

Документ подписан простой электронной подписью.  
Информация о владельце:  
ФИО: Котова Лариса Анатольевна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 28.05.2026 16:25:00  
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**

Приложение 4

к ОПОП ВО 38.03.01 Экономика  
Прикладная экономика и финансы

## Рабочая программа дисциплины

# Персональная эффективность

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

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Образовательная программа 38.03.01 Экономика / Прикладная экономика и финансы

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

Часов по учебному плану

**108**

**зачет 4**

**контрольная работа 4**

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	88	88	88	88
В том числе сам. работа в рамках ФОС		10		
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.п.н, Доцент, Торшина Анна Вячеславовна*

Рабочая программа дисциплины

### **Персональная эффективность**

Составлен на основании учебного плана:

38.03.01\_24\_Экономика\_ПрПЭ\_очно-заоч..plx, утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 38.03.01 Экономика Прикладная экономика и финансы протокол от 27.11.2025 №68.

Рабочая программа одобрена на заседании

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

Протокол от 11.03.2026 г., №3.

Руководитель подразделения Измайлова Анна Сергеевна.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Формирование у студентов базовых знаний и практических навыков в области управления временными ресурсами, непрерывного самообразования самосовершенствования для повышения личной эффективности в профессиональной деятельности и повседневной жизни
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.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Эффективная деловая коммуникация	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

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

<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>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>Уметь:</b>	
УК-6-У1 управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов 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	

**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	2	УК-6-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		КМ1	

1.2	Цели и ключевые области жизни /Пр/	4	2	УК-6-У1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3			P1
1.3	Технологии достижения личного успеха /Ср/	4	4	УК-6-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3			
<b>Раздел 2. Управление временем</b>								
2.1	Целеполагание. Самомотивация. Календарное планирование. Проблемы управления временем. Контроль использования времени. /Лек/	4	2	УК-6-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		КМ2	
2.2	Целеполагание. Самомотивация. Календарное планирование. Проблемы управления временем. Контроль использования времени. /Пр/	4	2	УК-6-У1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3			P2
2.3	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе: Определение жизненных целей /Ср/	4	4	УК-6-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3			
2.4	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе: Методы рационализации личного труда /Ср/	4	4	УК-6-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3			
<b>Раздел 3. Стресс менеджмент</b>								
3.1	Стресс-менеджмент /Лек/	4	2	УК-6-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		КМ3	
3.2	Стресс-менеджмент /Пр/	4	2	УК-6-У1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3			P3
3.3	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе: Стресс менеджмент /Ср/	4	10	УК-6-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3			
<b>Раздел 4. Конфликт менеджмент</b>								

4.1	Конфликт и его сущность. Профилактика конфликта. /Лек/	4	2	УК-6-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		КМ4	
4.2	Конфликт-менеджмент /Пр/	4	2	УК-6-У1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3			Р4
4.3	Самостоятельное изучение учебного материала в электронном курсе: Конфликт менеджмент /Ср/	4	18	УК-6-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3			
4.4	Подготовка контрольной работы /Ср/	4	18	УК-6-У1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3			Р5
4.5	Подготовка к зачету, зачет /Ср/	4	20	УК-6-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		КМ5	
<b>Раздел 5. Подготовка к контрольным мероприятиям и выполняемым работам</b>								
5.1	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к КМ /Ср/	4	5	УК-6-31 УК-9-31	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3		КМ1,КМ2,КМ3,КМ4,КМ5	
5.2	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к ВР /Ср/	4	5	УК-6-У1 УК-9-У1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Э1 Э2 Э3			Р1,Р2,Р3,Р4,Р5

### 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 Самообразование в профессиональном и личностном развитии	УК-6-31;УК-9-31	1. Самовоспитание 2. Самообразование 3. Личностное развитие

КМ2	Контрольный тест .Управление временем.	УК-6-31;УК-9-31	<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 «поглотителями» 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.Что такое планирование и для чего оно нужно?</li> <li>12.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>13.Как осуществляется бюджетирование рабочего времени?</li> <li>14.Что такое обзор? Дайте определение.</li> </ol>
КМ3	Контрольный тест .Стресс менеджмент	УК-6-31;УК-9-31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое стресс? Особенности стресса.</li> <li>2. Какие типы реакций на стресс Вы знаете?</li> <li>3. Какие методы снятия напряжения Вам известны?</li> <li>4. Способы преодоления трудных ситуаций в жизни и на работе.</li> <li>5. Перечислите и охарактеризуйте ресурсы стрессоустойчивости.</li> </ol>
КМ4	Контрольный тест Конфликт менеджмент	УК-6-31;УК-9-31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое конфликт, в чем заключается его сущность?</li> <li>2. Какие типы конфликтов Вы знаете?</li> <li>3. Раскройте причины конфликтов?</li> <li>4. Какие последствия конфликтов Вам известны?</li> <li>5. Особенности управления конфликтной ситуацией.</li> </ol>

КМ5	Вопросы для самостоятельной подготовки	УК-6-31;УК-9-31	<p>Вопросы</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 на задачи?</li> <li>41.Почему важно отсеивать навязанные дела и задачи?</li> <li>42.Какие стратегии отказа вы знаете? Какие из них вы считаете наиболее эффективными, почему?</li> <li>43.Какую роль играют суточные биоритмы в распределении рабочей нагрузки?</li> <li>44.Каким правилам нужно следовать, чтобы отдых в течение рабочего дня стал эффективным? Назовите их.</li> <li>45.Какие способы самонастройки на выполнение работы вы знаете?</li> <li>46.Что такое творческая лень? Полезна она или является недостатком?</li> <li>47.Как называются крупные, сложные, требующие больших усилий задачи в тайм – менеджменте? Приведите примеры.</li> <li>48.Как называются мелкие неприятные задачи в тайм менеджменте? Приведите примеры</li> <li>49.Что называется «бифштексом»? Приведите пример. В чем отличие «реального бифштекса» от «иллюзорного»?</li> <li>50.Как вы учитываете свою индивидуальность, организуя учебу и отдых?</li> <li>7.Что называется «поглотителями» 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 результат – 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> </ol>
-----	--	-----------------	--

