

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 22.09.2023 11:03:19

Уникальный идентификатор документа:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

# Персональная эффективность

Закреплена за подразделением

Кафедра социальных наук и технологий

Направление подготовки

45.03.02 ЛИНГВИСТИКА

Профиль

Квалификация

**Бакалавр**

Форма обучения

**очная**

Общая трудоемкость

**3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану

108

Формы контроля в семестрах:

в том числе:

зачет 1

аудиторные занятия

34

самостоятельная работа

74

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	34	34	34	34
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	74	74	74	74
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*д.пед.н., проф., Тимошук Нина Александровна*

Рабочая программа

**Персональная эффективность**

Разработана в соответствии с ОС ВО:

Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по направлению подготовки 45.03.02 ЛИНГВИСТИКА (приказ от 02.04.2021 г. № 119 о.в.)

Составлена на основании учебного плана:

45.03.02 ЛИНГВИСТИКА, 45.03.02-БЛГ-23.plx , утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 22.06.2023, протокол № 5-23

Утверждена в составе ОПОП ВО:

45.03.02 ЛИНГВИСТИКА, , утвержденной Ученым советом НИТУ МИСИС 22.06.2023, протокол № 5-23

Рабочая программа одобрена на заседании

**Кафедра социальных наук и технологий**

Протокол от 30.06.2023 г., №10

Руководитель подразделения Тимошук Н.А., д.пед.н., профессор

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ**

1.1	Ознакомить студентов с современными принципами и стратегиями организации собственной деятельности, выстраивания социальных отношений, а также методами и приемами работы с конфликтами и стрессом, повышения лидерского и творческого потенциала, что поможет выпускникам не только решать профессиональные задачи, но и быть успешными в социуме.
-----	--

**2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок ОП:		Б1.О
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	Введение в специальность	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Философия	

**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 основные принципы и инструменты целеполагания и эффективной организации деятельности во времени	
<b>Уметь:</b>	
УК-6-У3 применять основные принципы и инструменты тайм-менеджмента	
УК-6-У2 применять навыки профессиональной самопрезентации и рефлексии на современном рынке труда	
УК-6-У1 применять основные принципы и инструменты целеполагания и эффективной организации деятельности во времени	

**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. Принципы целеполагания, способы достижения поставленных целей</b>							
1.1	Введение. Основные факторы персональной эффективности. Концепция «пятигранника личной эффективности» Г.А.Архангельского. Современные требования к персональной эффективности. Поиск, структурирование, верификация, прикладное значение полученной информации /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			

1.2	Введение. Основные факторы персональной эффективности. Концепция «пятигранника личной эффективности» Г.А.Архангельского. Современные требования к персональной эффективности. Поиск, структурирование, верификация, прикладное значение полученной информации /Ср/	1	4	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			
1.3	Различные подходы к целеполаганию. Понятия «цель», «желание», «надцель», «задача». Цели, ценности, ключевые области жизни. Реактивный и проактивный подходы. Родные и навязанные цели. Визуализация целей. /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1 УК-6-У2	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			P1
1.4	Различные подходы к целеполаганию. Понятия «цель», «желание», «надцель», «задача». Цели, ценности, ключевые области жизни. Реактивный и проактивный подходы. Родные и навязанные цели. Визуализация целей. /Ср/	1	6	УК-6-31 УК-6-У1 УК-6-У2	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4		КМ1	
1.5	Способы постановки и реализации личных целей. Smart-цели и надцели. Работа с различными видами задач. Мотивация на работу с различными видами задач. /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			
1.6	Способы постановки и реализации личных целей. Smart-цели и надцели. Работа с различными видами задач. Мотивация на работу с различными видами задач. /Ср/	1	8	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4		КМ1	P1,P2,P1
	<b>Раздел 2. Технологии тайм-менеджмента</b>							
2.1	Введение в тайм-менеджмент. Современные инструменты тайм-менеджмента. Приоритеты. Мотивация. Матрица Эйзенхауэра. Основные навыки бюджетирования времени. Жестко-гибкое планирование дня по методу Г.А. Архангельского. /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4			

