:	<u>магистратура</u> (бакалавриат, специалитет, магистратура)
Направление подготовки (специальность):	<u>38.04.03 «Управление персоналом»</u> (код, название)
Профиль (магистерская программа, специализация):	<u>Управление персоналом организации</u> (название)
Семестр:	<u>1</u>
Учебная дисциплина:	<u>Организация труда руководителя</u>

Билет № 1

Открытые вопросы:

1. Сущность управленческого труда как составляющей управленческой деятельности.
2. Классификация организационно-распорядительных методов управления предприятием.

Определения:

Дайте определение понятиям «компетенция», «компетентность».

Тестовые задания:

1. Каковы основные характеристики управленческого труда?
А. Предмет - информация, средства - интеллект человека, вычислительная и организационная техника, результат - управленческое решение.
Б. Предмет - управленческие отношения, средства - интеллект человека, вычислительная и организационная техника, результат - прибыль.
В. Предмет - подчиненные, средства, персональные компьютеры, результат - управленческое решение.
2. Что предусматривает профессиональное разделение труда?
А. Дифференциация управленческих работников в соответствии с профессиональной подготовкой.
Б. Распределение по технологическим видам работ, отдельным функциям среди работников предприятия в зависимости от профессионально-квалификационного состава.
В. Распределение комплекса работ для выполнения отдельных функций работниками.
3. Что такое кооперация труда?
А. Передача отдельных видов работ и заданий от одного работника другому.
Б. Объединение работников для совместного участия в одном или разных направлениях деятельности, связанные между собой процессом труда.
В. Выполнение работниками дополнительных видов работ наряду со своей основной работой.

Утверждено на заседании кафедры управления бизнесом и персоналом,
протокол № ____ от _____

Зав. кафедрой _____ И.А. Кондаурова

Экзаменатор _____ О.А. Савельева

Критерии оценивания результатов экзаменационной работы:

открытый вопрос – по 10 баллов за каждый правильный ответ (всего 20 баллов);

определение – максимум 5 баллов;

тестовые задания – 5 баллов за один правильный ответ, максимум – 15 баллов

Итого общая сумма баллов за экзаменационную работу – максимум 40 баллов.

4.3 Критерии оценивания

Оценивание уровня освоения студентом учебного материала осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации (семестрового контроля).

Распределение баллов при оценке заданий экзаменационного билета приведено в табл. 1.

Таблица 1 – Распределение баллов при оценке заданий экзаменационного билета (количество баллов определяется исходя из специфики задания, максимальное количество баллов за экзамен – 50 баллов, но оптимальное кол-во – 40, т.к. в этом случае у студента есть возможность получить оценку «автоматом» при наличии 60 баллов за текущую работу в семестре)

Оцениваемый элемент экзаменационного билета	Баллы	Критерии оценки
Письменный ответ на вопрос билета	0-5	5 баллов – ответ полный, логически выдержанный, понятен и усвоен студентом, который ответил без привлечения вспомогательных материалов (конспекта и пр.), не требует дополнений; 4 балла – ответ неполный, требует небольших дополнений, но в основном студент разбирается в материале; 2-3 балла – студент дал неточный ответ, использовал вспомогательные материалы; 0-1 балл – студент практически не ответил на заданный вопрос.
Тестирование	0-5	Один правильный ответ на тест – 1 балл.

Полученные баллы за ответы на вопросы билета суммируются, и с учётом результатов текущего контроля работы студента выводится итоговая оценка по 100-балльной шкале.

Текущий контроль знаний студентов производится по результатам практических (семинарских) занятий, выполнения лабораторных работ, индивидуального задания, во время контрольных опросов в ходе проведения занятий.

Распределение баллов текущего контроля работы студента на протяжении семестра приведено в табл. 2.

Таблица 2 – Распределение баллов текущего контроля

Оцениваемый текущий элемент	Баллы	Критерии оценки
Посещение занятий	0-10	10 баллов студент получает, если полностью посетил все занятия (лекции, практические занятия). Если у студента есть пропуски за-

