

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Управление производством и кадровое обеспечение
 транспортного комплекса»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление личной эффективностью в управлении персоналом»

Направление подготовки:	<u>38.03.03 – Управление персоналом</u>
Профиль:	<u>Управление персоналом организации</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2019</u>

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) «Управление личной эффективностью в управлении персоналом» является формирование у будущих менеджеров навыков самоорганизации и эффективных коммуникации через развитие практических навыков самоменеджмента

Основной целью изучения учебной дисциплины «Управление личной эффективностью в управлении персоналом» является формирование у обучающегося компетенций в области общения по видам деятельности:

организационно-управленческой;
информационно-аналитической;

Дисциплина предназначена для получения знаний для решения профессиональных задач (в соответствии с видами деятельности).

Задачи:

организационно-управленческая деятельность:

- формирование навыков эффективного управления временем, стрессом и карьерой своей и своих сотрудников;

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о специфических особенностях персонала и учет их при выстраивании системы управленческих воздействий;

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Управление личной эффективностью в управлении персоналом" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКО-12	Способность организовывать обучение и развитие персонала в рамках группового и индивидуального корпоративного обучения с отрывом и без отрыва от основной деятельности, включая мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Образовательные технологии не предполагают использование мультимедийного оборудования..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Тема: Сущность и содержание персонального менеджмента

Понятие "персональный менеджмент", его цель и функции. Техника персонального менеджмента: приемы, методы, достигаемый результат. Моделирование системы персонального менеджмента. Сущность деятельности менеджера. Классификация требований к руководящему персоналу. Модель качеств современного менеджера.

Тема: Управленческий труд и его организация
Особенности управленческого труда. Состав управленческого персонала. Трудовая деятельность человека как объект систематических научных исследований
Сущность научной организации управленческого труда. Понятие, содержание и задачи НОУТ.
Принципы научной организации управленческого труда. Научное направление научной организации труда. Развитие наук о рациональной организации труда. Представители движения НОТ в России: А.К. Гастев, П.М. Керженцев. Становление НОТ за рубежом. Разработки НОТ и управления Ф.Тейлора, Г.Форда, Ф. Гильберта, Г. Эмерсона, А.Файоля. Принципы поиска резервов в управлении.

Тема: Время руководителя и принципы его эффективного использования
Руководитель и время. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя. Эффективное использование времени. Матрица управления временем. Слагаемые экономии рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени.

Тема: Планирование личной работы руководителя
Истоки эффективного управленческого времени; планирование, реализация плана, мониторинг и контроль, взаимодействие с другими людьми. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя; стадии планирования рабочего дня по методу «Альпы», календарь ежедневник, настольный календарь-ежедневник, компьютерные системы организации труда, тайм менеджер. План и расписание рабочего времени.

Тема: Деловое общение. Значение делового общения
Значение делового общения. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Виды деловых совещаний. Подготовка и проведение деловых совещаний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний.

Тема: Деловое общение. Значение делового общения
Тестирование

Тема: Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера
Самоорганизация здоровья руководителя. Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Мобилизация волевых качеств руководителя. Эмоциональный потенциал работоспособности. Психологическая подготовка к управленческой деятельности. Контроль как функция самоменеджмента: цели и задачи. Принципы контроля. Способы осуществления контроля деятельности и времени. Самоконтроль: сущность и значение. Метод "пяти пальцев" самоконтроля. Сущность и значение управленческого труда. Оценка эффективности системы управления: количественные и качественные показатели. Методика оценки качества труда. Методика оценки результатов труда. Оценка уровня организации управленческого труда. Метод экспертного нормирования. Метод экспертных оценок.

Тема: Коммуникации в работе менеджера
Искусство убеждения. Публичные выступления. Техника выступления самоанализ качества выступления. Имидж менеджера. Система «Паблик рилейшиз». Личный самоконтроль процесса деятельности и результатов. Критерии оценки уровня организации труда менеджера. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.

Тема: Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства

Эффективное поведение на рынке труда. Собеседование с работодателем. Технология успеха на новой работе. Адаптация к коллективу. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи. Этапы и правила процесса активной адаптации. Освоение работы. Определение приоритетов. Принципы эффективного использования рабочего времени. Закрепление успеха. Качества профессионала. Шесть правил, чтобы понравиться людям. Принципы "Как привлечь к себе положительное влияние?"

Тема: Значение, особенности и виды принимаемых решений
Методы принятия решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.

Тема: Значение, особенности и виды принимаемых решений
Тестирование

Экзамен