2.2	Введение в тайм-менеджмент. Современные инструменты тайм-менеджмента. Приоритеты. Мотивация. Матрица Эйзенхауэра. Основные навыки бюджетирования времени. Жестко-гибкое планирование дня по методу Г.А. Архангельского. /Ср/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.3	Обзор задач недели, месяца. Понятия "аврал", "цейтнот", "форс-мажор" и методы их преодоления. Пустографки, шахматка, чек-лист. Распределение нагрузки. Лень и прокрастинация. /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1 УК-6-У3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4		КМ2	
2.4	Обзор задач недели, месяца. Понятия "аврал", "цейтнот", "форс-мажор" и методы их преодоления. Пустографки, шахматка, чек-лист. Распределение нагрузки. Лень и прокрастинация. /Ср/	1	4	УК-6-31 УК-6-У1 УК-6-У3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4		КМ2	
2.5	Практикум организации времени. Деловая игра. /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			Р3
2.6	Практикум организации времени. Деловая игра. /Ср/	1	4	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			
	<b>Раздел 3. Эффективное социальное взаимодействие</b>							
3.1	Основы эффективной коммуникации. Вербальная, невербальная коммуникация, умение слушать и убеждать. Критическое мышление /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1 УК-6-У3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			
3.2	Основы эффективной коммуникации. Вербальная, невербальная коммуникация, умение слушать и убеждать. Критическое мышление /Ср/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1 УК-6-У3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			
3.3	Особенности ведения деловой коммуникации. Деловые письма, служебные записки, электронный документооборот. /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4		КМ3	Р4
3.4	Особенности ведения деловой коммуникации. Деловые письма, служебные записки, электронный документооборот. /Ср/	1	10	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			

3.5	Техника публичного выступления. Особенности устной публичной речи, средства публичной речи, эмоциональная выразительность речи, подготовка устного выступления, принципы оформления презентации /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1 УК-6-У3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			
3.6	Техника публичного выступления. Особенности устной публичной речи, средства публичной речи, эмоциональная выразительность речи, подготовка устного выступления, принципы оформления презентации /Ср/	1	4	УК-6-31 УК-6-У1 УК-6-У3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			
3.7	Основы эффективной коммуникации в команде. Виды команд и принципы их формирования. Лидерство в группах. Конфликты в команде и способы их преодоления /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У2	Л1.1 Л1.2 Э1 Э4			
3.8	Основы эффективной коммуникации в команде. Виды команд и принципы их формирования. Лидерство в группах. Конфликты в команде и способы их преодоления /Ср/	1	4	УК-6-31 УК-6-У2	Л1.1 Л1.2 Э1 Э4			
	<b>Раздел 4. Траектории профессионального развития</b>							
4.1	Основы реализации личных и профессиональных проектов. Виды проектов: профессиональные, научно-исследовательские, бизнес-проекты, социальные, личные. Финансовая основа проекта. Основные источники финансирования научно-исследовательских проектов. Распределение ролей в профессиональных проектах. Основные типы социальных проектов. /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			P5

4.2	Основы реализации личных и профессиональных проектов. Виды проектов: профессиональные, научно-исследовательские, бизнес-проекты, социальные, личные. Финансовая основа проекта. Основные источники финансирования научно-исследовательских проектов. Распределение ролей в профессиональных проектах. Основные типы социальных проектов. /Ср/	1	6	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4		КМ4	Р2,Р2
4.3	Аспекты профориентации в различных формах деятельности (предпринимательство, работа в найме, фриланс). Трудовой договор. Трудовые отношения. /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			
4.4	Аспекты профориентации в различных формах деятельности (предпринимательство, работа в найме, фриланс). Трудовой договор. Трудовые отношения. /Ср/	1	8	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			Р4
	<b>Раздел 5. Продвижение профессионального бренда</b>							
5.1	Особенности и правила написания личных документов (портфолио, резюме). /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1 УК-6-У2 УК-6-У3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			Р6
5.2	Особенности и правила написания личных документов (портфолио, резюме). /Ср/	1	6	УК-6-31 УК-6-У1 УК-6-У2 УК-6-У3	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4		КМ5	
5.3	Современные методы самопрезентации в проектировании карьеры. "Естественная" и "искусственная" самопрезентация. Основные правила самопрезентации. Подготовка и поведение на собеседовании. Типичные вопросы во время собеседования. /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			
5.4	Современные методы самопрезентации в проектировании карьеры. "Естественная" и "искусственная" самопрезентация. Основные правила самопрезентации. Подготовка и поведение на собеседовании. Типичные вопросы во время собеседования. /Ср/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4		КМ3,К М3	

