

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 30.01.2023 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ac3de2ab454b4659d961f749

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

### Тайм-менеджмент

Закреплена за подразделением Кафедра функциональных наносистем и высокотемпературных материалов

Направление подготовки 22.04.01 МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ И ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ

Профиль Физико-химия процессов и материалов

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Формы контроля в семестрах:
в том числе:		зачет 1
аудиторные занятия	23	
самостоятельная работа	85	

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
Практические	17	17	17	17
Итого ауд.	23	23	23	23
Контактная работа	23	23	23	23
Сам. работа	85	85	85	85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.тн, Доцент, Сидорова Елена Николаевна*

Рабочая программа

**Тайм-менеджмент**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - магистратура Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» по направлению подготовки 22.04.01 МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ И ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ (приказ от 05.03.2020 г. № 95 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

22.04.01 Материаловедение и технологии материалов, 22.04.01-ММТМ-22-6.plx Физико-химия процессов и материалов, утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 22.09.2022, протокол № 8-22

Утверждена в составе ОПОП ВО:

22.04.01 Материаловедение и технологии материалов, Физико-химия процессов и материалов, утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 22.09.2022, протокол № 8-22

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра функциональных наносистем и высокотемпературных материалов**

Протокол от 16.06.2021 г., №20

Руководитель подразделения Кузнецов Денис Валерьевич

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Цель освоения дисциплины - формирование компетенций в соответствии с учебным планом, необходимых для создания эффективно-работающего трудового коллектива в соответствии с целями организации с учетом конъюнктуры рынка. Основные задачи дисциплины:
1.2	1) получение знаний, умений и навыков в управления временем,
1.3	2) овладение компетенциями в подборе, найме, адаптации персонала организации, формировании штатного расписания и распределении фонда оплаты труда,
1.4	3) знакомство с процессами мотивации и стимулирования в организации, а также управления и разрешения конфликтами.

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б1.В.ДВ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Математическое и компьютерное моделирование материалов и процессов	
2.2.2	Методология и практика определения размерных характеристик материалов	
2.2.3	Философские проблемы науки и техники	
2.2.4	Педагогическая практика	
2.2.5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

<b>УК-3: Способен использовать различные методы ясного и недвусмысленного формулирования своих выводов, знаний и обоснований для специализированной и неспециализированной аудиторий в национальном и международном контекстах, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>	
<b>Знать:</b>	
УК-3-32	Понятия, цели, методы и инструменты управления временем
УК-3-31	Способы, приемы и средства эффективного общения
УК-3-33	Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами
<b>ПК-4: Способен к реализации программ высшего образования уровня бакалавриат в области материаловедения и технологии материалов</b>	
<b>Знать:</b>	
ПК-4-32	Основы компетентностного подхода в организации образовательного процесса
ПК-4-31	Производственно-технические, социально-экономические условия трудовой деятельности и психофизиологические требования, предъявляемые к профессиям научно-педагогических работников
<b>УК-1: Способен осуществлять критический анализ новых и сложных инженерных объектов, процессов и систем в междисциплинарном контексте, проблемных ситуаций на основе системного подхода, выбрать и применить наиболее подходящие и актуальные методы из существующих аналитических, вычислительных и экспериментальных методов или новых и инновационных методов, вырабатывать стратегию действий</b>	
<b>Знать:</b>	
УК-1-31	Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации
УК-1-32	Основные формы и методы реализации таких функций управления персоналом как: планирование персонала, найм и отбор персонала, обучение и оценка персонала, адаптация и развитие персонала
<b>УК-3: Способен использовать различные методы ясного и недвусмысленного формулирования своих выводов, знаний и обоснований для специализированной и неспециализированной аудиторий в национальном и международном контекстах, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>	
<b>Уметь:</b>	
УК-3-У2	Ставить цели, задачи, расставлять приоритеты
УК-3-У3	Работать в малой группе, организовывать взаимодействие с членами группы, распределять обязанности,

