

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

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:

Управление персоналом

Форма обучения

Очная

Квалификация


Стратегическое управление персоналом

Год приема

2024

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Л.Р. Тухватулина

Председатель УМК

 М.В. Герман

Томск – 2024

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, Операционное управление персоналом, 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/eduor/>.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.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.