

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 27.10.2023 15:15:01

Уникальный идентификатор документа:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»**

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

### Управление коллективами

Закреплена за подразделением Кафедра функциональных наносистем и высокотемпературных материалов

Направление подготовки 22.03.01 МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ И ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ

Профиль

Квалификация **Инженер-исследователь**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 34

самостоятельная работа 74

Формы контроля в семестрах:  
зачет с оценкой 11

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	<b>11 (6.1)</b>		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.тн, Доцент, Сидорова Елена Николаевна*

Рабочая программа

**Управление коллективами**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 22.03.01 МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ И ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ (приказ от 28.06.2023 г. № 292 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

22.03.01 МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ И ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ, 22.03.01-БМТМ-23\_6-ПП.plx , утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 22.06.2023, протокол № 5-23

Утверждена в составе ОПОП ВО:

22.03.01 МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ И ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ, , утвержденной Ученым советом НИТУ МИСИС 22.06.2023, протокол № 5-23

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра функциональных наносистем и высокотемпературных материалов**

Протокол от 16.06.2023 г., №22

Руководитель подразделения Кузнецов Денис Валерьевич

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Цель освоения дисциплины - формирование компетенций в соответствии с учебным планом, необходимых для создания трудового коллектива в соответствии с целями организации с учетом конъюнктуры рынка. Основные задачи дисциплины:
1.2	1) получение знаний, умений и навыков в управления времененем,
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.35
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Биоорганическая химия	
2.1.2	Высокотемпературные керамические материалы	
2.1.3	Жаропрочные и радиационно-стойкие материалы	
2.1.4	Квантовая теория твердого тела	
2.1.5	Математическое и компьютерное моделирование материалов и процессов электроники	
2.1.6	Методы исследования макро- и микроструктуры материалов	
2.1.7	Методы непараметрической статистики	
2.1.8	Некоторые главы кристаллохимии	
2.1.9	Объемные наноматериалы	
2.1.10	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
2.1.11	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
2.1.12	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
2.1.13	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
2.1.14	Процессы получения и обработки сверхтвердых материалов	
2.1.15	Структура и технологичность сплавов	
2.1.16	Физико-химия эволюции твердого вещества	
2.1.17	Ядерно-спектроскопические и синхротронные методы исследований	
2.1.18	Аморфные, микро- и нанокристаллические материалы	
2.1.19	Биофизика	
2.1.20	Высокотемпературные и сверхтвердые функциональные и конструкционные материалы	
2.1.21	Компьютерные и информационные технологии в науке и производстве	
2.1.22	Материаловедение и технологии перспективных материалов	
2.1.23	Методы исследования характеристик и свойств материалов	
2.1.24	Методы электронной микроскопии для материалов твердотельной электроники	
2.1.25	Метрология и испытания функциональных материалов	
2.1.26	Основы научно-технического перевода	
2.1.27	Практика научно-технического перевода и редактирования	
2.1.28	Тензорные методы в кристаллофизике	
2.1.29	Технология получения кристаллов	
2.1.30	Физические основы магнетизма и процессы перемагничивания материалов	
2.1.31	Физические свойства приповерхностных слоев и методы их исследований	
2.1.32	Функциональные наноматериалы	
2.1.33	Химия и технология полимерных материалов	
2.1.34	Атомная и электронная структура поверхности и межфазных границ	
2.1.35	Композиционные материалы	
2.1.36	Конструирование композиционных материалов	
2.1.37	Методы исследования структур и материалов. Часть 2	
2.1.38	Поверхностное модифицирование материалов и защитные покрытия	
2.1.39	Специальные сплавы	
2.1.40	Физическое материаловедение сплавов с особыми магнитными свойствами, часть 1. Магнитно-мягкие сплавы	
2.1.41	Физическое материаловедение сплавов с особыми магнитными свойствами, часть 2. Магнитно-твердые сплавы	