совершенствовать механизм групповой
<b>ПК-4: Способен к реализации программ высшего образования уровня бакалавриат в области материаловедения и технологии материалов</b>
<b>Уметь:</b>
ПК-4-У1 Используя информационные ресурсы, находить, анализировать, представлять информацию по заданной тематике
<b>УК-3: Способен использовать различные методы ясного и недвусмысленного формулирования своих выводов, знаний и обоснований для специализированной и неспециализированной аудиторий в национальном и международном контекстах, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>
<b>Уметь:</b>
УК-3-У1 Проводить учет, анализ, планирование и оптимизацию времени, выделять временные резервы под новые задачи или проекты
<b>УК-1: Способен осуществлять критический анализ новых и сложных инженерных объектов, процессов и систем в междисциплинарном контексте, проблемных ситуаций на основе системного подхода, выбрать и применить наиболее подходящие и актуальные методы из существующих аналитических, вычислительных и экспериментальных методов или новых и инновационных методов, вырабатывать стратегию действий</b>
<b>Уметь:</b>
УК-1-У3 Проводить собеседование и оценку профессиональной подготовки при формировании коллектива для выполнения проекта
УК-1-У4 Подготавливать первичные документы при создании коллектива
УК-1-У1 Критически анализировать проблемные ситуации и вырабатывать стратегию действий
УК-1-У2 Ставить и решать нестандартные задачи в условиях неопределенности и альтернативных решений при формировании и управлении коллективом
<b>ПК-4: Способен к реализации программ высшего образования уровня бакалавриат в области материаловедения и технологии материалов</b>
<b>Владеть:</b>
ПК-4-В1 Навыками подготовки (сбора, анализа) и представления информации по заданной тематике
<b>УК-3: Способен использовать различные методы ясного и недвусмысленного формулирования своих выводов, знаний и обоснований для специализированной и неспециализированной аудиторий в национальном и международном контекстах, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</b>
<b>Владеть:</b>
УК-3-В1 Навыками эффективного использования рабочего времени
<b>УК-1: Способен осуществлять критический анализ новых и сложных инженерных объектов, процессов и систем в междисциплинарном контексте, проблемных ситуаций на основе системного подхода, выбрать и применить наиболее подходящие и актуальные методы из существующих аналитических, вычислительных и экспериментальных методов или новых и инновационных методов, вырабатывать стратегию действий</b>
<b>Владеть:</b>
УК-1-В1 Навыками управления коллективом

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	Раздел 1. Управление временем - основа эффективного управления коллективами							

1.1	Время – основное понятие философии и физики. Основы тайм-менеджмента. Жизненные ценности и цели, способы их выявления. Формирование стратегических целей в различных областях жизни. Хронометраж. Выявление резервов времени. Анализ расходов времени. /Лек/	1	2	УК-3-32	Л1.2Л2.3 Э6			
1.2	Цели, задачи, технологии и инструменты планирования. Методы расстановки приоритетов. Методы решения проектных задач. Эффективный отдых залог эффективной работы. Самомотивация. Корпоративный тайм-менеджмент. Использование электронных планировщиков на базу Windows и Android. /Лек/	1	2	УК-3-31 УК-3-32	Л1.2Л2.3 Э6			
1.3	Исторические вехи в становлении тайм-менеджмента. Научная организация труда в период СССР. Определение жизненных ценностей и целей. Постановка стратегических целей. Эффективное общение. /Пр/	1	2	УК-3-32 УК-3-У2	Л1.2Л2.3 Э6			
1.4	Техники хронометража и анализ качества организации труда /Пр/	1	2	УК-3-32 УК-3-У1 УК-3-В1	Л1.2Л2.3 Э6			
1.5	Технологии планирования. Делегирование задач и их контроль. Приоритезация задач. Построение плана работы на неделю. Тест № 1. /Пр/	1	2	УК-3-32 УК-3-У1 УК-3-У2 УК-3-В1	Л1.2Л2.3 Э6			P1
1.6	Обзор задач и карты ума для решения проектных/проблемных ситуаций. Решение проектной задачи "Научно-исследовательская работа". /Пр/	1	2	УК-3-31 УК-3-32 УК-3-У1 УК-3-У2 УК-3-В1	Л1.2Л2.3 Э6			
1.7	Мотивация, настрой, эффективный отдых - элементы качественной работы. Решение проектной задачи "Выпускная квалификационная работа" без стресса. Тест № 2. /Пр/	1	2	УК-3-31 УК-3-33 УК-3-У1 УК-3-У2 УК-3-У3 УК-3-В1	Л1.2Л2.3 Э6			P2

1.8	Самостоятельная проработка материалов практических занятий. Самостоятельное изучение материала по темам: "Корпоративный тайм менеджмент", "Майндменеджмент", "Методы приоритизации задач" /Ср/	1	10	УК-3-32 УК-3-33 ПК-4-У1 ПК-4-В1	Л1.2Л2.3 Э6			
1.9	Выполнение Домашнего задания № 1 "Жизненные ценности и цели" /Ср/	1	2	УК-3-32 УК-3-У1 УК-3-У2	Л1.2Л2.3 Э6			Р3
1.10	Выполнение Домашнего задания № 2 "Хронометраж" /Ср/	1	4	УК-3-32 УК-3-У1 УК-3-У2	Л1.2Л2.3 Э6			Р4
1.11	Выполнение Домашнего задания № 3 "Планирование" /Ср/	1	2	УК-3-32 УК-3-У1 УК-3-У2	Л1.2Л2.3 Э6			Р5
	<b>Раздел 2. Основы управления коллективами. Методология и технологии управления коллективами.</b>							
2.1	Понятие рынка труда. Система управления человеческими ресурсами. Структура персонала организации. Методы управления персоналом. Управление компетенциями. Федеральные государственные образовательные стандарты. Профессиональные стандарты. Профессиограммы. Работа с персоналом от поиска до увольнения. /Лек/	1	2	УК-1-31 УК-1-32 УК-3-33 ПК-4-31 ПК-4-32	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2			
2.2	Самостоятельное детальное изучения тем, представленных на лекции /Ср/	1	20	УК-1-31 УК-1-32 УК-3-33 ПК-4-31 ПК-4-32	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2 Э4 Э5			
2.3	Ситуационная задача "Прием и найм на работу" /Пр/	1	2	УК-1-32 УК-1-У2 УК-1-У3 УК-3-31 УК-3-У3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2			
2.4	Подготовка к практическому занятию "Прием и найм на работу" /Ср/	1	2	УК-1-32 УК-3-31	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э4 Э5			
2.5	Ситуационная задача "Формирование коллектива для выполнения проекта. Распределение окладов. Подготовка положения о подразделении и должностных инструкций" /Пр/	1	2	УК-1-32 УК-1-У1 УК-1-У2 УК-1-У3 УК-1-У4 УК-1-В1 УК-3-31 УК-3-33 УК-3-У3 ПК-4-31 ПК-4-32	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2			

