

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Факультет экономико-правовой
Кафедра экономики

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

(подпись) О.А. Удалых
« 08 » 09 2024 г.
МП



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ЭД.02.МУАМ.1 «УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ»**

Образовательная программа **Бакалавриата**

Укрупненная группа **37.00.00 Психологические науки**

Направление подготовки **37.03.01 Психология**

Направленность (профиль) **Психология**

Форма обучения **очная, очно-заочная**

Квалификация выпускника **бакалавр**

Год начала подготовки: **2023**

Макеевка – 2024 год

Разработчик:

Старший преподаватель


(подпись)

Литвинова Р.М.

Рабочая программа дисциплины «Управление личной эффективностью» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 июля 2020 г. № 839.

Рабочая программа дисциплины «Управление личной эффективностью» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия» от 27 апреля 2024 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры психологии

Протокол № 1 от «30» августа 2024 года

Председатель ПМК


(подпись)

Л.С. Бондарь
(ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры психологии
Протокол № 1 от «30» августа 2024 года

Заведующий кафедрой


(подпись)

Е.Н. Рядинская
(ФИО)

Начальник учебного отдела


(подпись)

Н.В. Шевченко
(ФИО)

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

- 1.1. Наименование дисциплины
- 1.2. Область применения дисциплины
- 1.3. Нормативные ссылки
- 1.4. Роль и место дисциплины в учебном процессе
- 1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Содержание учебного материала дисциплины
- 2.2. Обеспечение содержания дисциплины

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Тематический план изучения дисциплины
- 3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание
- 3.3. Самостоятельная работа студентов

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1. Рекомендуемая литература
- 4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины
- 4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)
- 4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков
- 4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ЭД.02 МУАМ.1 «УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ»

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Управление личной эффективностью» является *дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений*, учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 37.03.01 Психология.

Дисциплина «Управление личной эффективностью» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения дисциплин «Психология личности и психологический практикум», «Экономико-правовой модуль» и является основой для изучения дисциплины «Психология жизненного пути личности и трудных жизненных ситуаций».

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цель дисциплины – формирование у студентов знаний и практических навыков управления личной эффективностью на базе современных теоретических представлений о саморегуляции и самоуправлении; обеспечение научно- методической основы освоения студентами современных технологий, позволяющих повысить эффективность использования и развивать личностный потенциал при осуществлении профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины: изучить теоретические и практические аспекты управления личной эффективностью; раскрыть сущность управленческого воздействия на ход улучшения эффективности деятельности; сформировать практические навыки успешного выстраивания своей деятельности и планирования профессиональной карьеры

Описание дисциплины

Укрупненная группа	37.00.00 Психологические науки		
Направление подготовки / специальность	37.03.01 Психология		
Направленность программы	Психология		
Образовательная программа	Бакалавриата		
Квалификация	Бакалавр		
Дисциплина обязательной части / части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы	Элективная дисциплина		
Форма контроля	экзамен		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	3	-	3
Семестр	5	-	5

Количество зачетных единиц	5	-	5
Общее количество часов	180	-	180
Количество часов, часы:			
-лекционных	54	-	6
-практических (семинарских)	54	-	4
-лабораторных	-	-	-
-курсовая работа (проект)	-	-	-
-контактной работы на промежуточную аттестацию	2,3	-	2,3
- контактной работы (консультации)	20	-	60
-самостоятельной работы	49,7	-	107,7

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине «Управление личной эффективностью», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 37.03.01. Психология представлены в таблице:

Код компетен-ции	Содержание компетенци и	Планируемые результаты обучения	
		Наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Определяет цели лично-го и профессионального развития, условия их достижения	<i>Знать:</i> Основные современные теоретические положения, методические подходы и результаты исследований в области лично-го и профессио

			нального развития. <i>Уметь:</i> подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения <i>Владеть:</i> Навыками научного анализа специальных знаний и результатов исследований в области личностного и профессионального развития.
		УК-6.2 Использует инструменты управления временем при построении и траектории для самообразования и саморазвития	<i>Знать:</i> Разные формы и методы управления временем при построении и траектории для самообразования и саморазвития <i>Уметь:</i> подбирать

			формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития <i>Владеть:</i> навыками осуществления управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.		
	УК-10.1. Применяет методы личного экономического и финансового		

	планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски		
--	--	--	--

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Управление личной эффективностью» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- лекции (Л);
- занятия семинарского типа (СЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, кейсы, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса	
		очная	очно-заочная
Раздел 1. Понятие и факторы личной эффективности			
Тема 1.1 Самоменеджмент. Управление временем.	1. Содержание основных функций самоменеджмента. 2. Роль самоменеджмента в профессиональной деятельности. 3. Значение самоменеджмента в управлении личной эффективностью.	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР

	4. Понятие времени. Управление ресурсом времени. 5. Инвентаризация и анализ временных затрат. 6. Методы, принципы и приемы управления временем.		
Тема 1.2 Навыки принятия эффективных решений.	1. Понятие эффективных решений. 2. Необходимые элементы принятия решений. 3. Требования к процедуре принятия решений. 4. Процедура принятия эффективных решений	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР
Тема 1.3 Самотивация. Потенциал успешности	1. Сущность понятия самомотивации. 2. Развитие теории мотивации. 3. Содержательные теории мотивации. 4. Процессуальные теории мотивации. 5. Критерии мотивации	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР
Тема 1.4 Тонус-менеджмент. Управление ресурсным состоянием	1. Тонус-менеджмент как управление собственными ресурсами. 2. Управление ресурсом активности и работоспособности. 3. Развитие навыков здорового образа жизни. 4. Управление ресурсом платежеспособности. 5. Управление ресурсом образованности. 6. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР
Раздел 2. Управление развитием карьеры			
Тема 2.1 Эффективные коммуникации	1. Понятие эффективности коммуникации. 2. Коммуникативные барьеры. 3. Факторы повышения эффективности коммуникации. 4. Ловушки и барьеры коммуникации. 5. Принципы и правила эффективной коммуникации 6. Виды и техника слушания. 7. Технология и структура публичного выступления.	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР
Тема 2.2 Управление конфликтными ситуациями. Стресс-менеджмент	1. Конфликт в коммуникации. 2. Управление конфликтами. 3. Типы конфликтных личностей. 4. Критика в коммуникациях. 5. Коммуникации в ситуации возражений и замечаний. 6. Природа стресса и факторы, влияющие на его развитие. 7. Эффективные стратегии преодоления стресса.	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР
Тема 2.3 Лидерство и руководство	1. Понятие лидерства. 2. Руководство. Власть. 3. Теории лидерства. 4. Классификация стилей руководства. 5. Ситуационный подход в лидерстве.	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР
Тема 2.4 Планирование профессиональной карьеры	1. Карьера, ее типы, этапы. 2. Основные направления успешного карьерного роста. 3.	Л, СЗ, СР	Л, СЗ, СР

	Основные технологии успешного карьерного роста.		
--	---	--	--

Л – лекция;

СР – самостоятельная работа студента;

СЗ – занятия семинарского типа.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Раздел 1. Понятия и факторы личной эффективности	
Тема 1.1 Самоменеджмент. Управление временем.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., М.1., М.2.
Тема 1.2 Навыки принятия эффективных решений.	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., М.1., М.2.
Тема 1.3 Самомотивация. Потенциал успешности	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., М.1., М.2.
Тема 1.4 Тонус-менеджмент. Управление ресурсным состоянием	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., М.1., М.2.
Раздел 2. Управление развитием карьеры	
Тема 2.1 Эффективные коммуникации	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., Э.1., Э.2., Э.6., М.1., М.2.
Тема 2.2 Управление конфликтными ситуациями. Стресс-Менеджмент	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., М.1., М.2.
Тема 2.3 Лидерство и руководство	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., М.1., М.2.
Тема 2.4 Планирование профессиональной карьеры	О.1., О.2., О.3., О.4., О.5., Д.1, Д.2., Д.3., Д.4., Д.5., М.1., М.2.

