

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 12.08.2023 16:50:38  
Уникальный программный ключ:  
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

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 15.03.02 Технологические машины и оборудование

Профиль Металлургические машины и оборудование

Квалификация	<b>Бакалавр</b>	
Форма обучения	<b>заочная</b>	
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>	
Часов по учебному плану	108	Формы контроля на курсах: зачет 4
в том числе:		
аудиторные занятия	12	
самостоятельная работа	92	
часов на контроль	4	

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	4	4	4	4
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 - бакалавриат по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование (приказ Минобрнауки России от 25.11.2021 г. № 465 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

15.03.02 Технологические машины и оборудование, 15.03.02\_23\_Технологич. машины и оборудование\_ПрММиО\_заоч.plx  
Металлургические машины и оборудование, утвержденного Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" в составе соответствующей ОПОП ВО 30.11.2022, протокол № 41

Утверждена в составе ОПОП ВО:

15.03.02 Технологические машины и оборудование, Metallургические машины и оборудование, утвержденной Ученым советом ФГАОУ ВО НИТУ "МИСиС" 30.11.2022, протокол № 41

Рабочая программа одобрена на заседании

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

Протокол от 15.03.2023 г., №9

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

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Цель курса 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.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

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

<b>УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>	
<b>Знать:</b>	
УК-9-31 базовые дефектологические термины и компоненты инклюзивной компетентности	
<b>УК-6: Способен управлять своим временем, осознавать необходимость, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
<b>Знать:</b>	
УК-6-31 методы управления временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития в соответствии с принципами образования	
<b>УК-9: Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</b>	
<b>Уметь:</b>	
УК-9-У1 применять базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	
<b>УК-6: Способен управлять своим временем, осознавать необходимость, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
<b>Уметь:</b>	
УК-6-У1 управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования	

### 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. Самовоспитание. Самообразование. Личностное развитие</b>							
1.1	Самовоспитание и самообразование в профессиональном и личностном развитии /Лек/	4	1	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	Л1.6Л2.1 Л2.2 Л2.5 Л2.10 Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			Р1
1.2	Цели и ключевые области жизни /Пр/	4	1	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.6 Л2.10 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3		КМ1	Р1

1.3	Технологии достижения личного успеха /Ср/	4	5	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6Л2.1 Л2.4 Л2.8 Л2.10 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3			P1
<b>Раздел 2. Управление временем</b>								
2.1	Целеполагание. Самомотивация. Календарное планирование. Проблемы управления временем. Контроль использования времени. /Лек/	4	1	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		KM2	P2
2.2	Определение жизненных целей /Пр/	4	1	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		KM2	P2
2.3	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas: Определение жизненных целей /Ср/	4	5	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		KM2	P2
2.4	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas: Методы рационализации личного труда /Ср/	4	12	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		KM2	P2
<b>Раздел 3. Стресс-менеджмент</b>								
3.1	Стресс-менеджмент /Пр/	4	2	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		KM3	P4

3.2	Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Методы снятия напряжения, релаксации. /Лек/	4	2	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		КМ3	Р4
3.3	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas: Стресс-менеджмент /Ср/	4	12	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		КМ3	Р4
3.4	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas.Понятие стресса. Типы реакций на стресс. /Ср/	4	12	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		КМ3	Р4
3.5	Подготовка материала к написанию контрольной работы /Ср/	4	12	УК-9-31	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			Р5
	<b>Раздел 4. Конфликт-менеджмент</b>							
4.1	Конфликт и его сущность. Профилактика конфликта. /Лек/	4	2	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		КМ4	Р3
4.2	Конфликт-менеджмент /Пр/	4	2	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		КМ4	Р3

4.3	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas: Конфликт-менеджмент /Ср/	4	10	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		КМ4	Р3
4.4	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas.Методы предотвращения конфликта /Ср/	4	12	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		КМ4	Р3
4.5	Подготовка к защите контрольной работы /Ср/	4	3		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			Р5
4.6	Защита контрольной работы /Ср/	4	5		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			Р5
4.7	Подготовка к зачету /Ср/	4	4	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	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		КМ5	
4.8	Зачет /Зачёт/	4	4	УК-6-31 УК-6-У1 УК-9-31 УК-9-У1	Э1 Э2 Э3		КМ5	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