		нений, то это число баллов умножается на коэффициент коррекции, равный частному от деления количества пропущенных занятий на общее число.
<i>Работа на лекции</i>		
Глоссарий (конспект лекций)	0-10	10 баллов студент получает, если им составлен полный глоссарий, в который включены термины по всем темам дисциплины. Далее в зависимости от наполняемости баллы снижаются. Глоссарий может заполняться студентом прямо на лекции (альтернатива конспекту лекции) по мере того, как преподаватель дает определение тем или иным терминам.
<i>Работа на практическом занятии</i>		
Выступление с докладом	1-5	Соответствие содержания доклада теме – 1 балл; полнота раскрываемой в докладе темы – 1 балл; логичность, последовательность, грамотность и эмоциональность изложения, свободное владение материалом – 1 балл; наличие выводов, их обоснованность и доказательность - 1 балл; использование наглядного материала, наличие презентации – 1 балл. Студент может получить дополнительные баллы за доклад за правильные, аргументированные ответы на вопросы по докладу, развязывание дискуссии, самостоятельный, оригинальный подход к изложению вопроса.
Устный ответ (выступление, сообщение, участие в обсуждении кейсов и пр. форма ответа)	0-5	5 баллов – ответ полный, логически выдержанный, понятен и усвоен студентом, который отвечает уверенно, без привлечения вспомогательных материалов (конспекта и пр.), не требует дополнений; 4 балла – ответ неполный, требует небольших дополнений, студент неуверенно отвечает на дополнительные вопросы, но в основном в материале разбирается; 2-3 балла – студент отвечает неуверенно, постоянно использует вспомогательные материалы, на дополнительные вопросы не отвечает; 0-1балл – студент практически не ответил на заданный вопрос.
Тестирование	0-5	Проводится в конце практического занятия в виде небольшой контрольной работы. 5 тестов, на которые нужно ответить за 5 минут. Цель - закрепить знание определенных терминов или определенных вопросов, которые рассматривались на занятии. Один правильный ответ на тест – 1 балл.
<i>Самостоятельная работа студента</i>		
Подготовка и защита реферата	0-15	Грамотное обоснование актуальности выбранной темы – 2 балла; формулирование цели и задач работы – 1 балл; соответствие содержания реферата его теме - 1 балл; четкая логическая структура, глубина проработки материала – 5 баллов; анализ последних исследований и публикаций по исследуемой проблеме, наличие ссылок на них в работе – 2 балла; умение самостоятельно делать выводы – 2 балла; соответствие оформления реферата стандартам – 2 балла. Студент может получить дополнительные баллы за правильные, аргументированные ответы на вопросы при защите реферата. Студент может не защищать реферат (это не основная, а дополнительная форма работы со студентом), но в таком случае он потеряет возможность получить дополнительные баллы.

При балльно-рейтинговой системе оценки достижений студента баллы распределяются примерно следующим образом:

Источники	Удельный вес, %
Посещаемость	10
Активность и качество работы на учебных занятиях (лекции, практические занятия)	35
Самостоятельная работа	15
Экзамен	40
Итого:	100

Кроме того, преподаватель может разработать основания для получения студентами дополнительных (премиальных) баллов. Например, за участие в олимпиаде, написании научной статьи по тематике дисциплины и т.п. Или же, напротив, он может разработать основания для получения отрицательных (штрафных) баллов. Например, за опоздания, несвоевременное выполнение задания, пропуски без уважительных причин, отказ от ответа на практическом занятии и т.п.

Полученная оценка по 100-балльной шкале определяет оценку по государственной шкале и шкале ECTS:

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по государственной шкале
90-100	A	Отлично / зачтено
80-89	B	Хорошо / зачтено
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	Удовлетворительно / зачтено
35-59	FX	
0-34	F*	Неудовлетворительно / не зачтено

* – с обязательным повторным изучением дисциплины.

4.4 Пример текущего опроса на практических (семинарских) занятиях и лабораторных работах:

Дискуссионные вопросы к теме 1:

1. Кто такой руководитель?
2. Руководитель и требования, предъявляемые к нему.
3. Организация работы руководителя.
 - 3.1 Что такое управленческий труд и как он организуется?
 - 3.2 Функции менеджера в процессе организации его труда.
 - 3.3 Формы власти, используемые руководителем в организации своей работы.
 - 3.4 Стили организации труда руководителя
 - 3.5 Организация труда руководителей в Японии и в Германии.
4. Лидерство – залог эффективной организации труда руководителя.

4.5 Курсовое проектирование

Учебным планом курсовое проектирование не запланировано.

5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

I. Основная литература

1. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 376 с. — ISBN 978-5-4486-0682-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81502.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Управление персоналом : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / П. Э. Шлендер и др.; под ред. проф. П. Э. Шлендера. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 320 с. — ISBN 5-238-00909-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

II. Дополнительная литература

4. Александрова, Н. А. Управление персоналом организации : курс лекций / Н. А. Александрова, О. Ю. Брюхова. — Екатеринбург : УрГУПС, 2017. — 161 с. — URL: <http://ed.donntu.org/books/20/cd9824.pdf>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие / С. Е. Елкин. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86681.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методические издания, разработанные в ДонНТУ:

6. Методические указания для проведения практических (семинарских) занятий по дисциплине "Организация труда руководителя" [Электронный ресурс]. -

197 Кб. - Донецк, 2021. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://ed.donntu.org/books/21/m6845.pdf>

7.Методические указания к организации самостоятельной работы по дисциплине "Организация труда руководителя" [Электронный ресурс]. - 220 Кб. - Донецк, 2021. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://ed.donntu.org/books/21/m6841.pdf>

Электронно-информационные ресурсы

ЭБС ДОННТУ – <http://donntu.org/library>

ЭБС IPRBOOK – <http://www.iprbookshop.ru>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория № 3.250 учебный корпус 3 для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель: доска аудиторная, парты, демонстрационные стенды и плакаты; мультимедийное оборудование: ноутбук, операционная система Windows 7 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2, Google Slides (бесплатная версия), мультимедийный проектор, экран.

2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 2,3. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ДОННТУ) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. ОС- Microsoft Windows 7, OpenOffice 2.0.3 – общественная лицензия MPL 2.0/ Grub loader for ALT Linux - лицензия GNU LGPL v3/ Mozilla Firefox - лицензия MPL2.0, Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) - лицензия GNU GPL.