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Название разделов и тем	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная					
	всего	В том числе					всего	В том числе					всего	В том числе				
		лек	пр	лаб	конт роль	ср		лек	пр	лаб	контр оль	ср		лек	пр	лаб	контр оль	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Понятие и факторы личной эффективности																		
Тема 1.1 Самоменеджмент. Управление временем.	18	6	6	н/п	-	6	-	-	-	-	-	-	22	1	0,5	н/п	-	14
Тема 1.2 Навыки принятия эффективных решений.	18	6	6	н/п	-	6	-	-	-	-	-	-	24	0,5	0,5	н/п	-	14
Тема 1.3 Самомотивация. Потенциал успешности	22	8	8	н/п	-	6	-	-	-	-	-	-	21,7	0,5	0,5	н/п	-	13,7
Тема 1.4 Тонус-менеджмент. Управление ресурсным состоянием	22	8	8	н/п	-	6	-	-	-	-	-	-	20	1	0,5	н/п	-	14
Итого по разделу 1	80	28	28	н/п	-	24	-	-	-	-	-	-	87,7	3	2	н/п	-	55,7
Раздел 2. Управление развитием карьеры																		
Тема 2.1 Эффективные коммуникации	18	6	6	н/п	-	6	-	-	-	-	-	-	20	1	0,5	н/п	-	14
Тема 2.2 Управление конфликтными ситуациями. Стресс-Менеджмент	18	6	6	н/п	-	6	-	-	-	-	-	-	21	1	0,5	н/п	-	13
Тема 2.3 Лидерство и руководство	19	6	6	н/п	-	7	-	-	-	-	-	-	19	0,5	0,5	н/п	-	13
Тема 2.4 Планирование профессиональной карьеры	22,7	8	8	н/п	-	6,7	-	-	-	-	-	-	19	0,5	0,5	н/п	-	13
Итого по разделу 2	77,7	26	26	н/п	-	25,7	-	-	-	-	-	-	79	3	2	н/п	-	53
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Контактная работа (консультации)	20	-	-	-	20	-	-	-	-	-	-	-	60	-	-	-	60	-
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2,3	-	-	-	2,3	-	-	-	-	-	-	-	2,3	-	-	-	2,3	-
Всего часов	180	54	54	н/п	22,3	49,7	-	-	-	-	-	-	180	6	4	н/п	62,3	107,7

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы.

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Понятие и факторы личной эффективности

Тема 1.1 Самоменеджмент. Управление временем.

Содержание самоменеджмента. Основные функции самоменеджмента. Роль самоменеджмента в профессиональной деятельности. Значение самоменеджмента в управлении личной эффективностью. Понятие времени. Управление ресурсом времени. Инвентаризация и анализ временных затрат. Методы управления временем. Принципы и приемы управления временем.

Тема 1.2 Навыки принятия эффективных решений.

Понятие эффективных решений. Необходимые элементы принятия решений. Требования к процедуре принятия решений. Процедура принятия эффективных решений.

Тема 1.3 Самомотивация

Сущность самомотивации. Понятие мотивации. Развитие теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Иерархия потребностей. Процессуальные теории мотивации. Вознаграждение. Критерии мотивации.

Тема 1.4. Тонус-менеджмент. Управление ресурсным состоянием

Тонус-менеджмент как управление собственными ресурсами. Управление ресурсом активности и работоспособности. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы. Развитие навыков здорового образа жизни. Управление ресурсом платежеспособности. Финансовое планирование жизни. Управление ресурсом образованности. Законы работы мозга. Развитие познавательной деятельности. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.

Раздел 2. Управление развитием карьеры

Тема 2.1 Эффективные коммуникации

Коммуникативные барьеры и их разновидности. Ошибки коммуникации. Умение слушать как фактор эффективных коммуникаций. Стили поведения при слушании. Помехи слушания. Уровни слушания. Виды эффективного слушания. Эффективность нерефлексивного слушания. Приемы рефлексивного слушания. Техники эмпатического слушания. Реакция слушающего на слова говорящего. Рекомендации по правильному выслушиванию собеседника. Вопросы в коммуникациях. Типы вопросов. Рекомендации по ответам на вопросы. Реакция на неадекватные ответы. Повышение эффективности организации коммуникаций. Трудности в организации коммуникаций. Пути улучшения коммуникации.

Тема 2.2 Управление конфликтными ситуациями. Стресс-Менеджмент

Конфликт в коммуникации. Подходы, определяющие стиль поведения в конфликтной ситуации. Рекомендации по управлению конфликтами. Типы конфликтных личностей. Критика в коммуникациях. Виды неконструктивной критики. Характеристики конструктивной критики. Основные правила критики. Основные условия применения той или иной формы критики. Коммуникации в ситуации возражений и замечаний. Основные причины, которые толкают наших собеседников на замечания и возражения. Методы нейтрализации замечаний. Природа стресса и факторы, влияющие на его развитие. Эффективные стратегии преодоления стресса.

Тема 2.3 Лидерство и руководство

Понятие лидерства. Руководство. Власть. Формы влияния и власти. Харизма. Власть и партнерство. Ограничения и преимущества форм. Теории лидерства. Классификация стилей руководства. Имидж менеджера. Ситуационный подход в лидерстве. Адаптивное руководство.

Тема 2.4 Планирование профессиональной карьеры

Карьера, ее типы, этапы. Основные направления успешного карьерного роста.

Основные технологии успешного карьерного роста.

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Управление личной эффективностью» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам курса (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, решения задач, выполнения ситуационных заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, обработка законодательной и нормативной базы, работа со статистическими материалами, само тестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графика консультаций, утвержденного кафедрой.

3.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1.	Самоменеджмент. Управление временем.
2.	Навыки принятия эффективных решений.
3.	Самомотивация. Потенциал успешности
4.	Тонус-менеджмент. Управление ресурсным состоянием
5.	Эффективные коммуникации
6.	Управление конфликтными ситуациями. Стресс-Менеджмент
7.	Лидерство и руководство
8.	Планирование профессиональной карьеры

3.3.2. Виды самостоятельной работы

Название разделов и тем	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	всего	В том числе					всего	В том числе					всего	В том числе				
		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз		чт	чдл	пд	пспл	рз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. Понятие и факторы личной эффективности																		
Тема 1.1 Самоменеджмент. Управление временем.	6	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	14	4	3	3	4	-
Тема 1.2 Навыки принятия эффективных решений.	6	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	14	4	3	3	4	-
Тема 1.3 Самомотивация. Потенциал успешности	6	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	13,7	3,7	3	3	4	-
Тема 1.4 Тонус-менеджмент. Управление ресурсным состоянием	6	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	14	4	3	3	4	-
Итого по разделу 1	24	8	-	8	8	-	-	-	-	-	-	-	55,7	15,7	12	12	16	-
Раздел 2. Управление развитием карьеры																		
Тема 2.1 Эффективные коммуникации	6	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	14	4	3	3	4	-
Тема 2.2 Управление конфликтными ситуациями. Стресс-Менеджмент	6	2	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	13	4	3	3	3	-
Тема 2.3 Лидерство и руководство	7	3	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	13	4	3	3	3	-
Тема 2.4 Планирование профессиональной карьеры	6,7	2,7	-	2	2	-	-	-	-	-	-	-	13	4	3	3	3	-
Итого по разделу 2	25,7	9,7	-	8	8	-	-	-	-	-	-	-	53	16	12	12	12	-
Всего часов	49,7	18,7	-	16	16	-	-	-	-	-	-	-	107,7	31,7	24	24	28	-

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим и лабораторным занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.3.3. Контрольные вопросы для самоподготовки к экзамену

1. Содержаниесамоменеджмента.
2. Основныефункциисамоменеджмента.
3. Рольсамоменеджментав профессиональной деятельности.
4. Значениесамоменеджментав управлениии личнойэффективностью.
5. Понятиевремени.
6. Управлениересурсоввремени.
7. Инвентаризацияи анализвременныхзатрат.
8. Методыуправлениявременем.
9. Принципыиприемыуправлениявременем.
10. Понятиеэффективныхрешений.
11. Необходимыеэлементывпринятии решений.
12. Требованиякпроцедурепринятия решений.
13. Процедурапринятияэффективных решений.
14. Сущностьсамотивации.
15. Понятиемотивации.
16. Развитиетеории мотивации.
17. Содержательныетеории мотивации.Иерархияпотребностей.
18. Процессуальныетеорииимотивации.Вознаграждение.Критериимотивации.
19. Тонус-менеджменткакуправлениесобственнымиресурсами.
20. Управлениересурсом активностии работоспособности.
21. Управлениеработоспособностью:жизненныеивременныециклы.
22. Развитиенавыковздорового образажизни.
23. Управлениересурсомплатежеспособности.
24. Финансовоепланированиежизни.
25. Управлениересурсомобразованности.
26. Законыработымозга.
27. Развитиепознавательнойдеятельности.
28. Повышениеуровнякреативностиприрешении профессиональныхзадач.
29. Коммуникативныебарьерыи их разновидности.
30. Ошибкикоммуникации.
31. Умение слушать как фактор эффективных коммуникаций.Стили поведенияпри слушании. Помехислушания. Уровнислушания.
32. Виды эффективного слушания. Эффективность нерефлексивного слушания.Приемырефлексивного слушания. Техники эмпатического слушания.
33. Реакцияслушающегона словаговорящего.
34. Рекомендациипоправильномувывслушиваниюсобеседника.
35. Вопросы в коммуникациях. Типы вопросов. Рекомендации по ответам на вопросы.
36. Реакциянанеадекватныеответы.
37. Повышениеэффективностиорганизациикоммуникаций.
38. Трудностиорганизациикоммуникаций.Пути улучшениякоммуникации.
39. Конфликтвкоммуникации.
40. Подходы,определяющиестильповедениявконфликтнойситуации.
41. Рекомендациипо управлениюконфликтами.Типыконфликтных личностей.
42. Критикавкоммуникациях.Видынеконструктивнойкритики.Характеристик иконструктивнойкритики.Основныеправилакритики.Основныеусловияприменениятойилиной формыкритики.
43. Коммуникациивситуации возраженийи замечаний.
44. Основныепричины, которые толкают наших собеседников на замечания

и изображения. Методы нейтрализации замечаний.

45. Природа стресса и факторы, влияющие на его развитие.
46. Эффективные стратегии преодоления стресса.
47. Лидерство и руководство
48. Теории лидерства.
49. Карьера, ее типы, этапы.
50. Основные направления успешного карьерного роста.
51. Основные технологии успешного карьерного роста.

4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1.	Брит Н.В., Кузин А.Ю., Скавинская Е.Н., Штогрин Ю.И. Эффективные коммуникации : учебно-практическое пособие. – Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2017. – 90 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа https://cloud.mail.ru/public/wNDf/e9cdfiVpg		+
О.2.	Психология управления : учебник / [под ред. В. В. Вахниной]. М. : Академия управления МВД России, 2020. 284 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа https://cloud.mail.ru/public/PigM/9sf9tmyin		+
О.3.	Общий менеджмент : учебное пособие / Л. С. Ружанская [и др.] ; под общ. ред. Л. С. Ружанской, И. В. Котляревской. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 116 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/5C3D/4PbEJoKGw		+
О.4.	Личная эффективность руководителя : учебное пособие / М.А. Бедулева, И.С. Крутько, А.О. Ланцев [и др.] ; под общ. ред. д-ра психол. наук, доц. И.С. Крутько ; М-во науки и высшего образования РФ. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2021.— 258 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа https://cloud.mail.ru/public/g5ZH/v9WJKVynA		+
О.5.	Персональная эффективность: тайм-менеджмент: учебнометодическое пособие / составитель В.А. Чернов. – Ульяновск: УлГТУ, 2022. – 38 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа https://cloud.mail.ru/public/SMYC/tG9XdvS6j		+
Всего наименований: 5 шт.		0 печатных экземпляров	5 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1.	Петров, А.Ю. Soft skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки : учебное пособие / А.Ю. Петров, А.В. Махароблидзе.— Екатеринбург : Изд-во Урал. Ун-та, 2017.— 188 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/GxwT/BF7M3UPSF		+

Д.2.	Фионова К.В. Эффективные коммуникации: Учебное пособие для бакалавров направления «Управление персоналом». –М.: МГУПС (МИИТ), 2014. – 46 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа https://cloud.mail.ru/public/ktLo/5Rrs1FzEo		+
Д.3.	Шалагинова Л. В. Самоменеджмент. Практическое руководство. — СПб.: БХВПетербург, 2012. — 272 с. https://cloud.mail.ru/public/G5Mx/fH7ui6Fg3		+
Д.4.	Крикун О. А. Самоменеджмент : учебное пособие / О. А. Крикун. – Х. : ХНУ имени В. Н. Каразина, 2014. – 344 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа https://cloud.mail.ru/public/x5iy/RJZp2GLsm		+
Д.5.	Мальцева, Ю. А. Психология управления : учеб. пособие / Ю. А. Мальцева, О. Ю. Яценко.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016.— 92 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа https://cloud.mail.ru/public/U1Yt/FUKRrsriu		+
Всего наименований: 5 шт.		0 печатных экземпляров	5 электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1.	Научный журнал в области менеджмента «Российский журнал менеджмента» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://rjm.spbu.ru/		+
П.2.	Научно-практическое ежеквартальное издание Журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mba-journal.ru/		+
П.3.	Международный научно-практический журнал «Лидерство и менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://creativeconomy.ru/journals/lim		+
П.4	Электронный журнал для бизнеса и про бизнес «Технология успеха» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pplus.ru/		+
П.5	Менеджмент в России и за рубежом. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mevriz.ru/		+
Всего наименований: 5 шт.		0 печатных экземпляров	5 электронных ресурсов

4.1.4. Перечень профессиональных баз данных

Наименование ресурса	Режим доступа
Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
Scopus – база данных рефератов и цитирования	https://www.scopus.com
Web of Science – международная база данных	http://login.webofknowledge.com
Федеральная служба государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/databases

Экономический портал	http://economicus.ru
СПС ГАРАНТ	http://www.garant.ru
Федеральный образовательный портал «Экономика.Социология. Менеджмент»	http://www.ec
E-executive Портал, посвященный проблемам управления.	https://www.e-executive.ru/
Административно-управленческий портал	http://www.aup.ru/

4.1.5 Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Библиотека диссертаций и авторефератов России	http://www.dslib.net/
Университетская библиотека ONLINE	http://biblioclub.ru/
ЭБС «Лань»	http://www.e.lanbook.com
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/
«Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
«Единое окно доступа к информационным ресурсам»	http://window.edu.ru/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания;

№	Наименование методических разработок
М.1.	Гизатуллина, Е. Н. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Управление личной эффективностью» для студентов направления подготовки 37.03.01 Психология / Е.Н. Гизатуллина. – Макеевка : ДОНАГРА, 2023. – 29 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА
М.2.	Гизатуллина, Е. Н. Методические рекомендации для самостоятельной работы по дисциплине «Управление личной эффективностью» для студентов направления подготовки 37.03.01 Психология / Е.Н. Гизатуллина. – Макеевка : ДОНАГРА, 2023. – 21 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА

2. Материалы по видам занятий;

3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление личной эффективностью» разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

4.4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Определяет цели личного и профессионального развития, условия их достижения	основные современные теоретические положения, методические подходы и результаты исследований в области личного и профессионального развития	подбирать информацию для определения целей и личного и профессионального развития, условий их достижения	научного анализа специальных знаний и результатов исследований в области личного и профессионального развития
		УК-6.2 Использует инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	разные формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	подбирать формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	осуществления управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития

4.4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в форме экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
I этап Знать основные современные теоретические положения, методические подходы и результаты исследований в области личностного и профессионального развития (УК-6 / УК-6.1)	Фрагментарные знания основных современных теоретических положений, методических подходов и результатов исследований в области личностного и профессионального развития / Отсутствие знаний	Неполные знания основных современных теоретических положений, методических подходов и результатов исследований в области личностного и профессионального развития	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных современных теоретических положений, методических подходов и результатов исследований в области личностного и профессионального развития	Сформированные и систематические знания основных современных теоретических положений, методических подходов и результатов исследований в области личностного и профессионального развития
II этап Уметь подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения (УК-6 / УК-6.1)	Фрагментарное умение подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения / Отсутствие умений	В целом успешное, но несистематическое умение подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения	Успешное и систематическое умение подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения
III этап Иметь навыки научного анализа специальных знаний и результатов	Фрагментарное применение навыков научного анализа специальных знаний и	В целом успешное, но несистематическое применение навыков научного анализа	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков	Успешное и систематическое применение навыков научного анализа

исследований в области личностного и профессионального развития (УК-6 / УК-6.1)	результатов исследований в области личностного и профессионального развития / Отсутствие навыков	специальных знаний и результатов исследований в области личностного и профессионального развития	научного анализа специальных знаний и результатов исследований в области личностного и профессионального развития	специальных знаний и результатов исследований в области личностного и профессионального развития
I этап Знать разные формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития (УК-6 / УК-6.2)	Фрагментарные знания разных форм и методов управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития / Отсутствие знаний	Неполные знания разных форм и методов управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания разных форм и методов управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Сформированные и систематические знания разных форм и методов управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
II этап Уметь подбирать формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития (УК-6 / УК-6.2)	Фрагментарное умение подбирать формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития / Отсутствие умений	В целом успешное, но несистематическое умение подбирать формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение подбирать формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Успешное и систематическое умение подбирать формы и методы управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития
III этап Иметь навыки осуществления управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития (УК-6 / УК-6.2)	Фрагментарное применение навыков осуществления управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития / Отсутствие навыков	В целом успешное, но несистематическое применение навыков осуществления управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков осуществления управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития	Успешное и систематическое применение навыков осуществления управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития

4.4.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а так же для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, решение задач, деловая игра, круглый стол, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач, выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ;
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций, рабочих тетрадей и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, имеющимися задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Месяц проведения контрольного мероприятия	
					очная форма	очно-заочная
Раздел 1. Понятие и факторы личностной эффективности	УК-6	УК-6.1 УК-6.2	I этап II этап III этап	Устный опрос, тестирование, представление и защита доклада (реферата), коллоквиум кейс	1-14 занятие	1-9 занятие
Раздел 2. Управление развитием карьеры	УК-6	УК-6.1 УК-6.2	I этап II этап III этап	Устный опрос, тестирование, представление и защита доклада (реферата), коллоквиум кейс	15-27 занятие	10-16 занятие

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; даёт логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок,

	на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint).

	представляемой информации.	ошибки в представляемой информации.	представляемой информации.	Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена).

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной форме.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются занятия лекционного типа и занятия семинарского типа.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных

вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и

Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
 - работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
 - пользоваться реферативными и справочными материалами;
 - контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
 - обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
 - пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
 - использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
 - повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
 - обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
 - использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).
- Подготовка к промежуточной аттестации.
- При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:
- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
 - внимательно прочитать рекомендованную литературу;
 - составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);
- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением:

MS Windows 7

Офисный пакет приложений Microsoft Office

WinRAR

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Yandex Browser

Система электронного обучения MOODLE

Яндекс.Телемост

TrueConf Online

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Управление личной эффективностью»
Направление подготовки: 37.03.01 «Психология»
Квалификация выпускника: бакалавр
Кафедра экономики

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов знаний и практических навыков управления личной эффективностью на базе современных теоретических представлений о саморегуляции и самоуправлении; обеспечение научно- методической основы освоения студентами современных технологий, позволяющих повысить эффективность использования и развивать личностный потенциал при осуществлении профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины: изучить теоретические и практические аспекты управления личной эффективностью; раскрыть сущность управленческого воздействия на ход улучшения эффективности деятельности; сформировать практические навыки успешного выстраивания своей деятельности и планирования профессиональной карьеры

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление личной эффективностью» является *элективной дисциплиной* учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 37.03.01 Психология.

Дисциплина «Управление личной эффективностью» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения дисциплин «Психология личности и психологический практикум», «Экономико-правовой модуль» и является основой для изучения дисциплины «Психология жизненного пути личности и трудных жизненных ситуаций».

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК)

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)

Индикаторы достижения компетенций

Определяет цели личностного и профессионального развития, условия их достижения (УК-6.1)

Использует инструменты управления временем при построении траектории для самообразования и саморазвития (УК-6.2)

4. Результаты обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Управление личной эффективностью», характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 37.03.01. Психология представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-10.	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности и	УК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике.	<i>Знать:</i> Основные современные теоретические положения, методические подходы и результаты исследований в области личностного и профессионального развития. <i>Уметь:</i> подбирать информацию для определения целей личностного и профессионального развития, условий их достижения <i>Владеть:</i> Навыками научного анализа специальных знаний и результатов исследований в области личностного и профессионального развития.

5. Основные разделы дисциплины

Самоменеджмент. Управление временем. Навыки принятия эффективных решений. Самомотивация. Потенциал успешности. Тонус-менеджмент. Управление ресурсным состоянием. Эффективные коммуникации. Управление конфликтными ситуациями. Стресс-менеджмент. Лидерство и руководство. Планирование профессиональной карьеры.

6. Общая трудоемкость дисциплины форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 180 часов, 5 зачетных единиц. Дисциплина изучается студентами очной и очно-заочной форм обучения на 3 курсе в 5 семестре. Промежуточная аттестация – экзамен.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

(ф.и.о.)_____
(подпись)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе дисциплины (модуля) _____
(название дисциплины (модуля))

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель

дата

подпись

расшифровка подписи