### 5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки

Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
--------	-------------------------	------------------------------------	------------------------

КМ1	Контрольный тест по разделу 1. Самовоспитание и самообразование в профессиональном и личностном развитии	УК-9-31;УК-9-У1;УК-6-31;УК-6-У1	1. Самовоспитание 2. Самообразование 3. Личностное развитие
-----	--	---------------------------------	---

<p>КМ2</p>	<p>Контрольный тест по разделу 2. Управление временем.</p> <p>1. Управление временем - это  а) мероприятия по фиксации затраченного времени  б) организация личного взаимодействия со временем</p> <p>2. Задачи, не привязанные ко времени  а) гибкие  б) жесткие</p> <p>3. Совокупность различных факторов, необходимых для понимания, объяснения какого-либо явления действительности – это  а) контекст  б) ситуация</p> <p>4. Основой результата - ориентированного планирования является  а) контрольные списки (текущие дела)  б) долгосрочный проект</p> <p>5. Задачи, не имеющие привязки ко времени, но требующие большого объема времени - это  а) бюджетлируемые задачи  б) жесткие задачи</p> <p>6. Безотлагательные задачи - это  а) неприоритетные  б) приоритетные</p> <p>7. Развлечения с точки зрения матрицы Эйзенхауэра - это дела  а) несрочные/неважн</p>	<p>УК-9-31;УК-9-У1;УК-6-31;УК-6-У1</p>	<p>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.Что такое планирование и для чего оно нужно?  12.В чем суть контекстного планирования? В чем отличие жесткого планирования от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ? Почему?  13.Как осуществляется бюджетирование рабочего времени?  14.Что такое обзор? Дайте определение.</p>
------------	--	--	---



<p>ые б) несрочные/важные</p> <p>8. Метод тайм-менеджмента - первоочередное выполнение неприятных дел а) Pomodoro б) лягушки</p> <p>9. 20% усилий дают 80 % результата - это а) принцип Парето б) методика Эйзенхауэра</p> <p>10. Основной навык тайм-менеджмента: а) делегирование. б) реакция</p> <p>11. Стратегия отказа, при которой вы отвечаете на просьбу отказом, но аргументируете это ложными обстоятельствами а) «военная хитрость» б) «дать надежду»</p> <p>12. Съесть слона - значит: а) разрезать его на маленькие измеримые "бифштексы" (дела) б) делать крупные дела сразу</p> <p>13. SMART-критериям соответствует а) реальный бифштекс б) иллюзорный бифштекс</p> <p>14. Сколько рабочего времени следует планировать с позиции эффективного планирования а) 100 % б) не более 60 %</p> <p>15. Установление целей деятельности – это а) целеполагание б) стратегия</p>		
--	--	--

	<p>16. Сколько целей включает в себя SMART а) 3 б) 5</p> <p>17. Поглотитель времени - это а) телефонные звонки б) оба ответа являются верными в) электронные игры</p>		
--	---	--	--

КМЗ	<p>Контрольный тест по разделу 3. Стресс-менеджмент</p> <p>1. Состояние эмоционального и физического напряжения, которое возникает в определенных ситуациях, которые характеризуются как трудные и неподвластные - это</p> <p>а) стресс б) травма</p> <p>2. Виды физических реакций на стресс</p> <p>а) головная боль, усталость б) агрессия, раздражительность, обида</p> <p>3. Способ реагирования на стресс - "стресс кролика"</p> <p>а) человек пассивно переживает ситуацию б) человек гневно реагирует на стресс в) человек долго живет и работает в травмирующей ситуации</p> <p>4. Способ реагирования на стресс - "стресс льва"</p> <p>а) человек гневно реагирует на стресс б) человек пассивно переживает ситуацию в) человек долго живет и работает в травмирующей ситуации</p> <p>5. Способ реагирования на стресс - "стресс вола"</p> <p>а) человек долго живет и работает в травмирующей ситуации б) человек пассивно переживает</p>	УК-9-31;УК-9-У1;УК-6-31;УК-6-У1	<p>1. Что такое стресс? Особенности стресса. 2. Какие типы реакций на стресс Вы знаете? 3. Какие методы снятия напряжения Вам известны? 4. Способы преодоления трудных ситуаций в жизни и на работе. 5. Перечислите и охарактеризуйте ресурсы стрессоустойчивости.</p>
-----	---	---------------------------------	--