2.1.42	Атомное строение фаз
2.1.43	Биохимия наноматериалов
2.1.44	Инженерия поверхности
2.1.45	Металловедение и термическая обработка металлов
2.1.46	Методы исследования структур и материалов. Часть 1
2.1.47	Методы исследования физических свойств полупроводниковых структур
2.1.48	Наноматериалы
2.1.49	Сверхтвердые материалы
2.1.50	Технологии материалов с особыми физическими свойствами
2.1.51	Фазовые и структурные изменения при формировании материалов и эпитаксиальных структур
2.1.52	Физика магнитных явлений
2.1.53	Физика полупроводниковых приборов
2.1.54	Физика прочности
2.1.55	Физика прочности и механические свойства материалов
2.1.56	Физико-химия металлов и неметаллических материалов
2.1.57	Физические основы деформации и разрушения
2.1.58	Диффузия и диффузионно-контролируемые процессы
2.1.59	Материаловедение
2.1.60	Материаловедение полупроводников и диэлектриков
2.1.61	Металловедение инновационных материалов
2.1.62	Методы исследования материалов
2.1.63	Метрология и стандартизация цифровых технологий в материаловедении и металлургии
2.1.64	Метрология и технические измерения функциональных материалов
2.1.65	Метрология, стандартизация и технические измерения
2.1.66	Метрология, стандартизация и технические измерения в электронике
2.1.67	Основы материаловедения и методов исследования материалов
2.1.68	Разработка новых материалов
2.1.69	Фазовые равновесия и дефекты структуры
2.1.70	Физика диэлектриков
2.1.71	Физика полупроводников
2.1.72	Введение в квантовую теорию твердого тела
2.1.73	Дефекты кристаллической решетки
2.1.74	Компьютеризация эксперимента
2.1.75	Материалы альтернативной энергетики
2.1.76	Материалы наукоемких технологий
2.1.77	Основы дизайна металлических материалов
2.1.78	Планирование и организация научно-исследовательской работы
2.1.79	Планирование научного эксперимента
2.1.80	Современные проблемы материаловедения
2.1.81	Теория поверхностных явлений
2.1.82	Теория симметрии
2.1.83	Электроника
2.1.84	Кристаллография
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Нормы и правила оформления ВКР
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.5	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.6	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
2.2.7	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
2.2.8	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы

2.2.9	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы
-------	---

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

**ПК-1: Способен к поиску новых направлений научных исследований и синтезу знаний в области материаловедения и технологии материалов, способен оформлять технические задания и отчетные материалы по планируемым и проведенным исследованиям**

**Знать:**

ПК-1-35 Основные формы и методы реализации таких функций управления персоналом как: планирование персонала, найм и отбор персонала, обучение и оценка персонала, адаптация и развитие персонала

ПК-1-36 Производственно-технические, социально-экономические условия трудовой деятельности и психофизиологические требования, предъявляемые к профессиям научно-педагогических работников

ПК-1-37 Основы компетентностного подхода в организации образовательного процесса

ПК-1-34 Роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации

ПК-1-31 Способы, приемы и средства эффективного общения

ПК-1-32 Понятия, цели, методы и инструменты управления временем

ПК-1-33 Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, вопросы мотивации, коммуникации, лидерства и управления конфликтами

**Уметь:**

ПК-1-У6 Критически анализировать проблемные ситуации и выработать стратегию действий

ПК-1-У5 Подготавливать первичные документы при создании коллектива

ПК-1-У8 Используя информационные ресурсы находить, анализировать, представлять информацию по заданной тематике

ПК-1-У7 Ставить и решать нестандартные задачи в условиях неопределенности и альтернативных решений при формировании и управлении коллективом

ПК-1-У2 Ставить цели, задачи, расставлять приоритеты

ПК-1-У1 Проводить учет, анализ, планирование и оптимизацию времени, выделять временные резервы под новые задачи или проекты

ПК-1-У4 Проводить собеседование и оценку профессиональной подготовки при формировании коллектива для выполнения проекта

ПК-1-У3 Работать в малой группе, организовывать взаимодействие с членами группы, распределять обязанности, совершенствовать механизм групповой работы и выработать стратегию

