

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по учебной и научной работе

Дата подписания: 31.08.2023 11:52:19

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 22.04.01 МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ И ТЕХНОЛОГИИ МАТЕРИАЛОВ

Профиль Физико-химия процессов и материалов

Квалификация	<b>Магистр</b>	
Форма обучения	<b>очная</b>	
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>	
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

**Управление коллективами**

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-23-6.plx Физико-химия процессов и материалов, утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 22.06.2023, протокол № 5-23

Утверждена в составе ОПОП ВО:

22.04.01 Материаловедение и технологии материалов, Физико-химия процессов и 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 16.06.2021 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 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 работы и вырабатывать стратегию

<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 Критически анализировать проблемные ситуации и вырабатывать стратегию действий
УК-1-У4 Ставить и решать нестандартные задачи в условиях неопределенности и альтернативных решений при формировании и управлении коллективом
УК-1-У1 Проводить собеседование и оценку профессиональной подготовки при формировании коллектива для выполнения проекта
УК-1-У2 Подготавливать первичные документы при создании коллектива
<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
	<b>Раздел 1. Управление временем - основа эффективного управления коллективами</b>							
1.1	Управление временем - основа эффективного управления коллективами. Поставка целей, задач, расстановка приоритетов, аудит времени, выделение резервов на решение новых проектов /Пр/	1	2	УК-3-31 УК-3-32 УК-3-У1 УК-3-У2	Л1.2Л2.3			

1.2	Планирование, делегирование, технологии достижения результатов с учетом физиологического состояния человека /Пр/	1	2	УК-3-31 УК-3-32 УК-3-У1 УК-3-У2 УК-3-В1	Л1.2Л2.3			
1.3	Самостоятельная проработка материалов практических занятий. Самостоятельное изучение материала по темам: "Корпоративный тайм менеджмент", "Обзор задач. Майндменеджмент", "Методы приоритизации задач" /Ср/	1	10	УК-3-32 УК-3-33 ПК-4-У1 ПК-4-В1	Л1.2Л2.3		КМ1	
1.4	Выполнение Домашнего задания № 1 "Управление временем" /Ср/	1	10	УК-3-32 УК-3-У1 УК-3-У2	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. Структура персонала организации. Методы управления персоналом. Организационные структуры управления. /Лек/	1	2	УК-1-31 УК-3-33	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2			
2.2	Обеспечение управления коллективами. Управление компетенциями. Федеральные государственные образовательные стандарты. Профессиональные стандарты. Профессиограммы. /Лек/	1	2	УК-1-31 ПК-4-31 ПК-4-32	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э4			
2.3	Построение профессиограмм /Пр/	1	2	ПК-4-31 ПК-4-32	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3			
2.4	Проработка лекционного материала. Самостоятельное детальное изучения тем: "Компетентностная модель", "Федеральные государственные образовательные стандарты", "Профессиональные стандарты", "Квалификационный справочник", "Трудовой кодекс". /Ср/	1	10	ПК-4-31 ПК-4-32 ПК-4-У1 ПК-4-В1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4		КМ2	Р4

	<b>Раздел 3. Технологии управления коллективами</b>							
3.1	Работа с персоналом. Управление формированием коллектива. Поиск, отбор, прием персонала. Формы найма. Перевод и увольнение персонала. Выстраивание карьеры персонала. Адаптация, обучение, повышение квалификации, переподготовка. Методы оценки трудовой деятельности. Эффективность системы оценки результатов трудовой деятельности. /Лек/	1	2	УК-1-31 УК-1-32 УК-3-33	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э3 Э4 Э5			
3.2	Самостоятельное детальное изучения тем, представленных на лекции /Ср/	1	10	УК-1-31 УК-1-32 УК-3-33	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э2 Э4 Э5			
3.3	Ситуационная задача "Резюме" /Пр/	1	2	УК-1-32 УК-3-31 УК-3-У3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2			
3.4	Выполнение Домашнего задания № 2 "Резюме" /Ср/	1	2	УК-1-32 УК-3-В1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э4 Э5		КМ2	Р3
3.5	Ситуационная задача "Прием и найм на работу" /Пр/	1	2	УК-1-32 УК-1-У1 УК-1-У4 УК-3-31 УК-3-У3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2			
3.6	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			
3.7	Ситуационная задача "Формирование коллектива для выполнения проекта и распределение окладов" /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	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2			
3.8	Подготовка к практическому занятию "Формирование коллектива для выполнения проекта и распределение окладов" /Ср/	1	1	УК-1-32 УК-3-31 УК-3-33	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э5			
3.9	Ситуационная задача "Подготовка положения о подразделении и должностных инструкций" /Пр/	1	2	УК-1-У2 УК-1-У4 УК-1-В1 УК-3-31 УК-3-У3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1			
3.10	Подготовка к практическому занятию "Подготовка положения о подразделении и должностных инструкций". Изучение типовых положений и должностных инструкций. /Ср/	1	2	УК-3-31 УК-3-32 УК-3-33	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1			

3.11	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-3-32 УК-3-33 УК-3-У1 УК-3-У2 УК-3-У3 УК-3-В1	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2			
3.12	Контрольная работа /Пр/	1	1	УК-1-31 УК-1-32 УК-3-31 УК-3-32 УК-3-33	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э3		КМ3	
3.13	Подготовка реферата по теме одного из разделов /Ср/	1	20	УК-3-33 УК-3-У2 УК-3-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э2 Э4 Э5			Р1
3.14	Выполнение группового Домашнего задания № 3 "Профессиограмма" /Ср/	1	10	УК-1-У1 УК-1-У2 УК-1-В1 УК-3-33 УК-3-У2 УК-3-У3	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э5			Р4
3.15	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	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э3		КМ4,КМ3	

### 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"	УК-3-31;УК-3-32;УК-3-33	<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> <li>18. Назовите основные поглотители времени в тайм-менеджменте?</li> <li>19. Какие методы борьбы и поглотителями времени существуют? Приведите примеры.</li> <li>20. Что такое хронометраж?</li> <li>21. Какие техники хронометража вы знаете?</li> <li>22. Составьте алгоритм техники полного хронометража?</li> <li>23. Что такое коэффициент полезного использования времени? Как его рассчитать.</li> <li>24. Что такое техника сокращенного хронометража и цели его</li> </ol>

		<p>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 основана 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 грамотное 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>
--	--	--



КМ2	Вопросы для самоконтроля по Разделам 2 и 3	УК-1-31;УК-1-32;ПК-4-32;ПК-4-31	<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	УК-3-31;УК-3-32;УК-3-33	<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	УК-1-32;УК-1-31;ПК-4-32;ПК-4-31	<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	УК-3-У1;УК-3-У2;УК-3-У3;УК-3-В1;УК-1-У1;УК-1-У2;УК-1-У3;УК-1-У4;УК-1-В1	<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	УК-3-У1;УК-3-У2;УК-3-У3;УК-3-В1	Управление временем
P3	Домашнее задание № 2	УК-1-У1;УК-1-У2;УК-1-У3;УК-1-У4;УК-1-В1	Резюме
P4	Домашнее задание № 3	ПК-4-У1;ПК-4-В1	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)**

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

Вопросы при защите домашних работ и реферата формируются из перечня вопросов для подготовки к контрольным мероприятиям.

**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	Цибулькинова 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>

**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 «Управление коллективами» относится к вариативной части дисциплин подготовки магистров. Студент, начинающий изучение дисциплины «Управление коллективами», 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.