

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 16.09.2023 10:33:53  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6a9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»  
Новотроицкий филиал

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

# Персональная эффективность

Закреплена за подразделением Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе: Формы контроля в семестрах:  
зачет 6  
аудиторные занятия 34  
самостоятельная работа 74

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	18			
Неделя	УП	РП	УП	РП
Лекции	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.п.н., Доцент, Торшина А.В.*

Рабочая программа

**Персональная эффективность**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 02.04.2021 г. № № 119 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика Профиль: Экономика предприятий и организаций , 38.03.01\_21\_Экономика\_Пр2\_2020.plx , утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 21.04.2021, протокол № 30

Утверждена в составе ОПОП ВО:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика Профиль: Экономика предприятий и организаций , , утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 21.04.2021, протокол № 30

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)**

Протокол от 24.06.2021 г., №11

Руководитель подразделения к.э.н., доцент Измайлова А.С.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Целькурса является формирование у обучающихся твердых теоретических знаний и практических навыков позволяющих обеспечить эффективное функционирование и управление различными социальными системами, через персональную эффективность.
1.2	Задачи:
1.3	- познакомить обучающихся с технологиями управления жизнедеятельностью;
1.4	- познакомить с методами персонального менеджмента;
1.5	- научить организовывать труд и планировать свое рабочее время.

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б1.Б
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Лидерство	
2.1.2	Организационная культура	
2.1.3	Философия	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Менеджмент персонала в организации	
2.2.2	Научно-исследовательская работа	
2.2.3	Стратегический менеджмент	
2.2.4	Управление персоналом	
2.2.5	Государственная итоговая аттестация	
2.2.6	Инновационный менеджмент	
2.2.7	Управление качеством	

**3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

<b>УК-5.1: способность к самоорганизации и самообразованию, непрерывному самосовершенствованию, повышению квалификации в течение всей жизни</b>	
<b>Знать:</b>	
УК-5.1-31 общую концепцию тайм-менеджмента, процессы планирования временем, методы целеполагания;	
<b>ПК-3.3: способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</b>	
<b>Знать:</b>	
ПК-3.3-31 способы управления временем, способы снятия напряжения;	
<b>УК-5.1: способность к самоорганизации и самообразованию, непрерывному самосовершенствованию, повышению квалификации в течение всей жизни</b>	
<b>Уметь:</b>	
УК-5.1-У1 применять инструменты целеполагания, планировать личное и рабочее время, конструировать образовательную траекторию	
<b>ПК-3.3: способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий</b>	
<b>Уметь:</b>	
ПК-3.3-У1 управлять временем, снимать напряжение, оценивать варианты управленческих решений	

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
-------------	-------------------------------------------	----------------	-------	------------------------------------	--------------------------	------------	----	--------------------

	<b>Раздел 1. Учебный семестр. Работа на лекции. Работа с литературой. Сессия. Культура поведения в вузе.</b>							
1.1	Учебный семестр. Работа на лекции. Работа с литературой. Сессия. Культура поведения в вузе. /Лек/	6	4		Л1.6Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.2	Основы личной организации студента: персональный менеджмент, как работать над своими жизненными планами, как эффективно использовать свое время, выбор приоритетов деятельности, укрепление здоровья и повышение работоспособности /Пр/	6	5		Л1.6Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
1.3	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas:Верные помощники студента: декан факультета, заведующий кафедрой, преподаватель, староста группы /Ср/	6	2		Л1.6Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
	<b>Раздел 2. Управление временем</b>							
2.1	Целеполагание. Самомотивация. Календарное планирование. Проблемы управления временем. Контроль использования времени. /Лек/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.2	Определение жизненных целей /Пр/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
2.3	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas:Определение жизненных целей /Ср/	6	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			

2.4	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas: Методы рационализации личного труда /Ср/	6	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
<b>Раздел 3. Стресс-менеджмент</b>								
3.1	Время и принципы его эффективного использования /Пр/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.2	Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Методы снятия напряжения, релаксации. /Лек/	6	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.3	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas:Время и принципы его эффективного использования /Ср/	6	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.4	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas.Понятие стресса. Типы реакций на стресс. /Ср/	6	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
3.5	Подготовка материала к написанию контрольной работы /Ср/	6	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
<b>Раздел 4. Конфликт-менеджмент</b>								