			<p>28.Какие виды двумерных графиков вы можете назвать?</p> <p>29.Что представляют собой контрольные списки как инструменты обзора?</p> <p>30.Что такое древовидные карты?</p> <p>31.Какие инструменты обзора подходят для работы с задачными ситуациями?</p> <p>32.Какие инструменты обзора подходят для работы с проблемной ситуацией?</p> <p>33.В чем заключается смысл расстановки приоритетов?</p> <p>34.Почему важно уметь расставить приоритеты?</p> <p>35.Какие методы расстановки приоритетов вы знаете?</p> <p>36.На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра?</p> <p>37.Когда целесообразно использовать метод многокритериальной оценки?</p> <p>38.Как можно выделить наиболее приоритетные цели? Какой способ подходит для этого более всего? Почему вы так считаете?</p> <p>39.В чем основная идея расстановки приоритетов по принципу 80/20?</p> <p>40.Как используется принцип Парето при планировании времени</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 Цели и ключевые области жизни	УК-6-У1;УК-9-У1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опишите приоритетные области жизни.</li> <li>2. Составьте карту долгосрочных целей на ближайшие годы по сферам жизни</li> <li>3. Опишите один из дней вашего будущего через 3-5 лет (в пределах страницы)</li> <li>4. Определите ценности, на основе которых ставятся вами цели</li> <li>5. Разработайте свою стратегическую карту на ближайший год.</li> </ol>
P2	Практическое занятие в форме семинара . Управление временем	УК-6-У1;УК-9-У1	<p>Практическое занятие в форме семинара 2. Управление временем</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 «поглотителями» 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.Что такое планирование и для чего оно нужно?</li> <li>12.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>13.Как осуществляется бюджетирование рабочего времени?</li> <li>14.Что такое обзор? Дайте определение.</li> </ol>
P3	Практическое занятие в форме семинара Стресс менеджмент	УК-6-У1;УК-9-У1	<p>План изучения темы</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое стресс? Особенности стресса.</li> <li>2. Какие типы реакций на стресс Вы знаете?</li> <li>3. Какие методы снятия напряжения Вам известны?</li> <li>4. Способы преодоления трудных ситуаций в жизни и на работе.</li> <li>5. Перечислите и охарактеризуйте ресурсы стрессоустойчивости.</li> </ol>
P4	Практическое занятие в форме семинара Конфликт менеджмент	УК-6-У1;УК-9-У1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое конфликт, в чем заключается его сущность?</li> <li>2. Какие типы конфликтов Вы знаете?</li> <li>3. Раскройте причины конфликтов?</li> <li>4. Какие последствия конфликтов Вам известны?</li> <li>5. Особенности управления конфликтной ситуацией</li> </ol>

P5	Контрольная работа	УК-6-У1;УК-9-У1	<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 должность, профессиональная компетентность - залог успеха)</li> </ol>
----	--------------------	-----------------	---

**5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (билеты, тесты и т.п.)**

Экзамен по дисциплине не предусмотрен

**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 выполнения контрольной работы:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями 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.

При отрицательной рецензии работа возвращается на доработку с последующим представлением на повторную проверку.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Пиковский, Ю. Б	Персональная эффективность : Курс лекций		МИСиС, 2015
Л1.2	Медведева, В.Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: Учебное пособие		Казань: КНИТУ, 2017
Л1.3	Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехгерев	Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие		Альпина Паблишер, 2016
Л1.4	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
Л2.1	Е.В. Селезнева	Лидерство: Учебник для бакалавров		М.: Юрайт, 2014
Л2.2	Осипова, Л. С.	Персональная эффективность : Сборник задач и упражнений		МИСиС, 2017
Л2.3	Осипова, Л. С	Персональная эффективность: Практикум		МИСиС, 2015
Л2.4	Лейкова, М. В.	Персональная эффективность: Учебное пособие		МИСиС, 2015

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.5	Спивак, В.А.	Методология и стратегия самоменеджмента=Methodology and strategy for self-management: Монография		М: Креативная экономика, 2018

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л3.1	Торшина А.В.	Практикум по дисциплине "Персональная эффективность": практикум предназначен для обучающихся всех направлений подготовки и форм обучения		Новотроицк: НФ НИТУ "МИСИС", 2023

### 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 «Киберлиника»	<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	Microsoft Teams
П.2	Браузер Yandex

### 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	Вид	Оснащение
133	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Пр	1 шт. - Системный блок Intel Core; 1 шт. - Монитор LCD; 1 шт. - Экран настенный 200x200; 1 шт. - Веб камера Logitech; 1 шт. - Проектор Acer P1266; 1 шт. - Подвес для проектора; 1 шт. - Ученическая доска; 28 шт. - Стол студенческий; 1 шт. - Стол преподавательский; 56 шт. - Стул; 16 шт. - Жалюзи.
138	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, практических занятий	Лек	1 шт. - Экран настенный 200x200 см; 1 шт. - Проектор Acer с потолочным креплением P 5206(3D) ; 1 шт. - Компьютер в сборе; 1 шт. - Ученическая доска; 17 шт. - Стол студенческий; 33 шт. - Стул; 3 шт. - Жалюзи.

## 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 ЭИОС, 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 содержанием задания 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.\_БЭК-24оз\_20.04.2024. Если работа содержит рисунки, формулы, 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, 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 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). 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.