

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.06.2026 10:37:52
Уникальный программный ключ: 24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования
16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины Технологии личной эффективности в управлении персоналом
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль Креативное управление в клиентоориентированных организациях
Форма обучения очно-заочная
Год набора 2026
Разработана:
Доцент, к.э.н.
Шавровская М.Н.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	14

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Технологии личной эффективности в управлении персоналом» является овладение основными инструментами, позволяющими добиваться успеха в трудовой деятельности по выбранной профессии.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 8						
Экзамен, Контрольная работа	180	16	8	8	155	5

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1.УК-4 Знать: литературную форму государственного языка, основы устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации
	ИД-2.УК-4 Уметь: выразить свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт: составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт говорения на государственном и иностранном языках
--	---

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-1 Организация процессов анализа требований к постпродажному обслуживанию и сервису и управление взаимоотношениями с потребителями продукции	ИД-1.ПК-1 Знать: - необходимые знания по трудовой функции А/02.5 "Управление договорной и рекламационной работой в части организации и документирования процессов постпродажного обслуживания и сервиса; - организационно-распорядительные документы, нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха; -порядок и методы технико-экономического и текущего производственного планирования; - передовой отечественный и зарубежный опыт в области производства аналогичной продукции; -основы экономики, организации труда, производства и управления; -основы трудового законодательства Российской Федерации; правила по охране труда
	ИД-2.ПК-1 Уметь: - необходимые умения по трудовой функции А/02.5 "Управление договорной и рекламационной работой в части организации и документирования процессов постпродажного обслуживания и сервиса"; - использовать современные информационно-аналитические системы и телекоммуникационные технологии для эффективного решения профессиональных задач; - устранять и предупреждать проблемы, оценивать риски, принимать управленческие решения в нестандартных ситуациях, нести за них ответственность; обосновывать и аргументировать свои позиции в устном и письменном деловом общении; - использовать передовые методы управления, находить и принимать ответственные управленческие решения в условиях различных мнений и в рамках своей профессиональной компетенции; - соблюдать законы и нормативные правовые акты по работе с персональной информацией, обеспечивать соблюдение коммерческой тайны относительно клиентов, методов работы, технических решений, проблем, технологий, внутренних документов

<p>ПК-1 Организация процессов анализа требований к постпродажному обслуживанию и сервису и управление взаимоотношениями с потребителями продукции</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: - осуществления сбора, обобщения, систематизации и анализа требований потребителей к постпродажному обслуживанию и сервису с использованием информационных и телекоммуникационных технологий, в том числе систем электронного бизнеса и интернет-статистики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа информации о рыночном спросе на продукцию, выпускаемую организацией и политики конкурентов по послепродажному обслуживанию; - подготовки прогнозов, проектов, перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, в проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию организации, перспектив развития рынков сбыта в части своих полномочий; - мониторинга рынка своей продукции, проведение сравнительного анализа качества постпродажного обслуживания продукции организаций-конкурентов и разработка мероприятий (при необходимости) по доведению качества до требуемого уровня; - обеспечении лояльности клиентов за счет соблюдения деловой этики и культуры общения с клиентами, предотвращение появления конфликтных ситуаций на этапах постпродажного обслуживания и сервиса; - осуществлении взаимодействия с потребителями продукции организации с использованием традиционных каналов связи, электронной почты, информационных интернет-ресурсов, социальных сетей; - организации выставок, ярмарок, выставок-продаж и других мероприятий по продвижению продукции, в том числе с использованием интернет-рекламы, в части своих полномочий; - разработки и обоснование предложений по внедрению перспективных технологий управления взаимоотношениями с клиентами.
<p>ПК-2 Разработка организационных схем, стандартов и процедур и выполнение руководства процессами постпродажного обслуживания и сервиса</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать: - необходимые знания по трудовой функции А/01.5 "Руководство проведением типовых работ и контроль выполнения стандартных процедур по постпродажному обслуживанию и сервису";</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения организационно-управленческих структур наукоемких организаций, условия их применения в зависимости от характеристик бизнеса; - методы, принципы и инструментарий теории решения нестандартных задач, законы эволюции сложных систем, принципы функционального моделирования технических систем и типовые методы их совершенствования; - основы физиологии труда, негативные факторы техносферы и воздействие их на человека, принципы обеспечения безопасного функционирования автоматизированных и роботизированных производств