4.1	Конфликт и его сущность. Профилактика конфликта. /Лек/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
4.2	Планирование личной работы /Пр/	6	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
4.3	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas:Планирование личной работы /Ср/	6	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
4.4	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas.Методы снятия напряжения, релаксации. /Ср/	6	8		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
4.5	Подготовка к защите контрольной работы /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
4.6	Защита контрольной работы /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.9 Л2.10 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			

4.7	Подготовка к зачету /Ср/	6	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Л2.9 Л2.10 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			
4.8	Зачет /Зачёт/	6	4		Э1 Э2 Э3			

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

### 5.1. Вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену (зачёту с оценкой)

Вопросы к зачету (ПК-3.3-31, ПК-3.3.-У1, УК-5.1.-31, УК-5.1.-У1)

1. Что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели?
2. Что такое целеполагание и для чего оно нужно?
3. Как можно отличить «родные» цели от «навязанных»?
4. Какие вы знаете способы определения наших ценностей? В чем суть каждого способа?
5. Что такое «ключевые области»?
6. Что такое SMART – цели?
7. Что называется «поглотителями» времени в тайм – менеджменте?
8. Что такое хронометраж?
9. Сколько шагов техники полного хронометража вы знаете?
10. Что может быть использовано в качестве ключевых показателей при использовании техники хронометража?
11. В чем основные трудности ведения хронометража и как их можно преодолеть?
12. Как одной фразой можно выразить суть, основную идею хронометража?
13. Что такое планирование и для чего оно нужно?
14. В чем суть контекстного планирования? В чем отличие жесткого планирования от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ? Почему?
15. Что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов
16. С помощью каких инструментов тайм - менеджмента можно планировать свой день? Перечислите, приведите примеры.
17. Что такое результат–ориентированное планирование? В чем главная идея этой технологии, что лежит в основе?
18. Перечислите шаги составления результата – ориентированного списка задач, кратко охарактеризуйте каждый из них.
19. Что такое «горизонты планирования»? как и на основе чего осуществляется перемещение задач между различными горизонтами?
20. Назовите основные правила эффективного планирования дня. Кратко охарактеризуйте их.
21. В чем отличие результата – ориентированной формулировки задачи от конкретизированной? Обоснуйте свой ответ.
22. Перечислите шаги алгоритма планирования дня.
23. Как осуществляется бюджетирование рабочего времени?
24. Что такое обзор? Дайте определение.
25. В чем отличие обзора от плана? На какие группы можно разделить все инструменты обзора? В чем особенности каждой группы инструментов?
26. В чем преимущества двухмерного графика как инструмента обзора?
27. Что представляют собой контрольные списки как инструмент обзора?
28. Какие виды двухмерных графиков вы можете назвать?
29. Что представляют собой контрольные списки как инструменты обзора?
30. Что такое древовидные карты?
31. Какие инструменты обзора подходят для работы с задачами ситуациями?
32. Какие инструменты обзора подходят для работы с проблемной ситуацией?
33. В чем заключается смысл расстановки приоритетов?
34. Почему важно уметь расставить приоритеты?
35. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете?
36. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра?
37. Когда целесообразно использовать метод многокритериальной оценки?
38. Как можно выделить наиболее приоритетные цели? Какой способ подходит для этого более всего? Почему вы так считаете?
39. В чем основная идея расстановки приоритетов по принципу 80/20?
40. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи?
41. Почему важно отсеивать навязанные дела и задачи?
42. Какие стратегии отказа вы знаете? Какие из них вы считаете наиболее эффективными, почему?
43. Какую роль играют суточные биоритмы в распределении рабочей нагрузки?
44. Каким правилам нужно следовать, чтобы отдых в течение рабочего дня стал эффективным? Назовите их.
45. Какие способы самонастройки на выполнение работы вы знаете?
46. Что такое творческая лень? Полезна она или является недостатком?
47. Как называются крупные, сложные, требующие больших усилий задачи в тайм – менеджменте? Приведите примеры.
48. Как называются мелкие неприятные задачи в тайм – менеджменте? Приведите примеры
49. Что называется «бифштексом»? Приведите пример. В чем отличие «реального бифштекса» от «иллюзорного»?
50. Как вы учитываете свою индивидуальность, организуя учебу и отдых?