5.5	Технологии ведения деловых переговоров. Структура делового общения. Стратегии ведения переговоров. Стадии переговоров. Национальные стили ведения переговоров. /Пр/	1	4	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			
5.6	Технологии ведения деловых переговоров. Структура делового общения. Стратегии ведения переговоров. Стадии переговоров. Национальные стили ведения переговоров. /Ср/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3 Э4			
5.7	Техники креативного мышления. Латеральное мышление, Craft, ТРИЗ. Этапы дизайн-мышления. Основные этапы в принятии решения. /Пр/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3			
5.8	Техники креативного мышления. Латеральное мышление, Craft, ТРИЗ. Этапы дизайн-мышления. Основные этапы в принятии решения. /Ср/	1	2	УК-6-31 УК-6-У1	Л1.1 Л1.2 Э1 Э3			

### 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	Система жизненных целей	УК-6-31;УК-6-У1	Вопросы: 1. Что такое целеполагание? 2. Какие подходы к целеполаганию вы знаете? 3. В чем разница понятий «цель» и «надцель»? 4. Какую роль играет прояснение желаний в постановке целей? 5. Каковы критерии SMART-целей?
КМ2	Варианты планирования дня	УК-6-31;УК-6-У1;УК-6-У2;УК-6-У3	Вопросы: 1. В чем разница между проблемой и задачей? 2. Какие способы преодоления лени и прокрастинации вы знаете? 3. Каковы критерии эффективного распределения нагрузки? 4. Какие приемы самомотивации вам известны? 5. Что такое хронометраж и для чего он нужен?
КМ3	Официальное электронное письмо	УК-6-У2;УК-6-У3	Вопросы: 1. Какие виды деловых документов вы знаете? 2. Определите основные правила составления электронных документов. 3. Перечислите основные реквизиты служебной записки, заявления, объяснительной. 4. Какие национальные различия в традициях делового общения вы знаете? 5. Какие документы регламентируют осуществление деловой коммуникации?

КМ4	Составление проектной документации	УК-6-31;УК-6-У1;УК-6-У2;УК-6-У3	Вопросы: 1. Какие виды проектов вы знаете? 2. Какие роли в реализации проекта вы можете назвать? 3. Какие источники финансирования вы знаете для научно-исследовательских и социальных проектов? 4. Какие типы социальных проектов вы знаете? 5. Какие актуальные направления социальных проектов вы можете назвать?
КМ5	Составление резюме и портфолио	УК-6-У2	Вопросы: 1. Какие основные правила составления резюме? 2. Какая информация обязательна в структуре резюме? 3. Какие способы существуют предоставления портфолио? 4. Что можно указать в дополнительных сведениях в резюме? 5. Назовите типичные вопросы на собеседовании?
<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	Тест на внимание "Колесо баланса"	УК-6-31;УК-6-У1;УК-6-У2	Студентам предлагается на основе выполнения теста определить свои цели, ценности, ключевые области жизни, родные и навязанные цели. Форма отчетности - составленная структура жизненных ценностей.
P2	Практическое задание "Формулирование целей по различным критериям, в т.ч. SMART"	УК-6-31;УК-6-У1;УК-6-У2	Студентам предлагается сформулировать важную личностную надцель, сформулировать для выбранной надцели 1 долгосрочную (стратегическую), 1 среднесрочную (тактическую) и 3 краткосрочных (оперативных) цели. Каждая из пяти целей должна отвечать всем критериям SMART. Форма отчетности – заполненная таблица личностных целей по критериям SMART.
P3	Практическое задание «Составление плана дня, недели»	УК-6-31;УК-6-У1;УК-6-У3	Студентам предлагается заполнять «пустографки» гибко-жесткого планирования дня по методу Г.А.Архангельского, на протяжении недели следовать намеченным планам, отмечать выполненные и невыполненные дела каждый день. Форма отчетности – планы дня и недели.
P4	Практическое задание «Деловая переписка»	УК-6-31;УК-6-У1;УК-6-У2	Студентам предлагается написать деловое письмо – запрос по важному для них вопросу и постараться получить ответ на него. Для получения ответа рекомендуется использовать несколько каналов связи (собственно письменный запрос, уточнение о ходе дела по телефону или в мессенджерах, назначение личной встречи). Форма отчетности – письма, сообщение и краткое резюме по результатам данного проекта.
P5	Практическое задание "Составление документации проекта"	УК-6-31;УК-6-У1;УК-6-У3	Студентам предлагается составить презентационные документы проекта: цели, задачи, предполагаемое финансирование и т.д. Форма отчетности - заполненная таблица по проекту.
P6	Практическое задание "Составление резюме и портфолио"	УК-6-У2	Студентам предлагается составить резюме по предложенному образцу и продумать личное портфолио. Форма отчетности - резюме.
<b>5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (описание билетов, тестов и т.п.)</b>			
Экзамен не предусмотрен			

