

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Практикум по самоорганизации

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом в железнодорожной
отрасли

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 34298
Подписал: заместитель директора Евлаев Андрей Николаевич
Дата: 27.05.2024

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины «Практикум по самоорганизации» является освоение универсальных компетенций, направленных на формирование мягких умений и навыков, необходимых для успешной социализации как в обществе, так и в профессиональной среде.

Задачами освоения дисциплины «Практикум по самоорганизации» являются:

- формирование представления о принципах самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование систем знаний, необходимых для создания индивидуальной системы тайм-менеджмента;
- формирование навыков стрессоустойчивости в процессе выступления в публичном пространстве;
- формирование практических навыков по управлению конфликтами.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- теоретико-методологическую основу саморазвития и самореализации в личной и профессиональной деятельности;
- основные инструменты, приемы, технологии саморазвития и самоорганизации;

- принципы и методы планирования публичного выступления;
- технологии создания коммуникационной программы для взаимодействия с различными целевыми аудиториями;
- типовые алгоритмы коммуникаций;
- основные понятия конфликта: участники конфликта, причины его возникновения, позитивные и негативные последствия конфликта, функции конфликта, виды конфликта;
- структурные компоненты конфликта;
- динамику развития конфликта;
- модели эскалации конфликта;
- стратегии поведения в конфликте и основные варианты решения конфликта;
- техники эффективного общения, применяемые для урегулирования и профилактики конфликта;
- основные характеристики эмоционального выгорания и техники регуляции эмоционального напряжения.

Уметь:

- критически оценивать эффективность использования времени и иных ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно поставленного результата;
- анализировать и применять в своей деятельности нормы организации и планирования времени в профессиональной сфере;
- извлекать смысл из сказанного и прочитанного;
- логически верно построить, спланировать, подготовить и реализовать выступление, используя речевое мастерство и ораторское искусство, с целью достижения желаемого результата от аудитории;
- оперативно и безошибочно реагировать на поведение аудитории;
- определять виды и типы конфликта, основные структурные элементы, этапы развития конфликта, стратегии поведения в конфликте;
- анализировать причины возникновения конфликта, индивидуальные особенности и интересы участников конфликтных ситуаций, возможные формы и способы решения конфликта;
- применять техники эффективного общения для нейтрализации манипулятивного и конфликтного взаимодействия.

Владеть:

- навыками планирования, организации и контроля личного и рабочего распорядка времени;
- навыками создания, планирования и управления инструментами

публичного выступления;

- техниками выбора и реализации инструментов профессиональных компетенций и социальных навыков в ходе публичного выступления.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия семинарского типа	32	32

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 40 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