Образец заданий для зачета, проводимого очно или дистанционно в LMS Canvas:

ПК-3.3-31

1. Выберите определение «управление временем»:

- А) это система по налаживанию своих отношений со временем;
- Б) это комплекс мероприятий по учету затраченного времени;
- В) правильного ответа нет.

2. В основе тайм-менеджмента лежит несколько простых законов. Работают ли они даже если ты не знаешь о них?

- А) да;
- Б) нет.

3. Одним из ключевых навыков тайм-менеджмента является:

- А) реакция;



- Б) внимание;  
В) делегирование.
4. Определение и установка целей в какой-либо деятельности – это:  
А) целеустремленность;  
Б) целеполагание;  
В) миссия.
5. Вы будете заниматься этим, даже если вам не будут нужны деньги, будете делать это просто для удовольствия:  
А) потому что это «родная» цель;  
Б) потому что это «навязанная» цель;  
В) оба ответа верны.

## ПК-3.3.-У1

1. При всей привлекательности желания (цели) вас что-то гнетет, что-то противится внутри, чувствуется тяжесть на душе:  
А) потому что это «родная» цель;  
Б) потому что это «навязанная» цель;  
В) оба ответа верны.
2. Жизненная ценность – это:  
А) абстрактная категория, не имеющая прямого отношения к нашей повседневной жизни;  
Б) наши поступки, наш ежедневный выбор;  
В) все ответы верны.
3. Выберите основные ценности:  
А) семья, взаимоотношения, дети;  
Б) комфорт, дом, финансовая стабильность  
В) все ответы верны.
4. Убеждения в том, что достижение некоторых конкретных целей является смыслом человеческой жизни, являются:  
А) конечными ценностями (ценность-цель);  
Б) инструментальными ценностями (ценность-средства);  
В) нет правильного ответа.
5. Таланты, связанные с методами достижения целей, являются:  
А) конечными ценностями (ценность-цель);  
Б) инструментальными ценностями (ценность-средства);  
В) нет правильного ответа.
6. Срок, за который предполагается реализовать составленный план или программу действия называется:  
А) планированием;  
Б) горизонтом планирования;  
В) целеполаганием.
7. Крупные приоритетные задачи, у которых нет жесткого времени использования, но которые требуют достаточно большого ресурса времени:  
А) бюджетлируемые задачи;  
Б) жесткие задачи;  
В) гибкие задачи.
8. Какой тип дел подразделяется на безотлагательные и уточняющие задачи:  
А) приоритетный;  
Б) не приоритетный.
9. С точки зрения эффективного планирования времени сколько рабочего времени следует планировать:  
А) не более 60 %;  
Б) не более 50 %;  
В) 100 %.
10. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра:  
А) Срочные/Важные;  
Б) Срочные/Неважные;  
В) все ответы верны.

## УК-5.1.-31

1. Колесо жизненного баланса – это упражнение, позволяющее понять:  
А) из чего состоит ваша жизнь, что для вас действительно важно;  
Б) изменение в какой области повлечёт кардинальные улучшения во всей вашей жизни;  
В) все ответы верны.
2. Ключевые области включают в себя, как правило:  
А) от 5 до 9 основных направлений вашей деятельности;  
Б) до трех основных направлений вашей деятельности;  
В) более 10 направлений вашей деятельности.
3. Область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно, в которой он постоянно стремится – это:  
А) центр жизненных интересов;  
Б) цель;  
В) целеустремленность.
4. Сколько этапов включает в себя SMART:  
А) пять;  
Б) три;

В) шесть.

5. SMART подразумевает под собой:

- А) конкретный, измеримый, достижимый;
- Б) конкретный, измеримый, достижимый, соответствующий, ограниченный во времени;
- В) соответствующий, ограниченный во времени.