<p>ситуацию в) человек гневно реагирует на стресс</p> <p>6. Некий психический процесс, происходящий произвольно, определяющий суть личности человека а) подсознание б) сознание</p> <p>7. Тип темперамента, характеризующийс я энергичностью, повышенной работоспособность ю, и быстрой реакцией а) сангвиник б) меланхолик в) холерик г) флегматик</p> <p>8. Стресс, вызванный положительными эмоциями а) эустресс б) дистресс</p> <p>9. Динамический процесс внутреннего, психологического и физиологического управления поведением, включающий его инициацию, направление, организацию, поддержку а) мотивация б) потребности</p> <p>10. Состояние нужды организма, индивида, личности в чем-то, необходимом для их нормального существования а) потребности б) мотивация</p> <p>11. Потребности - уверенность в завтрашнем дне, гарантии обеспеченной старости - это а) потребность в безопасности и стабильности</p>		
---	--	--

	<p>б) физиологические потребности в) потребность в любви</p> <p>12. Негативный тип стресса, с которым организм не в силах справиться а) дистресс б) эустресс</p> <p>13. Стресс, возникает у человека, обладающего большим или малым объемом информации а) информационный б) физиологический в) психологический</p> <p>14. Виды эмоциональных реакций на стресс а) агрессия, раздражительность, обида б) головная боль, усталость</p>		
--	--	--	--

<p>КМ4</p>	<p>Контрольный тест по разделу 4. Конфликт-менеджмент</p> <p>1. Необоснованные, неоптимальные и ошибочные решения; излишняя опека и контроль подчиненных со стороны руководства - это а) управленческие причины конфликта б) личностные причины конфликта</p> <p>2. Низкая культура общения, грубость, отрицательная установка руководителя по отношению к подчиненному - это а) личностные причины конфликта б) управленческие причины конфликта</p> <p>3. Стратегия выхода из конфликта - принуждение к миру без устранения причин, вызывающих конфликт а) интеграция б) мнимое улаживание в) победа одной из сторон г) компромисс</p> <p>4. Стратегия выхода из конфликта - признание превосходства позиции одной из конфликтующих сторон а) компромисс б) мнимое улаживание в) победа одной из сторон г) интеграция</p> <p>5. Стратегия выхода из конфликта - согласие обеих</p>	<p>УК-9-31;УК-9-У1;УК-6-31;УК-6-У1</p>	<p>1. Что такое конфликт, в чем заключается его сущность? 2. Какие типы конфликтов Вы знаете? 3. Раскройте причины конфликтов? 4. Какие последствия конфликтов Вам известны? 5. Особенности управления конфликтной ситуацией.</p>
------------	--	--	---

	<p>сторон на основе взаимных уступок</p> <p>а) интеграция б) победа одной из сторон в) компромисс г) мнимое улаживание</p> <p>6. Осуществление поиска такого решения, которое бы устроило обе стороны - это</p> <p>а) сотрудничество б) соперничество в) приспособление г) компромисс</p> <p>7. Стратегия выхода из конфликта - взаимное примирение и согласие, достигнутое за счет перестройки взглядов и отношений, нахождение общих позиций</p> <p>а) компромисс б) интеграция в) мнимое улаживание г) победа одной из сторон</p> <p>8. Стиль поведения в конфликтной ситуации - человек действует с другим человеком, не пытаясь отстаивать собственные интересы</p> <p>а) стиль конкуренции б) стиль компромисса в) стиль уклонения г) стиль сотрудничества д) стиль приспособления</p> <p>10. Наиболее острый способ разрешения значимых противоречий, возникающих в процессе взаимодействия, заключающийся в противодействии субъектов конфликта и</p>		
--	---	--	--