<p>ПК-2 Разработка организационных схем, стандартов и процедур и выполнение руководства процессами постпродажного обслуживания и сервиса</p>	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь: - необходимые умения по трудовой функции А/01.5 "Руководство проведением типовых работ и контроль выполнения стандартных процедур по постпродажному обслуживанию и сервису";</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать и использовать теоретические знания и практический опыт при решении организационно-управленческих задач; - работать с организационно-распорядительной и технической документацией, понимать схемы бизнес-процессов; - разрабатывать типовые организационные схемы с использованием стандартных инструментов и методик моделирования и проектирования бизнес-процессов; <p>обосновывать мероприятия по реинжинирингу бизнес-процессов на основе расчета и анализа показателей экономической эффективности инвестиций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стимулировать творческую инициативу, рационализаторство, анализировать и адаптировать достижения отечественной и зарубежной науки и техники
	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: - разработки новых и совершенствование существующих форм, стандартов и схем постпродажного обслуживания и сервиса с использованием возможностей современных информационных и телекоммуникационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководства деятельностью структурного подразделения, обеспечивающего постпродажное обслуживание и сервис, организация и координация его работы, принятие решений по вопросам в соответствии с основными задачами и функциями подразделения; - организации системы фирменного послепродажного обслуживания выпускаемой продукции, в том числе в местах нахождения потребителей; - руководства подчиненными работниками и организация их деятельности, координация работы по постпродажному обслуживанию и сервису; - проведения работы по совершенствованию организации процессов постпродажного обслуживания и сервиса, его технологии, информатизации и автоматизации бизнес-процессов на базе передового отечественного и зарубежного опыта; - организации внедрения передовых методов и приемов постпродажного обслуживания и сервиса, развития рационализации и изобретательства; - принятии участия в подготовке локальных нормативных правовых актов, относящихся к компетенции работников подразделения по постпродажному обслуживанию и сервису; - осуществлении подбора кадров, их расстановки и целесообразного использования, организация работы по повышению их квалификации, сертификации, аттестации; - контроль соблюдения подчиненными требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, производственной трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; - разработки мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства, рациональному использованию рабочего времени в части своих полномочий

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов
------	-------

	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 8		171					
Тема 1.	Самоменеджмент и его значения в управлении персоналом (ПК-1)	34	2		2	30	
Тема 2.	Тайм-менеджмент: понятие и основные технологии (ПК-1)	38	2		1	35	
Тема 3.	Эмоциональный интеллект (ПК-1)	32	1		1	30	
Тема 4.	Коммуникативная компетентность (ПК-1)	32	1		1	30	
Тема 5.	Навыки эффективного публичного выступления (УК-4)	32	1		1	30	
Тема 6.	Деловые переговоры и их значение в личной эффективности (ПК-2)	3	1		2		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-6	Тест (приложение 4)	Тест с закрытыми вопросами 30 вопросов 3 варианта ответов.	от 0 до 30 (за каждый вопрос 1 балла)
тема 1	задание	индивидуальное задание	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
тема 2-3	кейс	2 кейса и мини-кейсы	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
тема 4-6	Ролевая игра, деловая игра	Ролевая игра, видеозапись, деловая игра.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
8 семестр (Эк)	Тест (приложение 5)	Итоговые задания по курсу в виде 50 тестовых вопросов.	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Самоменеджмент и его значения в управлении персоналом (ПК-1)

Понятие самоменеджмента и его взаимосвязь с другими дисциплинами.

Человек как система. Саморегуляция и самоорганизация. Понятие личностного потенциала и его саморазвития. Роль самоменеджмента в развитии потенциала личности.

Функции самоменеджмента: целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, эмоциональный интеллект и коммуникация.