2.6	Подготовка к практическому занятию "Формирование коллектива для выполнения проекта. Распределение окладов. Подготовка положения о подразделении и должностных инструкций". Изучение типовых положений и должностных инструкций. /Ср/	1	1	УК-1-32 УК-3-31 УК-3-33 ПК-4-31	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э5			
2.7	Представление рефератов. Ситуационная задача "Я руководитель". Защита домашних заданий. /Пр/	1	2	УК-1-32 УК-1-У1 УК-1-В1 УК-3-31 УК-3-33 УК-3-У1 УК-3-У2 УК-3-У3 УК-3-В1 ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2		КМ1,КМ2	
2.8	Контрольная работа /Пр/	1	1	УК-1-31 УК-1-32 УК-3-31 УК-3-32 УК-3-33 ПК-4-31 ПК-4-32	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3		КМ3	
2.9	Подготовка реферата по теме одного из разделов /Ср/	1	20	УК-3-33 УК-3-У2 УК-3-В1 ПК-4-31 ПК-4-32	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э4 Э5			Р7
2.10	Выполнение группового Домашнего задания № 4 "Профессиограмма" /Ср/	1	10	УК-1-У1 УК-1-У2 УК-1-В1 УК-3-33 УК-3-У2 УК-3-У3 УК-3-В1 ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э5			Р6
2.11	Подготовка к Контрольной работе по всем разделам /Ср/	1	8	УК-1-31 УК-1-32 УК-3-31 УК-3-32 УК-3-33 ПК-4-31 ПК-4-32	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э3			
2.12	Проработка лекционного материала. Самостоятельное детальное изучения тем: "Компетентностная модель", "Федеральные государственные образовательные стандарты", "Профессиональные стандарты", "Квалификационный справочник", "Трудовой кодекс". /Ср/	1	6	ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-В1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4			

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

### 5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	Защита домашних работ	УК-3-31;УК-3-32;УК-3-33;УК-3-У1;УК-3-У3;УК-3-У2;УК-3-В1;УК-1-	Вопросы для подготовки к защите домашних работ 1. Что такое тайм-менеджмент? 2. Назовите этапы развития западного и российского тайм-менеджмента и их основных представителей.

		<p>31;УК-1-32;УК-1-В1;УК-1-У1;УК-1-У2;УК-1-У3;УК-1-У4;ПК-4-31;ПК-4-32;ПК-4-У1;ПК-4-В1</p> <p>3. Что такое целеполагание?  4. Какие виды подходов к жизни существуют и в чем они заключаются?  5. Что такое «круг забот» и «круг влияния»? Взаимосвязь этих понятий с реактивным и проактивным подходами к жизни.  6. Что такое базовые ценности и какова их связь с определением жизненных целей?  7. Назовите основные методы определения базовых ценностей.  8. В чем суть «мемуарника»?  9. Опишите «технику перехода от повседневных задач к ценностям».  10. На чем основан подход «моделирование предельных ситуаций»?  11. В чем отличие жизненных целей и миссии? Декларация о личной миссии, как способ выявления личных ценностей.  12. На чем основан способ «Анализ потребностей»?  13. Что такое «ключевые области жизни» и какова их связь с жизненными ценностями?  14. Что такое «центр жизненных интересов» и «ролевая функция»? Какова их связь с ключевыми областями.  15. В чем заключаются основные подходы к определению целей?  16. Техника составления карты долгосрочных целей.  17. Что такое техника Smart?  18. Назовите основные поглотители времени в тайм-менеджменте?  19. Какие методы борьбы и поглотителями времени существуют? Приведите примеры.  20. Что такое хронометраж?  21. Какие техники хронометража вы знаете?  22. Составьте алгоритм техники полного хронометража?  23. Что такое коэффициент полезного использования времени? Как его рассчитать.  24. Что такое техника сокращенного хронометража и цели его проведения.  25. Что такое ключевые показатели при применении техники хронометража? Что может быть использовано в качестве таких ключевых показателей?  26. В чем основные трудности ведения хронометража и как их можно преодолеть?  27. Как одной фразой можно выразить суть, основную идею хронометража?  28. ABC-хронометраж.  29. Что такое планирование? Приведите пример классического планирование.  30. Что такое контекст? Приведите примеры контекстов.  31. Что такое жесткое планирование?  32. Что такое гибкое планирование?  33. Как связаны контекст и гибкое планирование?  34. Опишите технику и инструменты контекстного планирования.  35. Какие основные правила и инструменты используются при планировании?  36. Что такое жестко-гибкое планирование? Назовите основные шаги.  37. Преимущества результат-ориентированной формулировки задачи и ее отличие от конкретизированной. Обоснуйте свой ответ.  38. На чем основан метод структурированного внимания? Какими преимуществами обладает применение техники горизонтов планирования?  39. Бюджетирование рабочего времени.  40. Обзор задач и его инструменты?  41. Какова взаимосвязь между двухмерным графиком и делегированием задач, обзором регулярных задач?  42. Что такое карты ума? Правила создания и их преимущества.  43. Назовите основные методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.  44. Опишите, на чем основан метод Эйзенхауэра.</p>
--	--	---



