

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котова Дарья Анатольевна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 07.02.2023 16:26:07
Уникальный программный ключ:
10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ

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

Рабочая программа утверждена
решением Ученого совета
НИТУ «МИСиС»
от «31» августа 2020 г.
протокол № 1-20

Персональная эффективность рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)		
Учебный план	15.03.02_20_Технологич. машины и оборудование_Пр1_заоч_2020.plz.xml Направление подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование Профиль. Металлургические машины и оборудование		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		зачеты 1	
аудиторные занятия	12		
самостоятельная работа	92		
часов на контроль	4		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		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.э.н., Доцент, Жантлисова Е.А. _____

Рабочая программа дисциплины

Персональная эффективность

разработана в соответствии с ОС ВО НИТУ «МИСиС»:

Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование (уровень бакалавриата) (приказ от 02.12.2015 г. № 602 о.в.)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование Профиль. Metallургические машины и оборудование

утвержденного учёным советом вуза от 21.05.2020 протокол № 10/зг.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра гуманитарных и социально-экономических наук (Новотроицкий филиал)

Протокол от 10.06.2020 г. № 11

Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Измайлова А.С.

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель ОПОП ВО

подпись

И.О. Фамилия

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ, НИР)

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 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ, НИР) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ОД
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Производственная – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ, НИР), СООТНЕСЕННЫЕ С СООТВЕТСТВУЮЩИМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ДОСТИГНУТЫ ОБУЧАЮЩИМСЯ

ПК-1.4 : Способность участвовать в работе над инновационными проектами, используя базовые методы исследовательской деятельности

Знать:

Уровень 1	способы управления временем, способы снятия напряжения;
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	управлять временем, снимать напряжение в процессе работы над инновационными проектами
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

УК-5.1 : Способность к самоорганизации и самообразованию, непрерывному самосовершенствованию, повышению квалификации в течение всей жизни

Знать:

Уровень 1	общую концепцию тайм-менеджмента, процессы планирования временем, методы целеполагания;
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	применять инструменты целеполагания, планировать личное и рабочее время, осуществлять процесс самообразования, повышения квалификации в течение всей жизни
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ, НИР)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Учебный семестр. Работа на лекции. Работа с литературой. Сессия. Культура поведения в вузе.					

1.1	Учебный семестр. Работа на лекции. Работа с литературой. Сессия. Культура поведения в вузе. /Лек/	1	1	ПК-1.4	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/	1	1	УК-5.1	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/	1	2	ПК-1.4	Л1.6Л2.11 Л2.12Л3.1 Э1 Э2 Э3	
Раздел 2. Управление временем						
2.1	Целеполагание. Самомотивация. Календарное планирование. Проблемы управления временем. Контроль использования времени. /Лек/	1	2	ПК-1.4	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/	1	1	УК-5.1	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/	1	3	ПК-1.4	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: Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas: Методы рационализации личного труда /Ср/	1	5	УК-5.1	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	
Раздел 3. Стресс-менеджмент						
3.1	Время и принципы его эффективного использования /Пр/	1	2	ПК-1.4	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/	1	1	УК-5.1	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/	1	10	ПК-1.4	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	
3.4	Самостоятельное изучение учебного материала в LMS Canvas.Понятие стресса. Типы реакций на стресс. /Ср/	1	14	УК-5.1	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 контрольной работы /Ср/	1	14	ПК-1.4	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	
Раздел 4. Конфликт-менеджмент						
4.1	Конфликт и его сущность. Профилактика конфликта. /Лек/	1	2	УК-5.1	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/	1	2	ПК-1.4	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/	1	10	УК-5.1	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/	1	16	ПК-1.4	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
4.5	Подготовка к защите контрольной работы /Ср/	1	6	УК-5.1	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/	1	6	ПК-1.4	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/	1	6	ПК-1.4 УК-5.1	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/	1	4	ПК-1.4 УК-5.1	Э1 Э2 Э3

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные вопросы для самостоятельной подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля, практики, НИР)

Вопросы к зачету (ПК-1.4.-31, ПК-1.4.-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 результат – 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 результат – 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 задачными 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-1.4.-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-1.4.-У1

1. При всей привлекательности желаний (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) бюджетизируемые задачи;
Б) жесткие задачи;
В) гибкие задачи.
8. Какой тип дел подразделяется на безотлагательные и уточняющие задачи:
А) приоритетный;
Б) неприоритетный.
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 письменных работ, выполняемых по дисциплине (модулю, практике, НИР) - эссе, рефераты, практические и расчетно-графические работы, курсовые работы или проекты, отчёты о практике или НИР и др.

Тематика контрольной работы (ПК-1.4.-31, ПК-1.4.-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 совещания. 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, потсроение плана жизни и карьеры)
14. Самоконтроль процесса деятельности результатов (контроль процессов и результатов, контроль дня)
15. Прогресс 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 (оценочные средства), используемые для экзамена

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 % правильных 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 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ,

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес	Кол-во
Л1.1	В.Р.Веснин	Менеджмент : Учебник	М.: Проспект, 2012,	15
Л1.2	Пиковский, Ю. Б	Персональная эффективность : Курс лекций	МИСиС, 2015, http://elibrary.misis.ru/plugin/s/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987692620 .	0
Л1.3	Медведева, В.Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: Учебное пособие	Казань: КНИТУ, 2017, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859	0

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес	Кол-во
Л1.4	Спивак, В.А.	Методология и стратегия самоменеджмента=Methodology and strategy for self-management: Монография	М: Креативная экономика, 2018, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499079	0
Л1.5	под ред. Г.А. Архангельского	Тайм-менеджмент. Полный курс : Учебное пособие	М: Альпина Паблишер, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985	0
Л1.6	С.Д. Резник, И.А. Игошина	Студент вуза: технологии и организация обучения: Учебное пособие	М: ИНФРА-М, 2009,	2

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Андреева Г. М.	Социальная психология: Учебник для вузов	М.: Аспект-Пресс, 2002,	9
Л2.2	Л.Г.Зайцев, М.И.Соколов	Организационное поведение: Учебник	М.: Магистр, 2011,	2
Л2.3	Ю.Н.Лапыгин	Теория менеджмента: Учебн.пособие	М.: Рид Групп, 2011,	1
Л2.4	С.В.Иванова и др	Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации : Учебное пособие	М.: Альпина Паблишер, 2012,	1
Л2.5	Т.Ю. Базаров	Управление персоналом. Практикум: Учеб. пособие	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010,	2
Л2.6	А.П.Егоршин	Мотивация трудовой деятельности: Учеб. пособие	М.: ИНФРА-М, 2011,	1
Л2.7	Под ред. С.Д.Резника.	Персональный менеджмент: Тесты и ситуации: Учеб. пособие	М.: ИНФРА-М, 2010,	2
Л2.8	О.Н.Рыбников	Психофизиология профессиональной деятельности: Учебник	М.: ИЦ Академия, 2010,	2
Л2.9	В.В.Травин, В.А. Дятлов	Менеджмент персонала предприятия: Учебно-практическое пособие	М.: Дело, 2002,	1
Л2.10	Е.В. Селезнева	Лидерство: Учебник для бакалавров	М.: Юрайт, 2014,	2
Л2.11	Осипова, Л. С	Персональная эффективность: Практикум	МИСиС, 2015, http://elibrary.misis.ru/plugin/s/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987689438 .	0
Л2.12	Лейкова, М. В.	Персональная эффективность: Учебное пособие	МИСиС, 2015, http://elibrary.misis.ru/plugin/s/libermedia/LMGetDocumentById.php?id=987690486	0

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес	Кол-во
Л3.1	Осипова, Л. С.	Персональная эффективность : Сборник задач и упражнений	МИСиС, 2017, http://elibrary.misis.ru/plugin/s/libermedia/LMGetDocumentById.php?i	0

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека Elibrary
Э2	Научная электронная библиотека «Киберлиника»
Э3	НФ НИТУ «МИСиС»

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Комплект лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению:
6.3.1.2	1.MicrosoftOffice 2007;
6.3.1.3	2.Windows 7;
6.3.1.4	3.1С: Предприятие 8;
6.3.1.5	4.Kaspersky Administration Kit;
6.3.1.6	5.Kaspersky Endpoint Security 10;
6.3.1.7	6.Kaspersky Endpoint Security 6;
6.3.1.8	7.«ГарантАэро» (клиент);
6.3.1.9	8. Электронный образовательный ресурс LMS Canvas

6.3.1.1 0	9. Microsoft Teams
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	1. Информационно-правовая система Гарант;
6.3.2.2	2. Справочная правовая система КонсультантПлюс.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ, НИР)	
7.1	Учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью (парты, стулья), персональным компьютером (с программным обеспечением, с доступом в сеть интернет и в электронно-информационную среду университета), мультимедийным оборудованием.
7.2	Аудитория для самостоятельной работы.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ, НИР)	
<p>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».</p> <p>Чтобы эффективно использовать возможности LMS Canvas, а соответственно и успешно освоить дисциплину, нужно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) зарегистрироваться на курсе. 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. <p>Работа, подгружаемая для проверки, должна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержать все структурные элементы: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (при необходимости); - быть оформлена в соответствии с требованиями. <p>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;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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»). <p>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 аватарка должны быть исключительно деловые фото.</p> <p>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.</p>	