Основы рациональной организации труда

Тема 2. Тайм-менеджмент: понятие и основные технологии (ПК-1)

Время, как ресурс, и его значение в личной эффективности. Основы рациональной организации труда

Инструменты личного тайм-менеджмента: фотография дня, показатели хронометража, алгоритм хронометража, анализ «поглатителей» времени

Критерии приоритетности задач: матрица Эйзенхауэра

Современные «дивайсы» для планирования

Многокритериальная оценка задач

Проактивность. Круг влияния и круг забот. Парадокс «окна и зеркала»: принятие ответственности за решения

Постановка целей. «Смарт-цели» и надцели. Недостатки смарт-планирования.

«Колесо» баланса целей

Самомотивация в тайм-менеджменте

Тема 3. Эмоциональный интеллект (ПК-1)

Понятие эмоционального интеллекта

Значение эмоционального интеллекта в проведении коммуникации с представителями иных национальностей и конфессий с соблюдением этических и межкультурных норм

Техники управления своими эмоциями

Техники управления эмоциями других

Позитивная психология

Управление стрессом и эмоциональное выгорание

Тема 4. Коммуникативная компетентность (ПК-1)

Понятие коммуникативной компетентности

Социальное взаимодействие и реализация ролей в команде: приемы и способы социализации и социального взаимодействия.

Осознание и развитие установки на важность коммуникации при осуществлении взаимодействия

Каналы передачи информации

«Помехи в общении»

Техники установления и поддержания контакта

Техники активного слушания

Аргументация позиции в зависимости от особенностей личности

Тема 5. Навыки эффективного публичного выступления (УК-4)

Подготовка к публичному выступлению

Структура выступления

Установление контакта с аудиторией

Управление вниманием аудитории

Стили проведения презентации

Изучение литературной формы государственного языка, основ устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации

Тема 6. Деловые переговоры и их значение в личной эффективности (ПК-2)
Понятие «переговоры» в профессиональных отношениях, пути их проведения, «позиция», «интерес», их взаимосвязь.
Подготовка к проведению переговоров. «Карта» переговоров. Диапазон ощутимых результатов, подготовка своей стороны дела. Анализ положения другой стороны.
Особенности проведения успешных переговоров. Эмпатия. Функции задаваемых вопросов, «и» вместо «но», замечания о местах возможного соглашения и совпадения интересов. Учет местных обычаев. Соотношение цели и маршрутов. Запись. Завершение переговоров, анализ.
Контрмеры против недобросовестных приемов на переговорах
Принятие конструктивных решений. Этапы: разработка альтернатив; выбор альтернатив с учетом их осуществимости, достаточности и справедливости; претворение в жизнь избранной альтернативы.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Тайм-менеджмент: понятие и основные технологии (ПК-1) Анализ кейсов по тайм-менеджменту. Выполнение практических заданий по использованию личного времени
Тема 3. Эмоциональный интеллект (ПК-1) Практические задания на тренировку эмоционального интеллекта
Тема 4. Коммуникативная компетентность (ПК-1) Практические задания на тренировку коммуникативной компетентности, навыков построения отношения с окружающими людьми, с коллегами. Участие в командной работе, тренировка навыка распределения ролей в условиях командного взаимодействия
Тема 5. Навыки эффективного публичного выступления (УК-4) Практические задания на тренировку навыков публичного выступления, деловой коммуникации
Тема 6. Деловые переговоры и их значение в личной эффективности (ПК-2) Проведение деловых игр для тренировки навыков переговоров

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Тайм-менеджмент: понятие и основные технологии (ПК-1) Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.
Тема 3. Эмоциональный интеллект (ПК-1) Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.
Тема 4. Коммуникативная компетентность (ПК-1) Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников.