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

Балльно-рейтинговая система (max -100 баллов):

Групповое выступление - 10 баллов;  
 Выполнение домашнего задания (5 баллов) - 25 баллов;  
 Работа на практических занятиях - 34 балла;  
 Тесты по модулям - 16 баллов;  
 Ответы на вопросы к лекции в Moodle - 15 баллов.

По окончании дисциплины студент получает соответствующую набранным баллам оценку:

- 51-69 баллов соответствует оценке «3»;  
 - 70-84 баллов соответствует оценке «4»;  
 - 85-100 баллов соответствует оценке «5».

Студент не получает зачет, если количество набранных баллов 50 и меньше.

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

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Осипова Л. С.	Персональная эффективность: практикум	Электронная библиотека	М.: Изд-во МИСиС, 2015
Л1.2	Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В., Архангельский Г. А.	Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие	Электронная библиотека	Москва: Альпина Паблишер, 2016

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

Э1	Канвас: Персональная эффективность	<a href="https://lms.misis.ru/courses/18352">https://lms.misis.ru/courses/18352</a>
Э2	Клавиатурный тренажер	<a href="https://stamina.ru/">https://stamina.ru/</a>
Э3	Персональная эффективность: Тайм-менеджмент	<a href="https://openedu.ru/course/misis/TMNG/">https://openedu.ru/course/misis/TMNG/</a>
Э4	Русский язык: культура речи и деловое общение	<a href="https://openedu.ru/course/misis/RUS/">https://openedu.ru/course/misis/RUS/</a>

**6.3 Перечень программного обеспечения**

П.1	ESET NOD32 Antivirus
П.2	Win Pro 10 32-bit/64-bit

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

И.1	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
-----	---

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Ауд.	Назначение	Оснащение
Читальный зал электронных ресурсов		комплект учебной мебели на 55 мест для обучающихся, 50 ПК с доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Canvas, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus.
Любой корпус Мультимедийная	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и/или для проведения практических занятий:	комплект учебной мебели до 36 мест для обучающихся, мультимедийное оборудование, магнитно-маркерная доска, рабочее место преподавателя, ПКс доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Canvas, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus

**8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий, необходимая для полного усвоения программы курса. Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, подготовка к текущим практическим занятиям, промежуточным формам контроля знаний. Самостоятельная работа способствует формированию у студентов навыков работы с литературой, развитию культуры умственного труда и поиска новых знаний. На самостоятельную работу студентов отводится 74 часа. Отсюда следует, что без серьезной систематической самостоятельной работы освоить

программу курса невозможно. Для освоения навыков персональной эффективности и самоорганизации студентам рекомендуется выполнять задания последовательно, от занятия к занятию, равномерно распределив нагрузку по всему курсу.