			<p>45. Какой метод используется при выборе приоритетов при наличии множества вариантов решения? Опишите алгоритм принятия решения на основе данного метода.</p> <p>46. На чем основа техника быстрого принятия решения?</p> <p>47. Принцип Парето, его использование.</p> <p>48. Назовите способы противодействия навязываемым делам?</p> <p>49. Преимущества и недостатки различных видов стратегии отказа.</p> <p>50. На чем основано грамотно распределение рабочей нагрузки?</p> <p>51. Что понимается под «эффективным сном»?</p> <p>52. Какие существуют способы самонастройки? Дайте их краткое описание.</p> <p>53. «Творческая лень» - что это? Порок или помощник?</p> <p>54. Самомотивация как инструмент решения глобальных и мелких задач.</p> <p>55. Какие факторы обуславливают внедрение корпоративного тайм-менеджмента?</p> <p>56. Что такое корпоративный тайм-менеджмент?</p> <p>57. Какие шаги внедрения тайм-менеджмента существуют?</p> <p>58. Какова схема обучения персонала тайм-менеджменту?</p> <p>59. Построение диагностики навыков тайм-менеджмента.</p> <p>60. Назовите основные десять заповедей и критериев тайм-менеджмента.</p> <p>61. Опишите основную суть каждой из десяти заповедей тайм-менеджмента?</p> <p>62. Что такое «диагностическая анкета»? Цель ее создания.</p> <p>63. Что такое ТМ-диагностика?</p> <p>64. Что такое ТМ-стандарты?</p> <p>65. Назовите шаги внедрения корпоративных ТМ-стандартов.</p> <p>66. Назовите программы, которые можно использовать для организации управления временем.</p> <p>67. Профессиограмма - сущность, виды, построение профессиограмм.</p> <p>68. Компетенции. Определение. Компетентностные подходы в образовании.</p> <p>69. Профессиональные стандарты. Их назначение.</p>
--	--	--	--

КМ2	Защита Реферата	УК-3-31;УК-3-33;УК-3-У3;УК-3-В1;УК-1-31;УК-1-32;УК-1-У1;УК-1-У2;УК-1-В1;ПК-4-У1;ПК-4-В1	<p>Вопросы для подготовки к защите рефератов.</p> <p>По Разделу 1 "Управление временем - основа эффективного управления коллективами" вопросы используются из перечня для защиты домашних работ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конфликты. Определение. Природа. Виды. Их значение. Разрешение конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов.</li> <li>2. Мотивация и стимулирование труда.</li> <li>3. Как рассматривается труд в настоящее время?</li> <li>4. Что понимается под полной занятостью населения?</li> <li>6. Перечислите особенности рынка труда, отличающие его от рынков обычных товаров.</li> <li>7. Что включает в себя Государственная система управления трудовыми ресурсами в России?</li> <li>5. Какова сущность линейной структуры управления?</li> <li>6. На чем основана функциональная структура управления?</li> <li>7. Охарактеризуйте линейно-функциональную структуру управления.</li> <li>8. Что представляет собой линейно-штабная структура управления?</li> <li>9. В чем суть дивизионной организационной структуры управления?</li> <li>10. Что предусмотрено при использовании матричной структуры управления?</li> <li>11. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.</li> <li>12. Делопроизводственные функции системы управления персоналом.</li> <li>13. Унифицированные системы документации.</li> <li>14. Информационное обеспечение системы управления персоналом.</li> <li>15. Техническое обеспечение системы управления персоналом.</li> <li>16. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.</li> <li>17. Назовите основные разделы правил внутреннего трудового распорядка.</li> <li>18. Какие разделы включаются в положение о подразделениях и должностные инструкции?</li> <li>19. Что представляет собой закон?</li> <li>20. Что такое указ?</li> <li>21. Дайте характеристику Трудового кодекса Российской Федерации.</li> <li>22. Когда вступил в силу Трудовой кодекс РФ?</li> <li>23. Чем отличается Трудовой кодекс РФ от КЗоТа?</li> <li>24. Какие требования предъявляются при оформлении на работу согласно Трудовому кодексу РФ?</li> <li>25. Какие документы предъявляются при поступлении на работу?</li> <li>26. Назовите наиболее значимые признаки, отличающие одну организационно-правовую форму от другой.</li> <li>27. Перевод на другую работу.</li> <li>28. Перемещением из одного места на другое.</li> <li>29. Обстоятельства, предусмотренные в Трудовом кодексе РФ, которые дают работникам преимущества на работе при сокращении штатов.</li> <li>30. Условия прекращения трудового договора.</li> <li>31. Основные причины для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.</li> <li>32. Основные причины для расторжения трудового договора по инициативе работника.</li> <li>33. Когда производится выплата всех сумм, причитающихся работнику при прекращении трудового договора?</li> <li>34. Методы оценки персонала.</li> <li>35. Методы сбора информации при оценке персонала.</li> <li>36. Основные задачи аттестации персонала.</li> <li>37. Работы выполняемые при проведении аттестации персонала.</li> <li>38. Документы предоставляемые в комиссию по аттестации.</li> <li>39. Оценка аттестуемого комиссией.</li> <li>40. Основные цели карьеры.</li> </ol>
-----	-----------------	---	---

			<p>41. Типы карьеры. 42. Этапы карьеры в зависимости от возраста. Охарактеризуйте их. 43. Планирование карьеры работника. 44. Охарактеризуйте процесс планирования карьеры. 45. Подготовка кадров. Сущность. 47. Переподготовка кадров. Сущность. 48. Повышение квалификации. Определение. Цели и задачи. 49. Сущность и цели системы непрерывного обучения персонала. 50. Виды обучения персонала. 51. Факторы, которые определяют потребности в обучении персонала. 52. Методы обучения персонала. 53. Адаптация персонала. Сущность. 54. Профессиограмма - сущность, виды, построение профессиограмм. 55. Компетенции. Определение. Компетентностные подходы в образовании. 56. Профессиональные стандарты. Их назначение.</p>
--	--	--	---

КМЗ	Контрольная работа	УК-3-31;УК-3-32;УК-3-33;УК-1-31;УК-1-32;ПК-4-31;ПК-4-32	<p>Вопросы для подготовки к Контрольной работе по Разделу 1 "Управление временем - основа эффективного управления коллективами".</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Время, как основное понятие физики и философии.</li> <li>2. Исторические этапы становления и развития тайм-менеджмента в России и их представители.</li> <li>3. История развития западного тайм-менеджмента и его представители.</li> <li>4. Основные элементы тайм-менеджмента.</li> <li>5. Взаимосвязь жизненных целей и управление временем.</li> <li>6. Два подхода к жизни по Стивену Кови.</li> <li>7. Взаимосвязь «круга забот» и «круга влияния» с реактивным и проактивным подходами к жизни.</li> <li>8. Способы определения базовых ценностей и их суть.</li> <li>9. Подходы к определению жизненных целей и их суть.</li> <li>10. Виды целей и их отличия.</li> <li>11. Техника «Smart», как один из приемов постановки цели.</li> <li>12. Карта своих долгосрочных целей?</li> <li>13. Цели и задачи хронометража.</li> <li>14. Техники ведения хронометража. Алгоритмы ведения хронометража.</li> <li>15. Поглотители времени и борьба с ними.</li> <li>16. Оценка эффективности использования времени.</li> <li>17. Планирование. Его виды и инструменты.</li> <li>18. Алгоритмы для различных инструментов планирования.</li> <li>19. Преимущества и недостатки различных видов планирования.</li> <li>20. Особенности результат-ориентированного планирования и его отличие от конкретизированного.</li> <li>21. Метод структурированного внимания и горизонты планирования?</li> <li>22. Бюджетирование рабочего времени.</li> <li>23. Обзор задач и его инструменты. Характеристика каждого инструмента.</li> <li>24. Двухмерные графики как универсальный инструмент при планировании долгосрочных, делегированных, регулярных и других задач.</li> <li>25. Карты ума. Правила создания и их преимущества.</li> <li>26. Основные методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.</li> <li>27. Метод Эйзенхауэра. Приведите примеры из личного опыта.</li> <li>28. Какой метод используется при выборе приоритетов при наличии множества вариантов решения? Опишите алгоритм принятия решения на основе данного метода.</li> <li>29. Техника быстрого принятия решения?</li> <li>30. Принцип Парето, его использование.</li> <li>31. Стратегии отказа, их сущность, преимущества и недостатки.</li> <li>32. На чем основано грамотное распределение рабочей нагрузки?</li> <li>33. «Эффективный отдых» и «эффективный сон». Их влияние на производительность труда.</li> <li>34. Способы самонастройки. Дайте их краткое описание.</li> <li>35. «Творческая лень» - что это? Порок или помощник?</li> <li>36. Самомотивация как инструмент решения глобальных и мелких задач.</li> <li>37. Корпоративный тайм-менеджмент. Определения и предпосылки. Шаги внедрения.</li> <li>38. «Десять заповедей тайм-менеджмента» и сущность.</li> <li>39. «Диагностическая анкета». Цель ее создания.</li> <li>40. ТМ-диагностика.</li> <li>41. ТМ-стандарты, регламенты и договоренности.</li> <li>42. Какие программы можно использовать для организации управления временем? Их достоинства и недостатки.</li> <li>43. Средства эффективного общения.</li> <li>44. Способы эффективного общения.</li> <li>45. Приемы эффективного общения.</li> </ol> <p>Вопросы для подготовки к Контрольной работе по Разделу 2 "Основы управления коллективами. Методология и технологии</p>
-----	--------------------	---	--