Тема 5. Навыки эффективного публичного выступления (УК-4)
Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников. Расширение представлений о функциональном стиле родного языка

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Размещается контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ
<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Яшин С.Н., под общ. ред., Суходоева Л.Ф., Роганова С.Ю., Суходоев Н.Д. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2022. - 262 – Режим доступа: <https://book.ru/book/942515>

2. Исаченко И. И. Основы самоменеджмента [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 312 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1893924>

3. Плутова Основы управления карьерой. Курс лекций. [Лекция А]. Самоменеджмент и карьерное ориентирование [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2022. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202211/36.mp4>

4. Ключева Ю.С., Лазутина А.Л. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 125 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2086362>

5. Маслова Е.Л., Коленова В.А. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2024. - 84 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2161321>

6. Резник С.Д., Усов В.Р. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека [Электронный ресурс]: Научно-популярная литература. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 290 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2180366>

7. Семенова В.В., Кошель И.С. Самоменеджмент: Основы управления личной эффективностью [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Русайнс, 2025. - 182 – Режим доступа: <https://book.ru/book/956647>

8. Иванова, С., Болдогоев, Д. Личная эффективность на 100%: сбросить балласт, найти себя, достичь цели [Электронный ресурс]:. - Москва: Альпина Паблишер, 2024. - 208 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/137946>

Дополнительная литература:

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Понятие самоменеджмента и его взаимосвязь с другими дисциплинами.
2. Психологические закономерности общения.
3. Стили передачи решения на исполнение.
4. Основные понятия переговоров.
5. Организация жизни на основе второго квадрата
6. Сущность синергии в человеческих коммуникациях.
7. Преимущества четвертого поколения управления временем.
8. Пять измерений установки «Выиграл/Выиграл».
9. Приемы установления кратковременных контактов.
10. Соотношение установок «Компромисс» и «Выиграть/Выиграть»
11. Самомотивация в тайм-менеджменте
12. Роль самоменеджмента в развитии потенциала личности.
13. Стили проведения презентации
14. Понятие личностного потенциала и саморазвития.
15. Принятие конструктивных решений как результат успешных переговоров.
16. Типичные центры поведения человека.
17. Контрмеры против недобросовестных приемов при переговорах.
18. Функции самоменеджмента: целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль.
19. Особенности проведения успешных переговоров.
20. Время, как ресурс, и его значение в личной эффективности
21. Техники управления собственным эмоциональным состоянием
22. Манера и речь публичного выступления.
23. Понятие эмоционального интеллекта
24. Подготовка к публичному выступлению
25. Человек как система. Саморегуляция и самоорганизация.
26. Предпосылки успешного выступления с трибуны.
27. Техники управления эмоциональным состоянием собеседника
28. Управление вниманием аудитории
29. Определение жизненных целей, составление личной миссии.
30. Картография конфликта или предстоящих переговоров.
31. Функции самоменеджмента: эмоциональный интеллект и коммуникация.
32. Подготовка к переговорам.
33. Матрица управления временем.
34. Основные понятия переговоров.
35. Проактивность. Круг влияния и круг забот. Парадокс «окна и зеркала»: принятие ответственности за решения
36. Сущность и разновидности установки «Выиграть/Выиграть» при взаимодействии людей.
37. Умение слушать и задавать вопросы при кратковременных контактах.

38. Философии взаимодействия между людьми, основанные на выигрыше только одной из сторон.
39. Инструменты личного тайм-менеджмента
40. Достижение эффективности долговременных отношений.
41. Понятие и механизм действия «эмоционального банковского счета».
42. Техники «активного слушания».