	<p>обычно сопровождающийся негативными эмоциями - это</p> <p>а) конфликт б) ссора</p> <p>11. Люди - основные действующие лица - это</p> <p>а) участники конфликта б) предмет конфликта в) макро и микросреда конфликта г) объект конфликта</p> <p>12. Скрытый период конфликта - это</p> <p>а) послеконфликтный период б) начало конфликта в) латентный период конфликта г) окончание конфликта</p> <p>13. Столкновение различных мотивов - это</p> <p>а) мотивационный конфликт б) ролевой конфликт в) нравственный конфликт</p>		
--	---	--	--



<p>КМ5</p>	<p>Зачет</p>	<p>УК-9-31;УК-9-У1;УК-6-31;УК-6-У1</p>	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели?</li> <li>2.Что такое целеполагание и для чего оно нужно?</li> <li>3.Как можно отличить «родные» цели от «навязанных»?</li> <li>4.Какие вы знаете способы определения наших ценностей? В чем суть каждого способа?</li> <li>5.Что такое «ключевые области»?</li> <li>6.Что такое SMART – цели?</li> <li>7.Что называется «поглопителями» времени в тайм – менеджменте?</li> <li>8.Что такое хронометраж?</li> <li>9.Сколько шагов техники полного хронометража вы знаете?</li> <li>10.Что может быть использовано в качестве ключевых показателей при использовании техники хронометража?</li> <li>11.В чем основные трудности ведения хронометража и как их можно преодолеть?</li> <li>12.Как одной фразой можно выразить суть, основную идею хронометража?</li> <li>13.Что такое планирование и для чего оно нужно?</li> <li>14.В чем суть контекстного планирования? В чем отличие жесткого планирования от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ? Почему?</li> <li>15.Что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов</li> <li>16.С помощью каких инструментов тайм - менеджмента можно планировать свой день? Перечислите, приведите примеры.</li> <li>17.Что такое результат–ориентированное планирование? В чем главная идея этой технологии, что лежит в основе?</li> <li>18.Перечислите шаги составления результата – ориентированного списка задач, кратко охарактеризуйте каждый из них.</li> <li>19.Что такое «горизонты планирования»? как и на основе чего осуществляется перемещение задач между различными горизонтами?</li> <li>20.Назовите основные правила эффективного планирования дня. Кратко охарактеризуйте их.</li> <li>21.В чем отличие результата – ориентированной формулировки задачи от конкретизированной? Обоснуйте свой ответ.</li> <li>22.Перечислите шаги алгоритма планирования дня.</li> <li>23.Как осуществляется бюджетирование рабочего времени?</li> <li>24.Что такое обзор? Дайте определение.</li> <li>25.В чем отличие обзора от плана? На какие группы можно разделить все инструменты обзора? В чем особенности каждой группы инструментов?</li> <li>26.В чем преимущества двухмерного графика как инструмента обзора?</li> <li>27.Что представляют собой контрольные списки как инструмент обзора?</li> <li>28.Какие виды двухмерных графиков вы можете назвать?</li> <li>29.Что представляют собой контрольные списки как инструменты обзора?</li> <li>30.Что такое древовидные карты?</li> <li>31.Какие инструменты обзора подходят для работы с задачными ситуациями?</li> <li>32.Какие инструменты обзора подходят для работы с проблемной ситуацией?</li> <li>33.В чем заключается смысл расстановки приоритетов?</li> <li>34.Почему важно уметь расставить приоритеты?</li> <li>35.Какие методы расстановки приоритетов вы знаете?</li> <li>36.На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра?</li> <li>37.Когда целесообразно использовать метод многокритериальной оценки?</li> <li>38.Как можно выделить наиболее приоритетные цели? Какой способ подходит для этого более всего? Почему вы так считаете?</li> <li>39.В чем основная идея расстановки приоритетов по принципу 80/20?</li> <li>40.Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи?</li> </ol>
------------	--------------	--	--

			<p>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?</p>
<b>5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)</b>			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы
P1	Практическое занятие в форме семинара 1	УК-9-31;УК-9-У1;УК-6-31;УК-6-У1	Практическое занятие в форме семинара 1 Цели и ключевые области жизни 1. Ключевые области жизни. 2. Базовые ценности.
P2	Практическое занятие в форме семинара 2. Управление временем	УК-9-31;УК-9-У1;УК-6-31;УК-6-У1	Практическое занятие в форме семинара 2. Управление временем 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.Что такое планирование и для чего оно нужно? 12.В чем суть контекстного планирования? В чем отличие жесткого планирования от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ? Почему? 13.Как осуществляется бюджетирование рабочего времени? 14.Что такое обзор? Дайте определение.
P3	Практическое занятие в форме семинара 3 Конфликт-менеджмент	УК-9-31;УК-9-У1;УК-6-31;УК-6-У1	Практическое занятие в форме семинара 3 Конфликт-менеджмент  Основные понятия: конфликт, причины, последствия, конфликтная ситуация. План изучения темы 1. Что такое конфликт, в чем заключается его сущность? 2. Какие типы конфликтов Вы знаете? 3. Раскройте причины конфликтов? 4. Какие последствия конфликтов Вам известны? 5. Особенности управления конфликтной ситуацией.

Р4	Практическое занятие форме семинара 4 Стресс-менеджмент	УК-9-31;УК-9-У1;УК-6-31;УК-6-У1	Практическое занятие форме семинара 4 Стресс-менеджмент  Основные понятия: стресс, напряжение, трудная ситуация, стрессоустойчивость.  План изучения темы 1. Что такое стресс? Особенности стресса. 2. Какие типы реакций на стресс Вы знаете? 3. Какие методы снятия напряжения Вам известны? 4. Способы преодоления трудных ситуаций в жизни и на работе. 5. Перечислите и охарактеризуйте ресурсы стрессоустойчивости.
----	--	---------------------------------	---

P5	Контрольная работа	УК-9-31;УК-9-У1;УК-6-31;УК-6-У1	<p>Контрольная работа (выполняется в форме реферата)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Искусство убеждения (Способы управления собеседником. Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий)</li> <li>2. Публичное выступление (Подготовка к выступлению. Техника выступления. Основы ораторского мастерства. Самоанализ качества выступления)</li> <li>3. Деловое общение (Значение делового общения. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров)</li> <li>4. Подготовка и проведение деловых совещаний (Виды деловых совещаний. Подготовка совещания. Проведение совещания. Вспомогательные средства и оборудование для проведения совещаний)</li> <li>5. Самоорганизация здоровья (Физические нагрузки. Питание, сон. Закаливание и водно-питьевой режим. Дыхание, тишина, цвет)</li> <li>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)</li> <li>7. Планирование карьеры (Самомаркетинг. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление профессиональной карьерой)</li> <li>8. Технология успеха на новой работе (Адаптация в коллективе. Освоение новой работы. Закрепление успеха)</li> <li>9. Делегирование полномочий (Основы делегирования. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования)</li> <li>10. Определение жизненных целей (Значение постановки целей. Технология поиска жизненных целей, формулирование целей)</li> <li>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)</li> <li>12. Планирование личной работы (Истоки эффективного управления временем. Система планирования личного труда. Техника планирования личного времени. План и распорядок рабочего дня)</li> <li>13. Жизненные планы (формулирование целей жизни, построение плана жизни и карьеры)</li> <li>14. Самоконтроль процесса деятельности результатов (контроль процессов и результатов, контроль дня)</li> <li>15. Продвижение по служебной лестнице (личные достижения, повышение квалификации и профессиональный рост, развитие личных способностей вне работы)</li> <li>16. Индивидуальные различия (характер, темперамент, задатки и способности)</li> <li>17. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем (тайм-менеджмент как система, структура тайм- менеджмента)</li> <li>18. Конфликтология (конфликт, составляющие конфликта, способы предотвращения конфликтов, межличностные конфликты)</li> <li>19. Ресурс образованности (взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура; образованность как стратегическое преимущество личности, образовательная среда, качества творческой личности)</li> <li>20. Самоменеджмент, его составные части (понятие самоменеджмента, функции самоменеджмента, значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей)</li> <li>21. Сущность персонального менеджмента (цели, система, технологии)</li> <li>22. Выбор карьеры (понятие личной карьеры, влияние личных способностей на карьеру, определение профессиональной карьеры)</li> <li>23. Приоритеты своей деятельности (понятие приоритетов деятельности, выбор приоритетов, реализация собственных планов)</li> <li>24. Успех на работе (адаптация в коллективе, вступление в</li> </ol>
----	--------------------	---------------------------------	---