		<p>управления коллективами."</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте определение «Управление персоналом»</li> <li>2. Какие современные концепции можно выделить в историческом развитии управления персоналом?</li> <li>3. Дайте определение «Персонал».</li> <li>4. Что включает в себя процесс управления персоналом.</li> <li>5. Категория «трудовые ресурсы»:</li> <li>6. Категория «кадры организации»:</li> <li>7. Управленческая категория персонала предприятия</li> <li>8. Дайте определение профессиограммы.</li> <li>9. Дайте определение «Профессия».</li> <li>10. Что такое квалификация работника.</li> <li>11. Регуляторы рынка труда.</li> <li>12. Подсистемы, обеспечивающие управление человеческими ресурсами.</li> <li>13. Основная цель кадровой политики организации.</li> <li>14. Главное назначение отдела персонала</li> <li>15. Компетенции – это ...</li> <li>16. Документы, которые регулируют деятельность предприятия в целом.</li> <li>17. Цели разработки должностной инструкция на предприятии.</li> <li>18. Нормативные акты о труде и их юридическая сила.</li> <li>19. Нормы трудового права.</li> <li>20. Документы, в которых изложены нормы трудового права.</li> <li>21. Сроки выплат заработной платы работодателем.</li> <li>22. Права и действия работника в случае не выплаты заработной платы.</li> <li>23. Можно ли уволить сотрудника по окончании испытательного срока без каких-либо последствий?</li> <li>24. Исходным этапом в процессе управления персоналом предприятия является:</li> <li>25. В чем заключается процесс набора персонала.</li> <li>26. Отбор персонала?</li> <li>27. На какие виды можно разделить источники набора кадров в организации.</li> <li>28. Преимущества внутренних источников привлечения.</li> <li>29. Достоинства внешних источников привлечения персонала.</li> <li>30. Из каких этапов состоит процесс привлечения потенциальных претендентов для установления с ними трудовых отношений.</li> <li>31. Основные различия между типами собеседования.</li> <li>32. Какие документы должен подать работник в отдел персонала в соответствии с ТК если он устраивается на работу впервые?</li> <li>33. Минимальный возраст, с которого сотрудник может быть принят на работу?</li> <li>34. Что такое перевод работника?</li> <li>35. Можно ли подать заявление об увольнении в период отпуска или болезни?</li> <li>36. Можно ли расторгнуть трудовой договор с работником в период отпуска или болезни?</li> <li>37. Что такое «Деловая карьера»?</li> <li>38. Что такое «Профессиональная карьера»?</li> <li>39. Сколько основных этапов в управлении карьерой выделяется:</li> <li>40. В заключается развитие персонала.</li> <li>41. В заключается переподготовка персонала.</li> <li>42. В заключается повышение квалификации.</li> <li>43. В заключается профессиональная учеба.</li> <li>44. Формы развития персонала в организациях.</li> <li>45. Оценка сильных и слабых сторон деятельности работника, проверка степени их соответствия требованиям занимаемой должности.</li> <li>46. Какие категории работников организаций подлежат аттестации?</li> <li>47. Сроки, уведомления и условия проведения аттестации.</li> <li>48. Аттестация после окончания образовательного учреждения.</li> <li>49. Подготовка к проведению аттестации.</li> <li>50. Процесс высвобождения работников из организации.</li> </ol>
--	--	---

