

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

Е. В. Нехода

Рабочая программа дисциплины

**Личная эффективность HR менеджера**

по направлению подготовки / специальности

**38.04.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) подготовки/ специализация:

**Управление персоналом**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Стратегическое управление персоналом**

Год приема

**2025**

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

Л.Р. Тухватулина

Председатель УМК

М.В. Герман

Томск – 2025

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– РОПК-1.1 Знает теории управления персоналом; методы, способы и инструменты управления персоналом; состав и перечень кадровых документов, порядок организации документооборота; методы сбора и анализа кадровой информации; особенности управления структурными подразделениями организации, включая службу управления персоналом; специализированные информационные системы и сервисы; значение социальной политики, корпоративной культуры, систем материального и нематериального стимулирования труда; требования законодательства РФ в области персонала.

– РОПК-1.2 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения и определять задачи персонала структурного подразделения; применять методы управления межличностными отношениями в организации, направленные на повышение эффективности организации и повышение удовлетворенности персонала; составлять, рассчитывать, контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения.

## **2. Задачи освоения дисциплины**

– Освоить и научиться применять понятийно-терминологический аппарата в области личной эффективности.

– Изучить методы целеполагания как основу личной эффективности менеджера по управлению персоналом.

– Изучить составляющие личной эффективности.

– Изучить методы повышения личной эффективности.

## **3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

## **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине**

Четвертый семестр, зачет.

## **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Менеджмент, Стратегическое управление человеческими ресурсами.

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

– лекции: 8 ч.;

– практические занятия: 20 ч.;  
в том числе практическая подготовка: 20 ч.  
Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины, структурированное по темам**

### **Тема 1. Планирование рабочего и личного времени**

Баланс личного и рабочего времени. Системы управления временем. Системы постановки целей и целеполагание.

### **Тема 2. Управление стрессом на рабочем месте**

Понятие и признаки стресса. Виды стресса на рабочем месте: конструктивный и деструктивный стресс. Организационные и личный источники стресса. Этапы реакции на стресс. Управление стрессом.

### **Тема 3. Личная эффективность и саморазвитие**

Личная эффективность, развитие и саморазвитие. Мотивация и самомотивация. Критерии личной эффективности. Факторы, снижающие личную эффективность. Организационные методы повышения личной эффективности. Внутренние меры повышения личной эффективности.

## **9. Текущий контроль по дисциплине**

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости занятий, тестов по лекционному материалу, выполнения домашних заданий, решения бизнес-кейсов и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

**Зачет в четвертом семестре** проводится в письменной форме по билетам. Билет содержит 20 тестовых вопросов. Продолжительность зачета 45 минут.

Примерный перечень тестовых вопросов:

1. Стресс – это:
  - 1) общая реакция организма на сильное физическое или психологическое воздействие на рабочем месте;
  - 2) управление поведением в условиях позитивного потрясения;
  - 3) агрессивная реакция на физическое или психологическое воздействие;
  - 4) способ разрешения противоречий в интересах, целях, взглядах.
  
2. Если сотрудники часто ссорятся друг с другом или ведут себя пассивно – это:
  - 1) физиологические последствия стресса;
  - 2) эмоциональные последствия стресса;
  - 3) интеллектуальные последствия стресса;
  - 4) поведенческие последствия стресса.
  
3. Личная эффективность – это то же самое, что:
  - 1) мотивация;
  - 2) результативность;
  - 3) качественная работа;
  - 4) личные качества.
  
4. Потребность – это:
  - 1) стимул, заставляющий человека работать;
  - 2) деятельность по достижению целей;

- 3) то, что побуждает человека к действию;
- 4) ощущение нужды, нехватка в чем-либо.

5. Тайм-менеджмент – это:

- 1) управление мотивацией;
- 2) управление стрессом;
- 3) управление временем;
- 4) управление саморазвитием.

Результаты зачета определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

«Зачтено» выставляется если было получено 55% и более верных ответов. «Не зачтено» выставляется в случае, если было получено 54% и менее верных ответов.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

## 11. Учебно-методическое обеспечение

- а) Электронный учебный курс по дисциплине в среде электронного обучения IDO - <https://lms.tsu.ru/>
- б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.
- в) План практических занятий по дисциплине.

## 12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

- а) основная литература:
  - Байдаков, А. Н. Личная эффективность менеджера : учебное пособие / А. Н. Байдаков, О. С. Звягинцева, А. П. Исаенко. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 204 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169726>
  - Епишкин, И. А. Навыки личной эффективности : учебно-методическое пособие / И. А. Епишкин, И. Ю. Подгурная. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 138 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175754>
  - Чуркина, М. А. Управленческая эффективность руководителя: Практическое пособие / Чуркина М.А., Жадько Н.В. - М.:Альпина Паблишер, 2016. - 236 с.: ISBN 978-5-9614-1005-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003146>
- б) дополнительная литература:
  - Колотилов, Е. Удвоение личных продаж: Как менеджеру по продажам повысить свою эффективность / Е. Колотилов, А. Парабеллум. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 143 с. — ISBN 978-5-9614-4382-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/95197>
  - Личная эффективность : сборник. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 218 с. — ISBN 978-5-9614-5734-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/87861>
  - Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В. Н. Парахиной. — Москва : Директ-Медиа, 2014. — 498 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957>
- в) ресурсы сети Интернет:

- Личная Эффективность для Работников Интеллектуального Труда: открытый онлайн-курс: <https://stepik.org/course/67146/promo>
- Тайм-менеджмент: открытый онлайн-курс: <https://stepik.org/course/74095/promo>
- Экономика. Социология. Менеджмент (ЭСМ): федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <https://ecsosman.hse.ru/>
- Журнал «Управление персоналом». – Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/>
- Журнал «HR-Journal». – Режим доступа: <https://www.hr-journal.ru/>

### 13. Перечень информационных технологий

- а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:
  - Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
  - публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

#### б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

### 14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

### 15. Информация о разработчиках

Тухватулина Лилия Равильевна, канд. философ. наук, доцент кафедры организационного поведения и управления персоналом ИЭМ.