**Владеть:**

ПК-1-В3 Навыками подготовки (сбора, анализа) и представления информации по заданной тематике

ПК-1-В2 Навыками управления коллективом

ПК-1-В1 Навыками эффективного использования рабочего времени

### 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
	<b>Раздел 1. Управление временем - основа эффективного управления коллективами</b>							
1.1	Управление временем - основа эффективного управления коллективами. /Лек/	11	2	ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-У1 ПК-1-У2	Л1.2Л2.3			
1.2	Планирование, делегирование, технологии достижения результатов с учетом физиологического состояния человека /Пр/	11	2	ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-У1 ПК-1-У2 ПК-1-В1	Л1.2Л2.3			

1.3	Поставка целей, задач, расстановка приоритетов, аудит времени, выделение резервов на решение новых проектов /Пр/	11	2	ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-У1 ПК-1-У2	Л1.2Л2.3			
1.4	Самостоятельная проработка материалов практических занятий. Самостоятельное изучение материала по темам: "Корпоративный тайм менеджмент", "Обзор задач. Майндменеджмент", "Методы приоритизации задач" /Ср/	11	8	ПК-1-33 ПК-1-32 ПК-1-У8 ПК-1-В3	Л1.2Л2.3			
1.5	Выполнение Домашнего задания № 1 "Управление временем" /Ср/	11	10	ПК-1-32 ПК-1-У1 ПК-1-У2 ПК-1-В1	Л1.2			Р2
	<b>Раздел 2. Основы управления коллективами. Введение в теорию управления человеческими ресурсами. Концепция и методология управления коллективами.</b>							
2.1	Краткая история развития служб кадров и трудоустройства в России. Научные теории управления. Понятие рынка труда. Система управления человеческими ресурсами. /Лек/	11	2	ПК-1-33 ПК-1-34	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2			
2.2	Структура персонала организации. Методы управления персоналом. Организационные структуры управления. /Лек/	11	2	ПК-1-33 ПК-1-34	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2			
2.3	Обеспечение управления коллективами. Управление компетенциями. Федеральные государственные образовательные стандарты. Профессиональные стандарты. Профессиограммы. /Лек/	11	3	ПК-1-34 ПК-1-36 ПК-1-37	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э4			
2.4	Построение профессиограмм /Пр/	11	2	ПК-1-36 ПК-1-37	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			
2.5	Проработка лекционного материала. Самостоятельное детальное изучения тем: "Компетентностная модель", "Федеральные государственные образовательные стандарты", "Профессиональные стандарты", "Квалификационный справочник", "Трудовой кодекс". /Ср/	11	8	ПК-1-36 ПК-1-37 ПК-1-У8 ПК-1-В3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4			