Не предусмотрено учебным планом

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Самоорганизация и личная эффективность. В результате практического занятия обучающийся получает представление о значимости самоорганизации и принципах личной эффективности.</p>
2	<p>Прокрастинация и мотивация. В результате практического занятия обучающийся получает представление о различии понятий «лень» и «прокрастинация», знакомится с различными методами самомотивации.</p>
3	<p>Управление личным временем. В результате практического занятия обучающийся получает представление о принципах управления личным временем, знакомится с различными методами и инструментами управления временем.</p>
4	<p>Инструменты целеполагания и расстановки приоритетов. В результате практического занятия обучающийся получает знания о методах целеполагания и расстановки приоритетов, учится формулировать свои собственные цели и их приоритизировать.</p>
5	<p>Инструменты планирования. В результате практического занятия обучающийся получает представление о методах планирования своего личного времени (дня, недели), учится составлять собственные списки задач, приоритизировать их и составлять план на день, неделю.</p>
6	<p>Личный бренд в современной коммуникационной реальности. В результате практического занятия обучающийся получает представление о современном коммуникационном процессе, месте и роли аудита личного контента в публичных коммуникациях.</p>
7	<p>Ораторское мастерство в самопрезентации. В результате практического занятия обучающийся получает представление о законах и техниках самопрезентации или бэкграунда.</p>
8	<p>Публичное выступление как реализация сверхзадачи в подаче основного тезиса. В результате практического занятия обучающийся получает представление о правилах спичрайтинга, использования законов логики разговорного жанра в публичном выступлении, а также основных техниках выстраивания взаимодействия с целевыми аудиториями.</p>
9	<p>Публичное выступление в управлении коммуникациями в рамках проектной деятельности. В результате практического занятия обучающийся получает представление об основных законах построения коммуникационного взаимодействия в проектной группе и техниках визуально-информационной подачи проекта на защите.</p>
10	<p>Коммуницируй без стресса. В результате практического занятия обучающийся получает представление об организации коммуникации и выступления через понимание основ развития личности, а также об инструментах и техниках построения работы со стрессом.</p>
11	<p>Характеристика конфликта и его типология. В результате практического занятия студенты поймут, что такое конфликт, что лежит в основе конфликтной ситуации. Какие типы и виды конфликтов существуют.</p>
12	<p>Эскалация конфликта. В результате практического занятия обучающиеся поймут причины, признаки и модели эскалации.</p>
13	<p>Управление эмоциями в конфликтной ситуации. В результате практического занятия обучающиеся поймут, как управлять своими эмоциями, познакомятся с техниками регуляции эмоционального напряжения (не только у себя, но и у своего собеседника).</p>
14	<p>Причины конфликтов и принципы их урегулирования. В результате практического занятия обучающиеся поймут какие существуют причины конфликтов, познакомятся с причинными препятствующими предотвращению конфликтов. Сформулируют</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	правило бесконфликтного общения, проведут диагностику конфликта. Освоят стратегии поведения в конфликте, типы конфликтных личностей.
15	Манипулятивное поведение в конфликте. В результате практического занятия обучающиеся поймут, что такое манипуляция, познакомятся с ее моделями, узнают основные чувства и эмоции, на которые воздействует манипулятор и познакомятся с приемами общения с манипулятором.
16	Профессиональное выгорание. В результате практического занятия обучающиеся разберутся в причинах профессионального выгорания, стадиях эмоционального выгорания и получают рекомендации по профилактике.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Подготовка к промежуточной аттестации.
3	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Леонов, Н. И. Конфликтология: общая и прикладная : учебник и практикум для вузов / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09672-9.	https://urait.ru/bcode/516451 (дата обращения: 24.01.2024). Текст: электронный.
2	Кашапов, М. М. Основы конфликтологии : учебное пособие для вузов / М. М. Кашапов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07564-9.	https://urait.ru/bcode/515199 (дата обращения: 24.01.2024). Текст: электронный.
3	Лавриненко, В. Н. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01353-5.	https://urait.ru/bcode/449749 (дата обращения: 24.01.2024). Текст: электронный.
4	Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3685-8.	https://urait.ru/bcode/487259 (дата обращения: 24.01.2024). Текст: электронный.

5	Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк, А. И. Дунев, В. А. Ефремов, Е. В. Сергеева ; под общей редакцией В. Д. Черняк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04154-5.	https://urait.ru/bcode/449717 (дата обращения: 24.01.2024). Текст: электронный.
6	Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6.	https://urait.ru/bcode/447962 (дата обращения: 24.01.2024). Текст: электронный.
7	Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4.	https://urait.ru/bcode/497385 (дата обращения: 24.01.2024). Текст: электронный.
8	Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9.	https://urait.ru/bcode/450368 (дата обращения: 24.01.2024). Текст: электронный.

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miiit.ru>)

Библиотека образовательной платформы «Юрайт» (<https://urait.ru/search?words=библиотека>)

«ПСИ-ФАКТОР» - информационный ресурсный центр по научной и практической психологии (<https://psyfactor.org>)

Интернет-ресурсы:

Культура письменной речи www.grammar.ru

Справочно-информационный портал www.gramota.ru

Институт русского языка им. В.В. Виноградова РАН www.ruslang.ru

Словари русского языка www.slovari.ru

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

1) Интернет-браузер (Yandex и др.)

2) Microsoft Office.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения аудиторных занятий по дисциплине используется аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием: проектор, экран, персональный компьютер/ноутбук.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

ассистент Академии базовой
подготовки

А.С. Ефремова

ассистент Академии базовой
подготовки

М.В. Литвинова

доцент, доцент, к.н. кафедры
«Психология, социология,
государственное и муниципальное
управление»

О.Н. Макаров

старший преподаватель Академии
базовой подготовки

И.А. Чунихина

доцент, доцент, к.н. Академии
базовой подготовки

Н.А. Рудыка

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Заместитель директора

А.Н. Евлаев

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян