

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

**Б1.В.05**

(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Управление личной эффективностью**

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

направленность (профиль)/специализация

Организация и управление предприятиями индустрии питания

Форма обучения: заочная

Год набора: 2022

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

<b>Курс</b> <b>Форма контроля</b> <b>Вид занятий</b>	2	<b>Итого</b>
	зачет	
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	4	4
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР <sup>1</sup>		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	8,25	8,25
Самостоятельная работа	96	96
Контроль	3,75	3,75
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Рабочую программу составил(и):  
старший преподаватель, Агуреева Т.П.

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

\_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания

Срок действия рабочей программы дисциплины до «30» июня 2027 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав.кафедрой «Технологии производства пищевой продукции и организация общественного питания»

«\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента  
предпринимательства

(протокол заседания № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.).

Руководитель департамента предпринимательства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов профессиональных навыков в области формирования траектории профессионального развития студента, результативного достижения личных целей и рационального распределения ресурсов для продвижения от идеи к ее воплощению, а также представления о технологии организации времени и повышения эффективности его использования.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Проектная деятельность. Инициация стартап-проекта», «Психология».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Управление бизнес-процессами», «Предпринимательская деятельность. Управление стартап-проектами», «Категорийный менеджмент», «Бизнес-планирование проектов».

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций (ПК-10)	ПК-10.1 Эффективно планирует собственное время	Знать: методы и принципы самоорганизации, принципы планирования и определения временных резервов
		Уметь: анализировать выполняемые задачи и ранжировать их по уровню значимости эффективно используя собственное время
		Владеть: навыками планирования, распределения, постановки целей, делегирования, анализ временных затрат, мониторинга, организации, составления списков и расстановки приоритетов при организации деятельности.
	ПК-10.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	Знать: о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы, а так же методы самоконтроля и самооценки использования рабочего времени; Уметь: планировать и реализовывать намеченные цели профессиональной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей направленных на развитие.

		Владеть: навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели в сфере профессионального развития.
	ПК-10.3 Определяет принципы и методы сбора, отбора и обобщения информации. Критически анализирует, соотносит и систематизирует информацию, необходимую для решения задач профессиональной деятельности.	Знать: Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации для решения поставленных целей и задач
		Уметь: Осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход при решении профессиональных задач
		Владеть: навыками обобщения, осмысления и анализа различных данных и вводных для решения поставленных целей и задач при построении образа желаемого профессионального будущего.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр, Ср, ПА.	Тема 1. Формирование личной эффективности: направления повышения и навыки её развития	1	18	10		Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 2 Ориентация на результат. Целеполагание	1	18	10	2	Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы

<b>Модуль (раздел)</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Наименование тем занятий (учебной работы)</b>	<b>Курс</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Интерактив, ч.</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 3. Рациональное распределение и использование временного ресурса	1	18	10	2	Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 4. Система учета и контроля расходов времени, поиск его резервов	1	16	10		Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 5. Правила и методы эффективного планирования и расстановки приоритетов	1	16	10		Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 6. Развитие навыков эффективной коммуникации	1	18	10	2	Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы
	ИТ	Итоговое тестирование	1		40		Итоговое тестирование
	ПА	Промежуточная аттестация	1	0,25			
	К	Контроль	1	3,75			
<b>Итого:</b>				<b>108</b>	<b>100</b>		

**Схема расчета итогового балла** Текущий рейтинг (все занятия и промежуточные тесты) + Результат итогового теста и все делится на 2

## **5. Образовательные технологии**

Образовательная технология изучения дисциплины «Управление личной эффективностью» предполагает применение дистанционных образовательных технологий.

### **Методические указания по освоению дисциплины**

#### **Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачей и самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл прочитанного.

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.**

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные кейсы задач, решенных самостоятельно и на занятиях, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.



## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Курс	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2	ПК-6	Тестовые задания к темам №1-№6 Практические задания к темам №1-№6 Вопросы к зачету к темам №1 -№6

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

#### 7.2.1. Типовые тестовые задания.

##### Компетенции –ПК-10.

1. Определите основные направления эффективности человека:

- a) результативное достижение своих целей
- b) управление талантом
- c) реализация ценностей
- d) быстрое выполнение задач

2. Действие или совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определённые виды деятельности и посредством которого увеличивать свою продуктивность и результативность

- a) научная организация труда
- b) управление временем
- c) менеджмент организации
- d) менеджмент-консалт

3. Какой шаг является первым при планировании?

- a) определение цели планирования
- b) выбор системы планирования
- c) составление списка задач
- d) подведение итогов

4. Бесперывное фиксирование времени, отслеживание любых, даже самых незначительных действий, которые мы совершаем в течение дня - это:

- a) фотография рабочего места
- b) хронометраж
- c) эргономика
- d) 5S

5. Процесс составления списка задач, которые нужно выполнить за определенный отрезок времени - это:

- a) постановка цели
- b) контроль
- c) анализ
- d) планирование

##### Критерии оценки:

Баллы выставляются автоматически пропорционально правильным ответам. Максимальное количество баллов – 100.

#### 7.2.2.. Типовые практические задания

## Компетенции –ПК-10

### Типовое задание 1

**Прописать цель проекта согласно критериям SMART, затем оценить по критериям PURE и CLEAR**

Название критерия	Пояснение	Критерий Вашей цели	Примечания
S – specific (конкретность)	Каждая цель должна быть описана как чёткий, конкретный результат		
M – measurable (измеримость).	Цель должна быть измеримой с помощью конкретных индикаторов и стандартных, объективных процедур измерения.		
A – assignable (обоснованность)	цель должна быть не случайной, а обоснованной, жизненно необходимой.		
R – realistic (реалистичность)	цель должна быть реалистичной, то есть её, в принципе, можно достичь.		
T – time related (определённость во времени)	цель должна быть чётко определена во времени, должны быть конкретные сроки (и контрольные точки) её достижения.		

Ваша SMART цель: \_\_\_\_\_

### **PURE — критерии проверки поставленных целей**

Проверьте свои цели по PURE-критерию:

Критерий	Пояснение	Оценка	Корректирующие действия
P — positive stated	сформулирована в положительных, утвердительных формулировках		
U — understood	понятна без каких-то дополнительных комментариев и разъяснений		
R — relevant	уместна, соответствует ситуации, Вашим профессиональным и социальным ролям		
E — ethical	Этична		

Если цель не соответствует критериям PURE, попробуйте переформулировать ее. Если же никакое изменение формулировок не приводит к тому, что цель все-таки соответствует этим критериям, имеем смысл еще раз подумать: точно ли эта цель соответствует Вашим

ценностям? Нужно ли к ней стремиться? Взвесили ли Вы все риски, связанные с нарушением PURE критериев?

### CLEAR-критерии проверки поставленных целей

Цель соответствует критериям PURE, если она:

Критерий	Пояснение	Оценка	Корректирующие действия
C — challenging	содержит истинный вызов «Мало кому интересно работать в проекте, в котором нет даже намека на вызов»		
L — legal (легальна)	Несоответствие этому критерию приводит Вас к конфликтам с законом. Это очень большие риски		
E — environmental sound («экологична»)	Цель не должна нарушать равновесие в среде.		
A — agreed (согласована)	Этот критерий — о том, что все участники проекта «приняли правила игры» и согласны с целью.		
R — recorded (запротоколирована, записана)	Цель которая не записана — все равно, что не поставлена вообще. Это важно.		

Если цель не соответствует критериям CLEAR, попробуйте переформулировать ее.

### Критерии оценки:

0 баллов – задание не выполнено; 1-6 баллов – наличие замечаний и неточностей при выполнении работы; 7-12 баллов – правильно выполненное практическое задание.

### Типовое письменное задание 2:

**Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности.**

1. Навести порядок на рабочем столе.
2. Приготовиться к предстоящему завтра зачету.
3. Посидеть в социальных сетях.
4. Составить доклад по менеджменту, который необходимо сдать до конца следующего месяца.
5. Сходить с друзьями в кафе.

6. Позаниматься с репетитором по физике, т. к. через 3 месяца будут вступительные экзамены.
7. Убраться в квартире.
8. Позвонить сегодня ключевому покупателю.
9. Закончить работу над отчетом (сдавать через три дня).
10. Завтра поздравить бабушку с юбилеем.
11. Начать заниматься на курсах иностранного языка для подготовки к поступлению в вуз в следующем году.

Запишите дела в соответствующие блоки матрицы:

A	B
C	D

### Критерии оценки:

0 баллов – задание не выполнено; 1-3 баллов – наличие замечаний и неточностей при выполнении работы; 4-5 баллов – правильно выполненное практическое задание.

### Типовое практическое задание 3

Поиск дополнительного временного резерва. Составление фотографии рабочего времени

**Цель работы:** получить практические навыки и освоить методы составления фотографии рабочего времени и анализа использования временного ресурса в течение рабочего дня.

Данная практическая работа проводится в форме деловой игры (2 часа) и традиционных формы расчета коэффициента использования рабочего времени. Студенты разбиваются на две группы, каждая из которых должна предложить задания по теме «Поиск дополнительного временного резерва» для участников противоположной команды. Каждая из команд должна предоставить другой команде готовую фотографию рабочего дня сотрудника любой организации. Задача команд дать как можно более детальную обработку этим данным, предложить мероприятия для эффективного распределения рабочего времени. По окончании игры преподаватель комментирует задания, предложенные студентами и их ответы. Подводит итоги работы команд и выставляет балл за практическую работу: 5 – команда справилась с заданием соперника, проявила себя как сплоченный коллектив; 4 – команда справилась с заданием соперника, но работа была не слажена, отсутствовал командный дух.

### Критерии оценки:

- 8-10 баллов выставляется студенту, если выполнены все этапы деловой игры;
- 6-7 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры с допущением неточностей и ошибок;
- 4-5 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры частично;
- 2-3 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры частично с допущением неточностей и ошибок;
- 1 балл выставляется студенту, если выполнено менее 20% деловой игры.
- 0 баллов – задания деловой игры не выполнены

### Типовое практическое задание 5. Обзор задач

Сущность и инструменты обзора задач

**Цель работы:** получить практические навыки и использования инструментов обзора задач.

Задание 1. Запланируйте с помощью двухмерного графика долгосрочный проект (ремонт квартиры, строительство дачи, изучение иностранного языка), рассчитанный на год, и заполните соответствующую пустографку.

Подзадачи	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь

Задание 2. Запланируйте с помощью двухмерного графика небольшое мероприятие сроком на одну-полторы недели (подготовка презентации новой продукции у клиента, подготовка к выставке, разработка нового рекламного буклета). Назначьте исполнителей для каждой задачи, заполнив соответствующую пустографку.

Задачи	Исполнитель	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Задание 3. Используйте создание интеллект-карты с помощью майнд-менеджмента:

- на семинаре;
- на лекции (в цикле лекций);
- при подготовке к экзамену;
- при чтении книг (бизнес- и профессиональная тематика, научно- популярная литература и др.);
- на тренинге;
- на конференциях, презентациях, мастер-классах;
- во время сбора материала для книги, диплома.

Задание 4. Подготовьте с помощью интеллект-карты следующие виды выступлений:

- поздравительную речь;
- доклад по выбранной теме перед однокурсниками;
- выступление на планерке, совещании;
- на конференции;
- на подведении итогов;
- перед началом какого-либо мероприятия или во время знакомства с его структурой.

### Критерии оценки:

0 баллов – задания не выполнены, не получены ответы на контрольные вопросы;

1-2 баллов – не полное освоение студентом темы и не развернутые ответы на все контрольные вопросы;

3-5 баллов – не полное освоение студентом темы и не развернутые ответы на все контрольные вопросы, наличие замечаний и неточностей при выполнении заданий;

6-7 баллов - четкое освоение студентом темы и полные, развернутые ответы на все контрольные вопросы, наличие замечаний и неточностей при выполнении заданий;

8-10 баллов – четкое освоение студентом темы и полные, развернутые ответы на все контрольные вопросы, правильно выполненные практические задания.

### **Типовое практическое задание 5**

*Как определить цель, к которой действительно стоит стремиться?  
Основы планирования для достижения целей*

*Цель работы: получить практические навыки и освоить методы эффективного целеполагания.*

*Данная практическая работа проводится в форме деловой игры. Студенты разбиваются на две группы, каждая из которых должна предложить задания по теме «Планирование деятельности и целеполагание» для участников противоположной команды. По окончании игры преподаватель комментирует задания, предложенные студентами и их ответы. Подводит итоги работы команд и выставляет балл за практическую работу: 5 – команда справилась с заданием соперника и предложила интересные задания; 4 – команда справилась с заданием соперника, но работа была не слажена, отсутствовал командный дух.*

#### **Критерии оценки:**

8-10 баллов выставляется студенту, если выполнены все этапы деловой игры;  
6-7 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры с допущением неточностей и ошибок;  
4-5 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры частично;  
2-3 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры частично с допущением неточностей и ошибок;  
1 балл выставляется студенту, если выполнено менее 20% деловой игры.  
0 баллов – задания деловой игры не выполнены

### **Типовое практическое задание 8**

*Делегирование и его особенности.*

**Цель работы:** получить практические навыки и освоить методы делегирования полномочий.

*Данная практическая работа проводится в форме деловой игры (1 час) и традиционной формы в виде написания теста по пройденной теме. Студенты разбиваются на две группы, каждая из которых должна предложить задания по теме «Делегирование» для участников противоположной команды.*

*Каждая из команд должна предоставить другой команде диалог сотрудников в вопросах делегирования полномочий. Задача команд дать как можно более детальную проработку ситуации, обосновать возможность или не возможность делегирования и дать пояснения. По окончании игры преподаватель комментирует задания, предложенные студентами и их ответы. Подводит итоги работы команд и выставляет балл за практическую работу: 5 – команда справилась с заданием соперника, проявила себя как сплоченный коллектив; 4 – команда справилась с заданием соперника, но работа была не слажена, отсутствовал командный дух.*

*Управление конфликтами*

**Цель работы:** получить практические навыки анализа конфликтов, формирование ведения деловой дискуссии по спорным вопросам и взаимодействия в конфликтных ситуациях.

*Данная практическая работа проводится в форме деловой игры (1 час) в игровой форме*

*Игровая ситуация. Внедрение новых технологий в производственный процесс предприятия привело к тому, что, по мнению главного технолога, существование одного из*

участков в сборочном цехе стало нецелесообразным. На одном из совещаний главный инженер выдвинул идею о слиянии этого участка с другим, смежным по технологической линии. Предложение главного инженера вызвало сопротивление со стороны начальника цеха и начальника подлежащего реорганизации участка.

#### Порядок проведения игры

Подготовительный этап. За одну-две недели студенты получают установку на проведение деловой игры и узнают тему и цель занятия, а также тему деловой игры, ее цель и игровую ситуацию. Следует дать указания по самостоятельному изучению литературы и отработке основных вопросов темы (см. занятие 12.1).

#### В ходе игры

1. Распределить роли среди студентов: директор предприятия, главный технолог, начальник цеха, начальник участка (состав играющих может меняться в ходе игры). Студенты, не вошедшие в состав играющих, выполняют роль экспертов.

2. Играющим уточняют установку на игру и игровую ситуацию, а также их знакомят с игровым сценарием и дают время на подготовку к игре (до 10 минут).

3. Разыгрывание сценария (до 30 минут):

Директор предприятия проводит совещание по спорному вопросу, отраженному в игровой ситуации. На совещание приглашены главный технолог, начальник цеха и начальник участка.

Примечание. Игровой сценарий может быть проигран двумя или тремя составами участников, что позволит произвести сравнительный анализ работы студентов по каждой роли.

4. Анализ действий участников игры экспертами (до 30 минут).

5. Подведение итогов преподавателем.

#### Критерии оценки:

8-10 баллов выставляется студенту, если выполнены все этапы деловой игры;

6-7 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры с допущением неточностей и ошибок;

4-5 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры частично;

2-3 балла выставляется студенту, если выполнены этапы деловой игры частично с допущением неточностей и ошибок;

1 балл выставляется студенту, если выполнено менее 20% деловой игры.

0 баллов – задания деловой игры не выполнены

### 7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### 7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Курс 2

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	Поиск и формулировка персональных целей
2.	Главные цели тайм-менеджмента/самоменеджмента
3.	Система целей: долгосрочные, среднесрочные и текущие цели
4.	Инструменты контроля правильности постановки целей
5.	Польза от развития навыков. Визуализации целей
6.	Анализ горизонтов планирования
7.	«Парковка» метод фиксации повседневных дел
8.	Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени
9.	Гибкий тайм-менеджмент
10.	Недельное планирование (7 шагов и еженедельная ревизия)
11.	Дневной план (метод «Альпы», дневник времени)
12.	Принципы ситуационного планирования
13.	В чем идея «Кайросов» и «Хроносов»
14.	Какие задачи называют слонами, бифштексами и лягушками
15.	Программное обеспечение, используемое для планирования персонального распорядка дел
16.	Как оценивать затраты времени на конкретные работы
17.	База корпоративных нормативов времени по видам задач и операций
18.	База личных нормативов
19.	Хронометраж (фотография) рабочего дня
20.	Техника «Инвентаризация сегодняшних дел»
21.	Техника GTD (доведения дел до завершения)
22.	Пять уровней управления потоками работ
23.	Что такое цель выступления
24.	Ключевые вопросы, которые необходимо исследовать при подготовке к выступлению
25.	Как ключевые вопросы влияют на содержание выступления
26.	Как использовать современные технологии для создания успешных презентаций
27.	Ключевые правила Гая Кавасаки
28.	Слайды: важные требования
29.	Символы, графики, рисунки, указатели: как дозировать
30.	Таблицы: как сделать их интересными
31.	Как подготовить успешное выступление, если у вас всего пять минут
32.	Способы и приемы вступления перед презентацией: как захватить внимание аудитории
33.	Как создать борьбу аргументов в своем выступлении
34.	Аргументированные высказывания. Что может быть важнее, чем факты
35.	Как описать сложное простыми словами: основные приемы
36.	Как визуально держать аудиторию под контролем
37.	Искусство задавать вопросы
38.	Ключевые правила ответов на различные типы вопросов
39.	Технология создания креативного потока
40.	Составляющие состояния потока: опыт, мотивация, импровизация
41.	Условия вхождения в потоковое состояние



42.	Ресурсные и нересурсные состояния личности
43.	Стратегии отношений со временем
44.	Формула креативного потока: время, информация, энергия
45.	Управление энергией
46.	Управление креативным потоком и его закрепление
47.	Алгоритм сохранения позитивных изменений
48.	Инструмент «Колесо жизни»
49.	Инструмент анализа ключевых ценностей «Мой мемуарник»
50.	Принцип Гальки
51.	Инструменты установления приоритетности дел
52.	Установление приоритетов при помощи анализа АБВ
53.	Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови)
54.	Анализ и ранжирование сегодняшних рабочих задач и выделение приоритетных
55.	Инструмент «Как присутствовать в настоящем моменте»
56.	Инструмент «Одноминутная медитация»
57.	Причины снижения нашей работоспособности и продуктивности
58.	Причины прокрастинации

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

Курс	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
2	Зачет (по накопительному рейтингу)	«зачтено»	Студент набрал 55 и более баллов по накопительному рейтингу
		«не зачтено»	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Измайлова М. А.	Деловое общение	учебное пособие	2021	ЭБС «IPRbooks»
2	Касумова Г.А.	Культура речи и делового общения	учебно-методическое пособие	2021	ЭБС «IPRbooks»
3	Крайнова Ю. Н.	Психология эмоций. Практический курс	учебно-методическое пособие	2021	ЭБС «IPRbooks»
4	Ищенко Т. Н.	Методологические основы психологии	учебное пособие	2021	ЭБС «IPRbooks»
5	Ильина Е. В.	Лидерство	учебное пособие	2022	ЭБС «IPRbooks»
6	Мазур Е.Ю., Шилакина А.В., Шилакина Н.А., Шульгина Е.С.	Психология лидерства: теория и практика	учебное пособие	2020	ЭБС «IPRbooks»
7	Чиликина, И. А.	Тайм-менеджмент	Курс лекций	2021	ЭБС «IPRbooks»
8	Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В.	Тайм-менеджмент. Полный курс	учебное пособие	2020	ЭБС «IPRbooks»

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Иванова С.	Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели	Электронный ресурс	2019	ЭБС «IPRbooks»
2	Брайн Т.	Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас	Электронный ресурс	2019	ЭБС «IPRbooks»

<b>№ п/п</b>	<b>Авторы, составители</b>	<b>Заглавие (заголовок)</b>	<b>Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)</b>	<b>Год издания</b>	<b>Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС</b>
3	Кови Р.	Семь навыков высоко эффективных людей: мощные инструменты развития личности	Электронный ресурс	2019	ЭБС «IPRbooks»
4	Архангельский Г. А.	Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений	Электронный ресурс	2019	ЭБС «IPRbooks»

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем<sup>i</sup>

- *Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент // [Электронный ресурс] сайт - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>;*
- *Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://ndce.edu.ru>;*
- *WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016–. – Режим доступа: <apps.webofknowledge.com>. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.*
- *Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004–. – Режим доступа: <scopus.com>. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.*
- *– Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000–. – Режим доступа: <elibrary.ru>. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.*

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и	Столы ученические двухместные, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), трибуна, стулья ученические, проектор, экран; компьютер, жалюзи.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	промежуточной аттестации (С-701)	
2.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (С-704)	Столы ученические двухместные, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (маркерная) , стулья ученические., проектор, экран ; компьютер.
3.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (С-709)	Столы ученические двухместные (моноблок), стол ученический двухместный, стол преподавательский, стул преподавательский , доска аудиторная (маркерная), доска аудиторная (меловая), трибуна , проектор, экран; компьютер .
4.	Помещение для самостоятельной работы студентов. (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет