

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИТТСУ

П.Ф. Бестемьянов

12 ноября 2019 г.

Кафедра «Управление производством и кадровое обеспечение
транспортного комплекса»

Автор Москвитин Геннадий Иванович, д.э.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление личной эффективностью в управлении персоналом

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

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 3 12 ноября 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии С.В. Володин	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 24 октября 2019 г. Заведующий кафедрой В.А. Козырев
--	--

Рабочая программа учебной 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: 2161
Подписал: Заведующий кафедрой Козырев Валентин
Александрович
Дата: 24.10.2019

Москва 2019 г.

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.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Психология:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Мотивация персонала и взаимодействие с подчиненными

2.2.2. Организационное поведение

2.2.3. Основы менеджмента

2.2.4. Основы теории управления

Знания: • теоретических основ организации труда • сущности социализации личности; • основных методов систематизации больших объемов информации, методы самоорганизации и самообразования

Умения: • анализировать уровень личностного и профессионального роста • анализировать свои достоинства и недостатки • применять на практике методы систематизации больших объемов информации; • использовать различные источники информации, включая энциклопедии, словари, Интернет-ресурсы и другие базы данных.

Навыки: • развития своих достоинств и преодоления недостатков • развития способностей и преодоления недостатков • формулировки целей для саморазвития как будущего специалиста (самостоятельно организовывать свою учебную деятельность (постановка цели, планирование, оп-ределение оптимального соотношения цели и средств и др.), оценивать ее резуль-таты, определять причины возникших трудностей и пути их устранения, осознавать сферы своих интересов и соотносить их со своими учебными достижениями, чер-тами своей личности)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	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.;	ПКО-12.1 Знать теоретическое основы организации обучения и развития персонала.
2	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставлен-ных целей.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 1
Контактная работа	56	56,15
Аудиторные занятия (всего):	56	56
В том числе:		
лекции (Л)	28	28
практические (ПЗ) и семинарские (С)	28	28
Самостоятельная работа (всего)	79	79
Экзамен (при наличии)	45	45
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	180
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	5.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

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

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1	Тема 1 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 качества современного менеджера.	2		2			8	12	
2	1	Тема 2 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	2		2			8	12	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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.							
3	1	Тема 3 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.	2		2		10	14	
4	1	Тема 4	2		2		10	14	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>Планирование личной работы руководителя</p> <p>Истоки эффективного управленческого времени; планирование, реализация плана, мониторинг и контроль, взаимодействие с другими людьми.</p> <p>Система планирования личного труда руководителя.</p> <p>Техника планирования личного времени руководителя; стадии планирования рабочего дня по методу «Альпы», календарь ежедневник, настольный календарь-ежедневник, компьютерные системы организации труда, тайм менеджер.</p> <p>План и распорядок рабочего времени.</p>							
5	1	<p>Тема 5</p> <p>Деловое общение. Значение делового общения</p> <p>Значение делового общения.</p> <p>Подготовка и проведение деловой беседы.</p> <p>Правила проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров. Виды деловых совещаний.</p> <p>Подготовка и проведение деловых совеща-</p>	4		4		10	18	ПК1, Тестирование

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		ний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний.							
6	1	Тема 6 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.	4		4		9	17	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Методика оценки результатов труда. Оценка уровня организации управленческого труда. Метод экспертного нормирования. Метод экспертных оценок.							
7	1	Тема 7 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.	4		4		8	16	
8	1	Тема 8 Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства Эффективное поведение на рынке труда. Собеседование с работодателем. Технология успеха на новой работе. Адаптация к	4		4		8	16	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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?"							
9	1	Тема 9 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.	4		4		8	16	ПК2, Тестирование
10	1	Экзамен						45	ЭК
11		Всего:	28		28		79	180	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 28 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	1	Тема: Сущность и содержание персонального менеджмента	Сущность и содержание персонального менеджмента	1
2	1	Тема: Сущность и содержание персонального менеджмента	Сущность и содержание персонального менеджмента	1
3	1	Тема: Управленческий труд и его организация	Управленческий труд и его организация.	1
4	1	Тема: Управленческий труд и его организация	Управленческий труд и его организация.	1
5	1	Тема: Время руководителя и принципы его эффективного использования	Время руководителя и принципы его эффективного использования	1
6	1	Тема: Время руководителя и принципы его эффективного использования	Время руководителя и принципы его эффективного использования	1
7	1	Тема: Планирование личной работы руководителя	Планирование личной работы руководителя	1
8	1	Тема: Планирование личной работы руководителя	Планирование личной работы руководителя	1
9	1	Тема: Деловое общение. Значение делового общения	Деловое общение. Значение делового общения	2
10	1	Тема: Деловое общение. Значение делового общения	Деловое общение. Значение делового общения	2
11	1	Тема: Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	2
12	1	Тема: Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	2
13	1	Тема: Коммуникации в работе менеджера	Коммуникации в работе менеджера	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
14	1	Тема: Коммуникации в работе менеджера	Коммуникации в работе менеджера	2
15	1	Тема: Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства	2
16	1	Тема: Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства	Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства	2
17	1	Тема: Значение, особенности и виды принимаемых решений	Значение, особенности и виды принимаемых решений	2
18	1	Тема: Значение, особенности и виды принимаемых решений	Значение, особенности и виды принимаемых решений	2
ВСЕГО:				28/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовых не предусмотрено

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии не предполагают использование мультимедийного оборудования.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	Тема 1: Сущность и содержание персонального менеджмента	Работа с конспектом, подготовка к лабораторным работам, тестированию, написание курсовой работы	8
2	1	Тема 2: Управленческий труд и его организация	Работа с конспектом, подготовка к лабораторным работам, тестированию, написание курсовой работы	8
3	1	Тема 3: Время руководителя и принципы его эффективного использования	Работа с конспектом, подготовка к лабораторным работам, тестированию, написание курсовой работы	10
4	1	Тема 4: Планирование личной работы руководителя	Работа с конспектом, подготовка к лабораторным работам, тестированию, написание курсовой работы	10
5	1	Тема 5: Деловое общение. Значение делового общения	Работа с конспектом, подготовка к лабораторным работам, тестированию, написание курсовой работы	10
6	1	Тема 6: Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности менеджера	Работа с конспектом, подготовка к лабораторным работам, тестированию, написание курсовой работы	9
7	1	Тема 7: Коммуникации в работе менеджера	Работа с конспектом, подготовка к лабораторным работам, тестированию, написание курсовой работы	8
8	1	Тема 8: Компетентность в общении и решение проблемы собственного трудоустройства	Работа с конспектом, подготовка к лабораторным работам, тестированию, написание курсовой работы	8
9	1	Тема 9: Значение, особенности и виды принимаемых решений	Работа с конспектом, подготовка к лабораторным работам, тестированию, написание курсовой работы	8
ВСЕГО:				79

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Управление персоналом	Литвинюк А. А., Лукашевич В. В. и др.	М.:Юрайт, 2022 НТБ МИИТ	Все разделы
2	Управление персоналом	Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т.П.	М.: Юрайт, 2022 НТБ МИИТ	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Управление персоналом	Маслова В. М.	М.: Юрайт, 2022 НТБ МИИТ	Все разделы
4	Управление персоналом организации	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е.П.	М.: Юрайт, 2022 НТБ МИИТ	Все разделы
5	Психология менеджмента: учебник для вузов	под ред.	Питер, 2004 НТБ МИИТ	Все разделы
6	Социология управления : от группы к команде : учеб. пособие.	Т. П. Галкина.	Финансы и статистика, 2004 НТБ МИИТ	Все разделы
7	Персональный менеджмент – основа успешной карьеры	В. Оглоблин	2004 НТБ МИИТ	Все разделы
8	Персональный менеджмент: Практикум	Бондаренко В. В., Резник С. Д., Соколов С. Н.	Инфра-М, 2008 НТБ МИИТ	Все разделы
9	Персональный менеджмент: Учебник	под ред. С. Д. Резника.	ИНФРА-М, 2011 НТБ МИИТ	Все разделы
10	Управление персоналом на железнодорожном транспорте	В.А.Козырев, С.В. Палкин,	ГОУ «Учебно- методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2008 НТБ МИИТ	Все разделы
11	Этика деловых отношений	А. Я Кибанов	ИНФРА-М, 2008 НТБ МИИТ	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miiit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».
3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Для проведения занятий лекционного типа требуется:
 -
2. Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций требуется:
 -
3. Для проведения самостоятельной работы требуется :
Microsoft Windows, Microsoft Office

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Для проведения занятий лекционного типа требуется:
Доска
2. Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций требуется:
Доска
3. Для проведения самостоятельной работы требуется :
Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технология освоения курса базируется на принципах:

- взаимозависимости содержания материалов лекционных, практических занятий;
- проблемно-поискового подхода как к проведению аудиторных занятий со студентами, так и к организации их самостоятельной работы
- использования инновационных технологий в проведении занятий (проблемная дискуссия, тренинги и др.)

1. Подготовка к аудиторным занятиям. В процессе подготовки к аудиторным занятиям студент должен ознакомиться с содержанием литературы для самостоятельного изучения по предыдущей теме. В процессе подготовки к дискуссиям и индивидуальным или групповым практическим заданиям, осуществляемым на лабораторных и практических занятиях, он должен также согласовать свои действия и содержание своего вклада в общее дело.