			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 (5-7 наименований, включая Библиоклуб и ЭБС "МИСиС").
--	--	--	---

### 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 как в устной, так и в электронной форме.

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

Перечень видов оценочных средств

Условие получения зачета - выполнение всех видов запланированных работ:

- тестирования (более 60% правильных ответов в каждом тесте)
- контрольной работы.

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, 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 соответствующая запись.

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,

<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
	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,
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
ЛЗ.1	Осипова, Л. С.	Персональная эффективность : Сборник задач и упражнений		МИСиС, 2017, <a href="http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?i">http://elibrary.misis.ru/plugins/libermedia/LMGetDocumentById.php?i</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 «Киберленка»	<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**

П.1	Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Расширенный Rus Edition 150 -249 Node 1y EDU RNW Lic.
П.2	Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
П.3	Microsoft Teams
П.4	Браузер Opera

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

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

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Ауд.	Назначение	Оснащение
------	------------	-----------

133	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 56 мест для обучающихся, 1 стационарный компьютер для преподавателя с выходом в интернет, проектор, экран настенный, доска аудиторная меловая, веб камера Logitech, колонки, лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web.
138	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Комплект учебной мебели на 32 места для обучающихся, 1 стационарный компьютер для преподавателя с выходом в интернет, проектор, экран настенный, доска аудиторная меловая, веб камера, колонки, лицензионные программы MS Office, MS Teams, антивирус Dr.Web.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Освоение дисциплины предполагает как проведение традиционных аудиторных занятий, так и работу в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС), в электронном курсе по дисциплине. Электронный курс позволяет использовать специальный контент и элементы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используется преимущественно для асинхронного взаимодействия между участниками образовательного процесса посредством сети «Интернет».

Чтобы эффективно использовать возможности электронного курса, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:

- 1) зарегистрироваться на курс;
- 2) ознакомиться с содержанием курса, вопросами для самостоятельной подготовки, условиями допуска к аттестации, формой промежуточной аттестации (зачет/экзамен), критериями оценивания и др.;
- 3) изучать учебные материалы, размещенные преподавателем. В т.ч. пользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, переходя по ссылкам;
- 4) пользоваться библиотекой, в т.ч. для выполнения письменных работ (контрольные работы);
- 5) ознакомиться с заданием к письменной работе, сроками сдачи, критериями оценки. В установленные сроки выполнить работу(ы), подгрузить файл работы для проверки. Рекомендуется называть файл работы следующим образом (название предмета (сокращенно), группа, ФИО, дата актуализации (при повторном размещении)). Например, Персональная эффективность Иванов И.И. БТТ-19з\_20.04.2023. Если работа содержит рисунки, то с целью сохранения форматирования ее нужно подгружать в pdf формате.

Работа, размещаемая в электронном курсе 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, отправить ее заново для повторной проверки. При этом важно следить за сроками, в течение которых должно быть выполнено задание. При нарушении сроков, указанных преподавателем, возможность направить работу остается, но система выводит сообщение о нарушении сроков. По окончании семестра загрузить работу не получится;

- 6) пройти тестовые задания, освоив рекомендуемые учебные материалы
- 7) отслеживать свою успеваемость;
- 8) читать объявления, размещаемые преподавателем, давать обратную связь;
- 9) создавать обсуждения и участвовать в них (обсуждаются общие моменты, вызывающие вопросы у большинства группы);
- 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.