	<b>Раздел 3. Технологии управления коллективами</b>							
3.1	Работа с персоналом. Управление формированием коллектива. Поиск, отбор, прием персонала. Формы найма. /Лек/	11	2	ПК-1-33 ПК-1-34 ПК-1-35	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э3 Э4 Э5			
3.2	Перевод и увольнение персонала. Выстраивание карьеры персонала. /Лек/	11	2	ПК-1-33 ПК-1-34 ПК-1-35	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э3 Э4 Э5			
3.3	Адаптация, обучение, повышение квалификации, переподготовка. Методы оценки трудовой деятельности. Эффективность системы оценки результатов трудовой деятельности. /Лек/	11	2	ПК-1-33 ПК-1-34 ПК-1-35	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э3 Э4 Э5			
3.4	Конфликты и их разрешение /Лек/	11	2	ПК-1-33 ПК-1-34 ПК-1-35	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э4 Э5			
3.5	Самостоятельное детальное изучения тем, представленных на лекции /Ср/	11	10	ПК-1-33 ПК-1-34 ПК-1-35 ПК-1-У8 ПК-1-В3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2 Э4 Э5			
3.6	Ситуационная задача "Резюме" /Пр/	11	2	ПК-1-31 ПК-1-35 ПК-1-У3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2			
3.7	Выполнение Домашнего задания № 2 "Резюме" /Ср/	11	2	ПК-1-35 ПК-1-В3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э4 Э5		КМ2	Р3
3.8	Ситуационная задача "Прием и найм на работу" /Пр/	11	2	ПК-1-31 ПК-1-35 ПК-1-У3 ПК-1-У4 ПК-1-У7	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2			
3.9	Подготовка к практическому занятию "Прием и найм на работу" /Ср/	11	2	ПК-1-31 ПК-1-35 ПК-1-У8 ПК-1-В3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э4 Э5			
3.10	Ситуационная задача "Формирование коллектива для выполнения проекта и распределение окладов" /Пр/	11	2	ПК-1-33 ПК-1-31 ПК-1-35 ПК-1-У3 ПК-1-У4 ПК-1-У5 ПК-1-У6 ПК-1-У7 ПК-1-В2	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2			
3.11	Подготовка к практическому занятию "Формирование коллектива для выполнения проекта и распределение окладов" /Ср/	11	1	ПК-1-33 ПК-1-31 ПК-1-35 ПК-1-У8 ПК-1-В3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э5			
3.12	Ситуационная задача "Подготовка положения о подразделении и должностных инструкций" /Пр/	11	2	ПК-1-31 ПК-1-У5 ПК-1-У7 ПК-1-В2	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1			

3.13	Подготовка к практическому занятию "Подготовка положения о подразделении и должностных инструкций". Изучение типовых положений и должностных инструкций. /Ср/	11	2	ПК-1-33 ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-В3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1			
3.14	Представление рефератов. Ситуационная задача "Я руководитель". Защита домашних заданий. /Пр/	11	2	ПК-1-33 ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-35 ПК-1-У1 ПК-1-У2 ПК-1-У3 ПК-1-У4 ПК-1-В2	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2			
3.15	Контрольная работа /Пр/	11	1	ПК-1-33 ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-34 ПК-1-35	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э3		КМ3	
3.16	Подготовка реферата по теме одного из разделов /Ср/	11	15	ПК-1-33 ПК-1-У2 ПК-1-У8 ПК-1-В1 ПК-1-В3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э4 Э5			
3.17	Выполнение группового Домашнего задания № 3 "Профессиограмма" /Ср/	11	8	ПК-1-33 ПК-1-У2 ПК-1-У3 ПК-1-У4 ПК-1-У5 ПК-1-В2 ПК-1-В3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э5			
3.18	Подготовка к Контрольной работе по всем разделам /Ср/	11	8	ПК-1-33 ПК-1-31 ПК-1-32 ПК-1-34 ПК-1-35 ПК-1-У8 ПК-1-В3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э3		КМ4,К М3	

### 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	Вопросы для самоконтроля по Разделу 1 "Управление временем - основа эффективного управления коллективами"	ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-33	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое тайм-менеджмент?</li> <li>2. Назовите этапы развития западного и российского тайм-менеджмента и их основных представителей.</li> <li>3. Что такое целеполагание?</li> <li>4. Какие виды подходов к жизни существуют и в чем они заключаются?</li> <li>5. Что такое «круг забот» и «круг влияния»? Взаимосвязь этих понятий с реактивным и проактивным подходами к жизни.</li> <li>6. Что такое базовые ценности и какова их связь с определением жизненных целей?</li> <li>7. Назовите основные методы определения базовых ценностей.</li> <li>8. В чем суть «мемуарника»?</li> <li>9. Опишите «технику перехода от повседневных задач к ценностям».</li> <li>10. На чем основан подход «моделирование предельных ситуаций»?</li> <li>11. В чем отличие жизненных целей и миссии? Декларация о личной миссии, как способ выявления личных ценностей.</li> <li>12. На чем основан способ «Анализ потребностей»?</li> <li>13. Что такое «ключевые области жизни» и какова их связь с жизненными ценностями?</li> <li>14. Что такое «центр жизненных интересов» и «ролевая функция»? Какова их связь с ключевыми областями.</li> <li>15. В чем заключаются основные подходы к определению целей?</li> <li>16. Техника составления карты долгосрочных целей.</li> <li>17. Что такое техника Smart?</li> </ol>

- |  |
|--|
| <p>18. Назовите основные поглотители времени в тайм-менеджменте?</p> <p>19. Какие методы борьбы и поглотителями времени существуют? Приведите примеры.</p> <p>20. Что такое хронометраж?</p> <p>21. Какие техники хронометража вы знаете?</p> <p>22. Составьте алгоритм техники полного хронометража?</p> <p>23. Что такое коэффициент полезного использования времени? Как его рассчитать.</p> <p>24. Что такое техника сокращенного хронометража и цели его проведения.</p> <p>25. Что такое ключевые показатели при применении техники хронометража? Что может быть использовано в качестве таких ключевых показателей?</p> <p>26. В чем основные трудности ведения хронометража и как их можно преодолеть?</p> <p>27. Как одной фразой можно выразить суть, основную идею хронометража?</p> <p>28. ABC-хронометраж.</p> <p>29. Что такое планирование? Приведите пример классического планирование.</p> <p>30. Что такое контекст? Приведите примеры контекстов.</p> <p>31. Что такое жесткое планирование?</p> <p>32. Что такое гибкое планирование?</p> <p>33. Как связаны контекст и гибкое планирование?</p> <p>34. Опишите технику и инструменты контекстного планирования.</p> <p>35. Какие основные правила и инструменты используются при планировании?</p> <p>36. Что такое жестко-гибкое планирование? Назовите основные шаги.</p> <p>37. Преимущества результат-ориентированной формулировки задачи и ее отличие от конкретизированной. Обоснуйте свой ответ.</p> <p>38. На чем основан метод структурированного внимания? Какими преимуществами обладает применение техники горизонтов планирования?</p> <p>39. Бюджетирование рабочего времени.</p> <p>40. Обзор задач и его инструменты?</p> <p>41. Какова взаимосвязь между двухмерным графиком и делегированием задач, обзором регулярных задач?</p> <p>42. Что такое карты ума? Правила создания и их преимущества.</p> <p>43. Назовите основные методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.</p> <p>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> |
|--|

			64. Что такое ТМ-стандарты? 65. Назовите шаги внедрения корпоративных ТМ-стандартов. 66. Назовите программы, которые можно использовать для организации управления временем.
--	--	--	--

КМ2	Вопросы для самоконтроля по Разделам 2 и 3	ПК-1-34;ПК-1-35;ПК-1-36;ПК-1-37	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конфликты. Определение. Природа. Виды. Их значение. Разрешение конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов.</li> <li>2. Модтивация 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> <li>41. Типы карьеры.</li> <li>42. Этапы карьеры в зависимости от возраста. Охарактеризуйте их.</li> <li>43. Планирование карьеры работника.</li> <li>44. Охарактеризуйте процесс планирования карьеры.</li> </ol>
-----	--	---------------------------------	--

			<p>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. Профессограмма - сущность, виды, построение профессиограмм. 55. Компетенции. Определение. Компетентностные подходы в образовании. 56. Профессиональные стандарты. Их назначение.</p>
--	--	--	---

КМЗ	Вопросы для подготовки к Контрольной работе, защите домашних работ и реферата по Разделу 1	ПК-1-31;ПК-1-32;ПК-1-33	<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>
-----	--	-------------------------	---

КМ4	Вопросы для подготовки к Контрольной работе, защите домашних работ и реферата по Разделам 2 и 3	ПК-1-34;ПК-1-35;ПК-1-36;ПК-1-37	<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 роцесс 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> <li>51. Ммотивами текучести кадров на предприятии.</li> <li>52. «Физически развитая часть населения, обладающая умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в народном хозяйстве»?</li> </ol>
-----	---	---------------------------------	---

