

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

Одобрена  
на заседании кафедры

09.12.2019 г.  
протокол № 6  
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Утверждена  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования  
15 января 2020 г.  
протокол № 5  
Председатель  Карх Д.А.  
(подпись)



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Технологии личной эффективности в управлении персоналом
Направление подготовки	38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	заочная
Год набора	2020

Разработана:  
Доцент, к.э.н.  
Шавровская Марина Николаевна

Екатеринбург  
2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>4</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>11</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>11</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>12</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Технологии личной эффективности в управлении персоналом» является овладение основными инструментами, позволяющими добиваться успеха в трудовой деятельности по выбранной профессии.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 6						
Экзамен, Контрольная работа	216	20	10	10	187	6

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Общекультурные компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	ИД-1.ОК-7 Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда. Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития; формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. Владеет навыками планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

## Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	ИД-1.ОПК-9 Знает правила и приемы делового общения Умеет осуществлять деловое общение Владеет навыками публичных выступлений, переговоров, проведения коммуникаций

## Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<b>организационно-управленческая и экономическая</b>	
ПК-6 знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	ИД-1.ПК-6 Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала Умеет применять на практике знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала Владеет навыками организации работы с кадровым резервом и обучения персоналом

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
<b>Семестр 6</b>		207					
Тема 1.	Технология эффективного самоменеджмента	14	4		4	6	
Тема 2.	Технология эмпатического взаимодействия	40	3		3	34	
Тема 3.	Технология эффективного взаимодействия	47	1		1	45	
Тема 4.	Успех в профессиональной	44	1		1	42	
Тема 5.	Успешное проведение переговоров	62	1		1	60	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			

тема 1.4 Успех в профессиональной деятельности	Тест (Приложение 4)	Комплект тестовых заданий 10 вопросов с 5 вариантами ответов.	от 0 до 10 баллов
тема 1.1 Технология эффективного самоменеджмента	Индивидуальное задание (Приложение 4)	Индивидуальное задание для развития навыков самоменеджмента	от 0 до 10 баллов
тема 1.2 Технология эмпатического взаимодействия	Ситуационные кейсы (приложение 4)	Комплект ситуационных кейсов состоит из 3 вариантов.	от 0 до 20 баллов
тема 1.5 Успешное проведение переговоров	Деловая игра (Приложение 4)	Деловая игра направлена на формирование навыков проведения переговоров	от 0 до 10 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
6 семестр (Эк)	Экзаменационные билеты (Приложение 5)	Билет включает в себя два теоретических вопроса	<p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85 -100 баллов.</p> <p>Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ)</p> <p style="text-align: center;">–</p>

			<p>70-84 баллов. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов. Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.</p>
--	--	--	---

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций



### Тема 1. Технология эффективного самоменеджмента

Критический анализ теорий детерминизма для объяснения человеческой природы: генетического, психического и детерминизма окружающей среды.

Целеполагание в профессиональной деятельности и в жизни в целом. Написание собственного «сценария» в жизни, использование для этого самосознания, воображения и совести. Этапы написания «миссии».

Эффективное использование времени. Развитие во времени идеи управления своим временем. Особенности четвертого поколения управления временем.

Делегирование дел своему времени и другим людям. Делегирование исполнения и делегирование руководства. Общие обязательства сторон при делегировании руководства в пяти областях: желаемые результаты, правила, ресурсы, отчетность, последствия.

### Тема 2. Технология эмпатического взаимодействия

Установление кратковременного контакта. Разрушение барьеров в деловых коммуникациях. Выражение лица, искренний интерес к другому, «имя собственное», продуктивное слушание и умение задавать вопросы. Телефонный разговор: подготовка, лаконичность, содержание.

Эффективные долговременные отношения. Парадигма взаимозависимости. «Эмоциональный банковский счет» (ЭБС) долговременных контактов и основные «вклады» на него: понимание, внимание к мелочам, выполнение обязательств, прояснение ожиданий, проявление цельности личности, принесение искренних извинений при снятии со счета. Безусловная любовь как главный «вклад» на ЭБС.