УК-5.1.-У1

1. Выберите из вариантов то, что является «поглотителем» времени:

- А) телефонные звонки, неожиданные посетители; ожидание и время в дороге; телевизор;
- Б) электронные игры; виртуальное общение; новости; перекуры и вредные привычки;
- В) все вышеперечисленное верно.

2. Сколько шагов техники полного хронометража выделяют:

- А) три;
- Б) четыре;
- В) семь.

3. На каком этапе ведения хронометража не нужно использовать специальные компьютерные программы:

- А) на первом;
- Б) на втором;
- В) на третьем.

4. Выберите ключевые показатели при использовании техники хронометража:

- А) любой поглотитель времени, который удалось выявить в процессе ведения учета затрат времени;
- Б) любое ресурсное занятие, которые дает положительные эмоции, силы, энергии, но на которое просто нет времени;
- В) все вышеперечисленные ответы.

5. Оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность, связанная с постановкой целей и действий в будущем – это:

- А) планирование;
- Б) мотивация;
- В) контроль.

6. Задачи в планировании, привязанные к определенному времени:

- А) жесткие задачи;
- Б) гибкие задачи;
- В) оба ответа верны.

7. Задачи в планировании, не привязанные жестко к определенному времени, а зависящие от контекста (условий):

- А) жесткие задачи;
- Б) гибкие задачи;
- В) нет правильного ответа.

8. Условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела или решения конкретной задачи – это:

- А) контекст;
- Б) ситуация;
- В) правильного ответа нет.

9. Какие группы контекста (при планировании) можно выделить:

- А) место, человек, группа людей;
- Б) внешние обстоятельства, внутренние обстоятельства;
- В) все вышеперечисленное.

10. На основе чего строится технология результатно-ориентированного планирования:

- А) на основе классического контрольного списка (список текущих дел);
- Б) на основе промежуточных результатов;
- В) на основе долгосрочных глобальных проектов.

**5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (модулю, практике, НИР) - эссе, рефераты, практические и расчетно-графические работы, курсовые работы, проекты и др.**

Тематика контрольной работы (ПК-3.3-31, ПК-3.3.-У1, УК-5.1.-31, УК-5.1.-У1)

1. Искусство убеждения (Способы управления собеседником. Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий)
  2. Публичное выступление (Подготовка к выступлению. Техника выступления. Основы ораторского мастерства. Самоанализ качества выступления)
  3. Деловое общение (Значение делового общения. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров)
  4. Подготовка и проведение деловых совещаний (Виды деловых совещаний. Подготовка совещания. Проведение совещаний. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний)
  5. Самоорганизация здоровья (Физические нагрузки. Питание, сон. Закаливание и водно-питьевой режим. Дыхание, тишина, цвет)
  6. Принятие решений о приоритетах (Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра)
  7. Планирование карьеры (Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой)
  8. Технология успеха на новой работе (Адаптация в коллективе. Освоение новой работы. Закрепление успеха)
  9. Делегирование полномочий (Основы делегирования. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования)
  10. Определение жизненных целей (Значение постановки целей. Технология поиска жизненных целей, формулирование целей)
  11. Время и принципы его эффективного использования (Значение фактора времени (Значение фактора времени. Типичные ошибки. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени)
  12. Планирование личной работы (Истоки эффективного управления временем. Система планирования личного труда. Техника планирования личного времени. План и распорядок рабочего дня)
  13. Жизненные планы (формулирование целей жизни, построение плана жизни и карьеры)
  14. Самоконтроль процесса деятельности результатов (контроль процессов и результатов, контроль дня)
  15. Продвижение по служебной лестнице (личные достижения, повышение квалификации и профессиональный рост, развитие личных способностей вне работы)
  16. Индивидуальные различия (характер, темперамент, задатки и способности)
  17. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем (тайм-менеджмент как система, структура тайм-менеджмента)
  18. Конфликтология (конфликт, составляющие конфликта, способы предотвращения конфликтов, межличностные конфликты)
  19. Ресурс образованности (взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура; образованность как стратегическое преимущество личности, образовательная среда, качества творческой личности)
  20. Самоменеджмент, его составные части (понятие самоменеджмента, функции самоменеджмента, значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей)
  21. Сущность персонального менеджмента (цели, система, технологии)
  22. Выбор карьеры (понятие личной карьеры, влияние личных способностей на карьеру, определение профессиональной карьеры)
  23. Приоритеты своей деятельности (понятие приоритетов деятельности, выбор приоритетов, реализация собственных планов)
  24. Успех на работе (адаптация в коллективе, вступление в должность, профессиональная компетентность - залог успеха)
- Объем контрольной работы 18-20 страниц. Основные структурные элементы: титульный лист, введение, основная часть (разделенная на пункты), заключение, список использованных источников.