			<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	Реферат	ПК-1-У1;ПК-1-У2;ПК-1-У3;ПК-1-В1;ПК-1-У4;ПК-1-У5;ПК-1-У6;ПК-1-У7;ПК-1-У8	<p>Темы рефератов.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Методы эффективного общения.</li> <li>2. Время – объективная и субъективная реальность.</li> <li>3. История западного и Российского тайм-менеджмента. Их сходства и отличия.</li> <li>4. Тайм-менеджмент «сверху – вниз» и «снизу вверх».</li> <li>5. Аудит и оптимизация расходов времени.</li> <li>6. Распределение рабочей нагрузки – основа эффективности руководителя.</li> <li>7. Майнд-менеджмент.</li> <li>8. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса.</li> <li>9. Принципы ведения деловых бесед и правила проведения презентаций.</li> <li>10. Ежедневники и календари. Виды, типы, структуры, особенности. Сравнительный анализ.</li> <li>11. Управление конфликтами.</li> <li>12. Многозадачность – миф или реальность.</li> <li>13. Принципы и правила планирования рабочего времени.</li> <li>14. Корпоративный тайм-менеджмент.</li> <li>15. Основные виды самостоятельной работы студентов в вузе и условия эффективной ее организации.</li> <li>16. Значение постановки целей в личной карьере и подходы к разработке индивидуального алгоритма их формирования и реализации.</li> <li>17. Методы поиска и получения первой работы по специальности.</li> <li>18. Основные принципы формирования коллектива.</li> <li>19. Профессиональные стандарты.</li> <li>20. Трудовой кодекс РФ – что должен знать каждый!</li> <li>21. Кем я буду и где смогу работать?</li> <li>22. Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка как основные организационно-распорядительные документы.</li> <li>23. Этапы в управлении карьерой.</li> <li>24. Особенности подходов американских, японских, западноевропейских и российских фирм к подбору, отбору и найму персонала. Сравнительный анализ.</li> <li>25. Особенности управления персоналом в образовательных учреждениях.</li> <li>26. Особенности управления персоналом в научных учреждениях.</li> <li>27. Особенности управления персоналом на промышленных предприятиях.</li> <li>28. Повышение квалификации, как основа эффективной работы организации</li> <li>29. Особенности подходов американских, японских, западноевропейских и российских фирм к адаптации, подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала. Сравнительный анализ.</li> <li>30. Оценка результативности работы сотрудников и их аттестации в американских, японских, западноевропейских и российских фирмах. Сравнительный анализ.</li> <li>31. Опыт американских, японских, западноевропейских и российских фирм по мотивации и управлению карьерой персонала. Сравнительный анализ.</li> <li>32. Свободная тема по выбору обучающегося.</li> </ol>
P2	Домашнее задание № 1	ПК-1-У1;ПК-1-У2;ПК-1-У3;ПК-1-В1	Управление временем
P3	Домашнее задание № 2	ПК-1-У4;ПК-1-У5;ПК-1-У6;ПК-1-У7;ПК-1-В2	Резюме
P4	Домашнее задание № 3	ПК-1-У8;ПК-1-В3	Профессиограмма
<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)**

Каждое из мероприятий, проводимых по дисциплине оценивается по пятибалльной шкале. Итоговая оценка по дифференцируемому зачету выставляется как средняя арифметическая по всем мероприятиям.

Оценка «отлично» – обучающийся показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.

Оценка «хорошо» – обучающийся показывает твердые и достаточно полные знания в объеме пройденной программы, допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов, правильно действует по применению знаний на практике, четко излагает материал.

Оценка «удовлетворительно» – обучающийся показывает знания в объеме пройденной программы, ответы излагает хотя и с ошибками, но уверенно исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов, правильно действует по применению знаний на практике.

Оценка «неудовлетворительно» – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.

**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	Цибульникова 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 Елена Николаевна, Дзидзигури Элла Леонтьевна	Материаловедение и технологии материалов (№ 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	https://hh.ru
<b>6.3 Перечень программного обеспечения</b>		
П.1	Microsoft Office	
П.2	LMS Canvas	
П.3	MS Teams	
<b>6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных</b>		

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>		
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.
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

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ</b>
<p>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.</p>