Эмпатическое слушание. Основные типичные способы слушания и реагирования на услышанное. Эмпатическое слушание (ЭС) – слушание с намерением понять. ЭС как вклад на ЭБС. Уровни овладения эмпатическим слушанием: повторение, перефразирование содержания, отражение чувства

### Тема 3. Технология эффективного взаимодействия

Различные парадигмы взаимодействия между людьми: «Выиграть/Проиграть», «Проиграть/Выиграть», «Проиграть/ Проиграть», «Выиграть», «Компромисс», «Выиграть/Выиграть», «Выиграть/Выиграть или не связываться». Достоинства, недостатки, способы действия, последствия.

Преимущества установки «Выиграть/ Выиграть» и стратегия действия. Пять измерений установки «Выиграть/Выиграть»: характер, отношения, соглашения, поддерживающие системы, процессы.

Синергетические коммуникации. Суть синергии. Преимущества синергетического взаимодействия. Работа в команде.

### Тема 4. Успех в профессиональной деятельности

Предмет и задачи курса «Технология профессиональной деятельности». Понятие «успеха» в профессиональной деятельности. Роль общения в работе руководителя в области экономики труда и управления персоналом.

Понятие «эффективные человеческие отношения». Эффективность - баланс между желаемыми результатами, с одной стороны, и ресурсами и средствами – с другой.

Закономерности общения. Закон неопределенности отклика, закон неадекватности отображения человека человеком, закон неадекватности самооценки, закон расщепления смысла информации, закон самосохранения, закон компенсации.

Первичные и вторичные навыки успешного взаимодействия. Первичность характера человека, основанного на его привычках. Понятие «парадигмы»

### Тема 5. Успешное проведение переговоров

Понятие «переговоры» в профессиональных отношениях, пути их проведения, «позиция», «интерес», их взаимосвязь.

Подготовка к проведению переговоров. «Карта» переговоров. Диапазон ощутимых результатов, подготовка своей стороны дела. Анализ положения другой стороны.

Особенности проведения успешных переговоров. Эмпатия. Функции задаваемых вопросов, «и» вместо «но», замечания о местах возможного соглашения и совпадения интересов. Учет местных обычаев. Соотношение цели и маршрутов. Запись. Завершение переговоров, анализ.

Контрмеры против недобросовестных приемов на переговорах

Принятие конструктивных решений. Этапы: разработка альтернатив; выбор альтернатив с учетом их осуществимости, достаточности и справедливости; претворение в жизнь избранной

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Технология эффективного самоменеджмента Решение практических заданий по эффективному использованию времени
Тема 2. Технология эмпатического взаимодействия Решение практических заданий по методам эмпатического взаимодействия.
Тема 3. Технология эффективного взаимодействия Решение практических заданий на синергетические коммуникации.
Тема 4. Успех в профессиональной деятельности Решение практических заданий по определению эффективности и результативности профессиональной деятельности.
Тема 5. Успешное проведение переговоров Решение практических заданий на принятие конструктивных решений.

## 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Технология эффективного самоменеджмента Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.
Тема 2. Технология эмпатического взаимодействия Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.
Тема 3. Технология эффективного взаимодействия Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.
Тема 4. Успех в профессиональной деятельности Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.
Тема 5. Успешное проведение переговоров Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
размещается контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Москвин В. А.. Реализация возможностей профессионального развития – лифт делового успеха: монография. - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2014. - 208 с.
2. Москвин В. А.. Поиск своей профессии и путь к деловому успеху: практические рекомендации. - Москва: КУРС, 2015. - 207 с.
3. Москвин В. А.. Поиск своей профессии и путь к деловому успеху: практические рекомендации. - Москва: КУРС, 2015. - 207 с.
4. Филиппов С.. Быть бизнес-лидером: 16 историй успеха: производственно-практическое издание. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 187 с.

### **Дополнительная литература:**

1. Бакланова Н. К., Бакланов К. В.. Шаг к успеху: Психология для вас: учебно-методическое пособие. - Москва: Профиздат, 2000. - 138 с.
2. Пэйтел К., Мак-Картни М. П., Годин А., Осипов Г. С.. Секреты успеха в электронном бизнесе: производственно-практическое издание. - Санкт-Петербург: Питер, 2001. - 120 с.
3. Попова А. Ф., Попов А. Н., Якунькова Т. П.. Три составные части делового успеха: Практикум по "Менеджменту". - Екатеринбург: [б. и.], 2001. - 90 с.
4. Большаков А. С.. Менеджмент: Психология успеха: научное издание. - Санкт-Петербург: Литера, 2002. - 160 с.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Перечень лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows 10 .Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Microsoft Office 2016. Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия обеспечивающие тематические иллюстрации.