**5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)**

Экзамен по дисциплине не предусмотрен. Формой промежуточной аттестации является зачет. Зачет проводится в форме тестирования очно или дистанционно в LMS Canvas

#### 5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

Критерии оценки зачета, проводимого очно или дистанционно в LMS Canvas.

Зачтено - 60 % и более правильных ответов

Не зачтено - менее 60 % праильных ответов

Критерии оценки выполнения контрольной работы:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями контрольная работа оценивается преподавателем по следующим критериям:

- достижение поставленной цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в работе проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов);
- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, степень использования в работе результатов исследований);
- личные заслуги автора (новые знания, которые получены помимо образовательной программы, новизна материала и рассмотренной проблемы, научное значение исследуемого вопроса);
- культура письменного изложения материала (логичность подачи материала, грамотность автора)
- культура оформления материалов работы (соответствие всем стандартным требованиям);
- знания и умения на уровне требований данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей;
- степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению);
- качество и ценность полученных результатов (степень завершенности исследования, спорность или однозначность выводов);
- использование литературных источников.

Объективность оценки работы преподавателем заключается в определении ее положительных и отрицательных сторон, по совокупности которых он окончательно оценивает представленную работу.

При положительном заключении работа оценивается по системе зачтено/не зачтено, о чем делается запись на титульном листе работы.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку с приложением замечаний, сделанных преподавателем.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	В.Р.Веснин	Менеджмент : Учебник		М.: Проспект, 2012,
Л1.2	Пиковский, Ю. Б	Персональная эффективность : Курс лекций		МИСиС, 2015, <a href="http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987692620">http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987692620</a> .
Л1.3	Медведева, В.Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: Учебное пособие		Казань: КНИТУ, 2017, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560859">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560859</a>
Л1.4	Спивак, В.А.	Методология и стратегия самоменеджмента=Methodology and strategy for self-management: Монография		М: Креативная экономика, 2018, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=499079">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=499079</a>
Л1.5	под ред. Г.А. Архангельского	Тайм-менеджмент. Полный курс : Учебное пособие		М: Альпина Паблишер, 2016, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985</a>
Л1.6	С.Д. Резник, И.А. Игошина	Студент вуза: технологии и организация обучения: Учебное пособие		М: ИНФРА-М, 2009,

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Андреева Г. М.	Социальная психология: Учебник для вузов		М.: Аспект-Пресс, 2002,
Л2.2	Л.Г.Зайцев, М.И.Соколов	Организационное поведение: Учебник		М.: Магистр, 2011,

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л2.3	Ю.Н.Лапыгин	Теория менеджмента: Учебн.пособие		М.: Рид Групп, 2011,
Л2.4	С.В.Иванова и др	Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации : Учебное пособие		М.: Альпина Паблишер, 2012,
Л2.5	Т.Ю. Базаров	Управление персоналом. Практикум: Учеб. пособие		М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010,
Л2.6	А.П.Егоршин	Мотивация трудовой деятельности: Учеб. пособие		М.: ИНФРА-М, 2011,
Л2.7	Под ред. С.Д.Резника.	Персональный менеджмент: Тесты и ситуации: Учеб. пособие		М.: ИНФРА-М, 2010,
Л2.8	О.Н.Рыбников	Психофизиология профессиональной деятельности: Учебник		М.: ИЦ Академия, 2010,
Л2.9	В.В.Травин, В.А. Дятлов	Менеджмент персонала предприятия: Учебно- практическое пособие		М.: Дело, 2002,
Л2.10	Е.В. Селезнева	Лидерство: Учебник для бакалавров		М.: Юрайт, 2014,
Л2.11	Осипова, Л. С	Персональная эффективность: Практикум		МИСиС, 2015, <a href="http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987689438">http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987689438</a> .
Л2.12	Лейкова, М. В.	Персональная эффективность: Учебное пособие		МИСиС, 2015, <a href="http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987690486">http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987690486</a>