			<p>51. Мотивами текучести кадров на предприятии.</p> <p>52. «Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве»?</p> <p>53. «Работники предприятия, работающие по найму и имеющие трудовые отношения с работодателем»?</p> <p>54. При участии в процессе производства и управления персонал делится на...</p> <p>55. Основные функции системы управления персоналом.</p> <p>56. «Совокупность людей, объединенных общей целью и деятельностью, единством интересов, взаимной ответственностью каждого, отношениями сотрудничества и взаимопомощи»</p> <p>57. «Группа работников, которая направляет, координирует и стимулирует деятельность предприятия, распоряжается его ресурсами, несет полную ответственность за достижение целей предприятия»</p> <p>58. Сущность управления человеческими ресурсами.</p> <p>59. Увольнение. Сроки предупреждения. Этапы.</p>
<b>5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)</b>			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
P1	Тест № 1	УК-3-31;УК-3-32;УК-3-33	Тест на знание основных понятий и определений
P2	Тест № 2	УК-3-31;УК-3-32;УК-3-33	Тест на знание основных понятий и определений
P3	Домашнее задание № 1 "Жизненные ценности и цели"	УК-3-32;УК-3-У1;УК-3-У2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести определение жизненных ценностей, выбрав один из способов возможного определения. Сделать вывод.</li> <li>2. Определить ключевые области жизни, ролевые функции.</li> <li>3. В ключевых областях жизни поставить цели, используя один из методов (описать процесс постановки цели) и построить план достижения целей (по годам), для среднесрочных целей построить план по месяцам, краткосрочных – по неделям. Наличие долгосрочных целей <b>ОБЯЗАТЕЛЬНО!</b></li> </ol>
P4	Домашнее задание № 2 "Хронометраж" (УК-7-32 УК-7-У1 УК-7-У2)	УК-3-32;УК-3-У1;УК-3-У2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Провести хронометраж времени в течение 2-х недель ежедневно с заполнением таблицы. Построить график зависимости/гистограммы эффективного времени и поглотителей, чтобы можно было визуально сравнить показатели. Написать вывод об основных поглотителях времени, о суммарно потраченном времени и сколько времени было потрачено на достижение ВАШИХ целей (возможно потребуется в таблице сделать отметку на соответствие ваших целей) и т.д.</li> <li>2. Выявить самый «злостный» поглотитель времени, поставить перед собой цель его уменьшить и отследить в течение недели, записывая каждый день сколько времени на него тратится. Построить график его изменения в % соотношении ко всему времени активно-проведенного дня от дней.</li> </ol>
P5	Домашнее задание № 3 "Планирование" (УК-7-32 УК-7-У1 УК-7-У2)	УК-3-32;УК-3-У1;УК-3-У2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Любым из методов построить обзор задачи «Выполнение научно-исследовательской работы. Срок окончания май 2024 год.»</li> <li>2. Планирование <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Выбрать одну цель и составить долгосрочное/среднесрочное планирование с конкретными задачами для достижения цели.</li> <li>2.2. Составлять план в течение семи дней с применением метода жестко-гибкого планирования, учитывая одну из своих целей. В плане поставить «галочки» отметки о выполнении поставленных задач.</li> </ol> </li> </ol>

Р6	Домашнее задание № 4 "Профессиограмма"	УК-1-У1;УК-1-У2;УК-1-В1;УК-3-33;УК-3-У2;УК-3-У3;УК-3-В1;ПК-4-31;ПК-4-32;ПК-4-У1;ПК-4-В1	<p><b>Введение</b>  Домашнее задание выдается сроком на две недели.  Домашнее задание носит групповой характер.  В выполнении принимают участие студенты группы, разделенные на два/три коллектива.  Первый коллектив: научно-исследовательский  Второй коллектив: научно-педагогический  Третий коллектив: научно-технический  Работа сдается в электронном виде от всего коллектива. Файл Word. В системе канвас и в печатном виде с титульным листом.  Презентация с итоговым докладом не более 10 минут.</p> <p><b>Задание</b>  Построить общую профессиограмму для научного сотрудника или преподавателя высшего учебного заведения (в зависимости от коллектива), включающую общие характеристики специалиста независимо от квалификации. При работе выявить и определить общие требования, характерные для каждой группы сотрудников. На базе отдельных профессиограмм построить общую профессиограмму.</p> <p>Работа должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Титульный лист;</li> <li>2) Введение, где раскрывается суть профессиограмм (что это такое, зачем они нужны, их виды, методы построения и т.д.);</li> <li>3) Профессиограммы (на каждую профессию, включая обобщающую);</li> <li>4) Выводы;</li> <li>5) Ваша оценка на какую из представленных должностей может претендовать выпускник магистратуры по вашему направлению;</li> <li>6) Список использованных источников.</li> </ol>
----	--	---	---

P7	Реферат	УК-3-31;УК-3-32;УК-3-33;УК-1-31;УК-1-32;ПК-4-31;ПК-4-32	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы эффективного общения.</li> <li>2. Время – объективная и субъективная реальность.</li> <li>3. Исторические этапы становления Западного тайм-менеджмента.</li> <li>4. Исторические этапы становления Российского тайм-менеджмента.</li> <li>5. История западного и Российского тайм-менеджмента. Их сходства и отличия.</li> <li>6. Тайм-менеджмент «сверху – вниз» и «снизу вверх».</li> <li>7. «Smart» - цели. Надцели. Их общность и отличия</li> <li>8. Применимость тайм-менеджмента для организации времени студента (учебного процесса)</li> <li>9. «Научная организация труда» - что это? История и перспективы.</li> <li>10. Взаимосвязь «управления рабочим временем»/нормирования рабочего времени и «управления временем»</li> <li>11. Аудит и оптимизация расходов времени.</li> <li>12. Распределение рабочей нагрузки – основа эффективности руководителя.</li> <li>13. Майнд-менеджмент.</li> <li>14. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса.</li> <li>15. Принципы ведения деловых бесед и правила проведения презентаций.</li> <li>16. Ежедневники и календари. Виды, типы, структуры, особенности. Сравнительный анализ.</li> <li>17. Управление конфликтами.</li> <li>18. Многозадачность – миф или реальность.</li> <li>19. Принципы и правила планирования рабочего времени.</li> <li>20. Корпоративный тайм-менеджмент.</li> <li>21. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе и условия эффективной ее организации.</li> <li>22. Значение постановки целей в личной карьере и подходы к разработке индивидуального алгоритма их формирования и реализации.</li> <li>23. Методы поиска и получения первой работы по специальности.</li> <li>24. Основные принципы формирования коллектива.</li> <li>25. Профессиональные стандарты.</li> <li>26. Трудовой кодекс РФ – что должен знать каждый!</li> <li>27. Кем я буду и где смогу работать?</li> <li>28. Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка как основные организационно-распорядительные документы.</li> <li>29. Этапы в управлении карьерой.</li> <li>30. Особенности подходов американских, японских, западноевропейских и российских фирм к подбору, отбору и найму персонала. Сравнительный анализ.</li> <li>31. Особенности управления персоналом в образовательных учреждениях.</li> <li>32. Особенности управления персоналом в научных учреждениях.</li> <li>33. Особенности управления персоналом на промышленных предприятиях.</li> <li>34. Повышение квалификации, как основа эффективной работы организации</li> <li>35. Особенности подходов американских, японских, западноевропейских и российских фирм к адаптации, подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала. Сравнительный анализ.</li> <li>36. Оценка результативности работы сотрудников и их аттестации в американских, японских, западноевропейских и российских фирмах. Сравнительный анализ.</li> <li>37. Опыт американских, японских, западноевропейских и российских фирм по мотивации и управлению карьерой персонала. Сравнительный анализ.</li> <li>38. Свободная тема по выбору общающегося.</li> </ol>
<b>5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)</b>			
Экзамен не предусмотрен.			



**5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)**

Зачет по дисциплине ставится при условии выполнения обучающимся всех контрольных мероприятий не менее, чем на 51 %, активном участии на практических занятии. Выполнении и защиты домашних заданий и реферата. А также выполнения контрольной работы не менее чем на 65 %.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Дейнека А. В.	Управление персоналом организации: учебник	Электронная библиотека	Москва: Дашков и К°, 2017
Л1.2	Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В., Архангельский Г. А.	Тайм-менеджмент: полный курс: учеб. пособие	Библиотека МИСиС	М.: Альпина Паблишер, 2014
Л1.3	Кибанов А. Я., Баткаева И. А., Ворожейкин И. Е., Кибанов А. Я.	Управление персоналом организации: учебник для студ. вузов	Библиотека МИСиС	М.: ИНФРА-М, 2005

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.1	Железный Д. В.	Управление персоналом в ситуации неопределенности и риска: монография	Электронная библиотека	Москва: Лаборатория книги, 2012
Л2.2	Беликова И. П.	Управление персоналом: краткий курс лекций: курс лекций	Электронная библиотека	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2014
Л2.3	Цибульников В. Е.	Тайм-менеджмент в образовании: учебно-методический комплекс дисциплины: учебно-методический комплекс	Электронная библиотека	Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2016

**6.1.3. Методические разработки**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л3.1	Сидорова Е. Н., Дзидзигури Э. Л.	Материаловедение и технологии материалов (N 3512): метод. указания к подготовке рефератов	Электронная библиотека	М.: [МИСиС], 2019

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Э1	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	<a href="https://profstandart-rosmintrud.ru/">https://profstandart-rosmintrud.ru/</a>
Э2	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	<a href="http://fgosvo.ru/">http://fgosvo.ru/</a>
Э3	Гарант-информационно-правовое обеспечение	<a href="https://base.garant.ru">https://base.garant.ru</a>
Э4	Журнал HR-мудрость	<a href="https://hrmag.ru">https://hrmag.ru</a>
Э5	HeadHunter. Сайт по поиску работы	<a href="https://hh.ru">https://hh.ru</a>
Э6	Организация времени	<a href="http://www.improvement.ru">http://www.improvement.ru</a>

**6.3 Перечень программного обеспечения**

П.1	Microsoft Office
П.2	LMS Canvas
П.3	MS Teams

**6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных****7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Ауд.	Назначение	Оснащение
------	------------	-----------

Любой корпус Мультимедийная	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и/или для проведения практических занятий:	комплект учебной мебели до 36 мест для обучающихся, мультимедийное оборудование, магнитно-маркерная доска, рабочее место преподавателя, ПКс доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Canvas, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus
Любой корпус Мультимедийная	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и/или для проведения практических занятий:	комплект учебной мебели до 36 мест для обучающихся, мультимедийное оборудование, магнитно-маркерная доска, рабочее место преподавателя, ПКс доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Canvas, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus
Читальный зал №3 (Б)		комплект учебной мебели на 44 места для обучающихся, МФУ Xerox VersaLink B7025 с функцией масштабирования текстов и изображений, 8 ПК с доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Canvas, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus.

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Дисциплина "Тайм-менеджмент" относится к вариативной части дисциплин подготовки магистров. Студент, начинающий изучение дисциплины «Тайм-менеджмент», должен изучить организационно-экономические дисциплины программы бакалавриата.

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение всего спектра вопросов данной области, для указания вектора изучения дисциплины, а также на разъяснение наиболее трудных, дискуссионных вопросов и призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Практические занятия – важнейшая форма аудиторной работы студентов. Именно на занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, применить знания, полученные на лекционных занятиях и в период самостоятельной работы на практике. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач. Практические занятия направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия. Основным методом обучения по программе магистратуры является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.