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год, эл. адрес
Л3.1	Осипова, Л. С.	Персональная эффективность : Сборник задач и упражнений		МИСиС, 2017, <a href="http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987690486">http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987690486</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э1	Научная электронная библиотека Elibrary	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Э2	Научная электронная библиотека «Киберлинка»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Э3	НФ НИТУ «МИСиС»	<a href="http://nf.misis.ru/">http://nf.misis.ru/</a>

### 6.3 Перечень программного обеспечения

### 6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

И.1	1.Информационно-правовая система Гарант;
И.2	2.Справочная правовая система КонсультантПлюс.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде НИТУ «МИСиС» (ЭИОС), частью которой непосредственно предназначенной для осуществления образовательного процесса является Электронный образовательный ресурс LMS Canvas. Он доступен по URL адресу <https://lms.misis.ru> и позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. LMS Canvas используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности LMS Canvas, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс. Для этого нужно перейти по ссылке ... Логин и пароль совпадает с логином и паролем от личного кабинета НИТУ МИСиС;
- 2) в рубрике «В начало» ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;
- 3) в рубрике «Модули», заходя в соответствующие разделы изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) в рубрике «Библиотека» возможно подбирать для выполнения письменных работ (контрольные, домашние работы, курсовые работы/проекты) литературу, размещенную в ЭБС НИТУ «МИСиС»;

5) в рубрике «Задания» нужно ознакомиться с содержанием задания к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить здесь же для проверки. Удобно называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Экономика\_Иванов\_И.И.\_БМТ-19\_20.04.2020. Если работа содержит рисунки, формулы, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Работа, подгружаемая для проверки, должна:

- содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости);
- быть оформлена в соответствии с требованиями.

Преподаватель в течение установленного срока (не более десяти дней) проверяет работу и размещает в комментариях к заданию рецензию. В ней он указывает как положительные стороны работы, так замечания. При наличии в рецензии замечаний и рекомендаций, нужно внести поправки в работу, подгрузить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем возможность подгрузить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра подгрузить работу не получится;

6) в рубрике «Тесты» пройти тестовые задания, освоив соответствующий материал, размещенный в рубрике «Модули»;

7) в рубрике «Оценки» отслеживать свою успеваемость;

8) в рубрике «Объявления» читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;

9) в рубрике «Обсуждения» создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы). Данная рубрика также может быть использована для взаимной проверки;

10) проявлять регулярную активность на курсе.

Преимущественно для синхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет» используется Microsoft Teams (MS Teams). Чтобы полноценно использовать его возможности нужно установить приложение MS Teams на персональный компьютер и телефон. Старостам нужно создать группу в MS Teams.

Участие в группе позволяет:

- слушать лекции;
- работать на практических занятиях;
- быть на связи с преподавателем, задавая ему вопросы или отвечая на его вопросы в общем чате группы в рабочее время с 9.00 до 17.00;
- осуществлять совместную работу над документами (вкладка «Файлы»).

При проведении занятий в дистанционном синхронном формате нужно всегда работать с включенной камерой.

Исключение – если преподаватель попросит отключить камеры и микрофоны в связи с большими помехами. На аватарках должны быть исключительно деловые фото.

При проведении лекционно-практических занятий ведется запись. Это дает возможность просмотра занятия в случае невозможности присутствия на нем или при необходимости вновь обратиться к материалу и заново его просмотреть.