**Приложение 2
к рабочей программе**

Вопрос	Компетенция
Процесс управления собственной деятельностью и личными ресурсами для достижения максимальной эффективности называется _____	ПК-1
Какая функция самоменеджмента отвечает за определение желаемых результатов? 1. Планирование 2. Целеполагание 3. Контроль 4. Мотивация	ПК-1
Время, как ресурс, является: 1. Восполнимым 2. Невосполнимым 3. Накопительным 4. Передаваемым	ПК-1
Матрица, используемая для приоритизации задач по критериям «важно/срочно», называется матрица _____	ПК-1
Аббревиатура SMART в постановке целей означает, что цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и _____	ПК-1
Что НЕ относится к «поглотителям» времени? 1. Социальные сети 2. Чёткое планирование 3. Внезапные отвлечения 4. Многозадачность	ПК-1
Способность осознавать свои и чужие эмоции, управлять ими называется эмоциональный _____	ПК-1
Техника, при которой слушающий полностью концентрируется на говорящем, задаёт уточняющие вопросы и отражает чувства, называется _____ слушание	ПК-1
Что из перечисленного НЕ является техникой управления своими эмоциями? 1. Глубокое дыхание 2. Переформулирование ситуации 3. Подавление эмоций 4. Пауза перед реакцией	ПК-1
Состояние эмоционального, физического и умственного истощения, вызванное длительным стрессом, называется _____	ПК-1
Понятие, обозначающее способность эффективно взаимодействовать с другими людьми в деловой среде, называется коммуникативная _____	ПК-1
Что из перечисленного является «помехой» в общении? 1. Активное слушание 2. Обратная связь 3. Шум (физический или психологический) 4. Ясность формулировок	ПК-1
Какой этап НЕ входит в структуру публичного выступления? 1. Подготовка 2. Установление контакта 3. Импровизация без плана 4. Завершение	УК-4

Для установления контакта с аудиторией в начале выступления НЕ рекомендуется: 1. Задать риторический вопрос 2. Использовать цитату 3. Начать с извинений 4. Рассказать короткую историю	УК-4
Требование к деловой коммуникации на государственном языке РФ включает использование _____ формы языка	УК-4
Процесс обсуждения с другой стороной вопросов для достижения взаимоприемлемого решения называется _____	ПК-2
В переговорах «позиция» — это то, что сторона заявляет, а «_____» — это то, что она действительно хочет получить	ПК-2
Что НЕ является этапом подготовки к переговорам? 1. Анализ интересов сторон 2. Определение диапазона осязуемых результатов 3. Подписание соглашения 4. Составление «карты» переговоров	ПК-2
Принцип «проактивности» в тайм-менеджменте предполагает фокус на круге _____, а не на круге забот	ПК-1
Инструмент для визуализации баланса различных сфер жизни называется «_____» баланса	ПК-1
Что из перечисленного НЕ относится к надпрофессиональным компетенциям? 1. Коммуникативность 2. Эмоциональный интеллект 3. Знание 1С:Бухгалтерия 4. Критическое мышление	ПК-1
Техника «Я-высказываний» в коммуникации используется для: 1. Обвинения собеседника 2. Выражения своих чувств без агрессии 3. Манипуляции 4. Избегания ответственности	ПК-1
Какой стиль презентации предполагает максимальное вовлечение аудитории через вопросы и обсуждения? 1. Монологичный 2. Интерактивный 3. Формальный 4. Информационный	УК-4
Что из перечисленного является контрмерой против недобросовестных приёмов на переговорах? 1. Игнорирование 2. Прямая конфронтация 3. Возврат к интересам и фактам 4. Согласие на всё	ПК-2

**Приложение 6
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры
экономики труда и
управления персоналом

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
по дисциплине
Технологии личной эффективности в управлении персоналом**

В соответствии с учебным планом университета по дисциплине студенты выполняют контрольную работу. Целью выполнения контрольной работы является углубление, систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний по данной дисциплине, а также овладение навыками самостоятельной работы, практическое освоение предмета.

Требования к оформлению контрольных работ: объем установлен в пределах 10-12 страниц формата А4 (шрифт - Times New Roman, размер 14, полуторный интервал), страницы работы нумеруются. На титульном листе указываются фамилия, имя, отчество студента, курс, группа, форма обучения, направление подготовки (Управление персоналом), учебная дисциплина (Технология успешной профессиональной деятельности), номер варианта контрольной работы. На следующей странице указывается план работы, на этой же странице начинается ответ на первый вопрос.

Начало каждого вопроса (задания) выделяется заголовком (не с новой страницы). В конце контрольной работы дается список используемой литературы, ставятся подпись и дата исполнения работы.

Вариант контрольной работы выбирается по первой букве фамилии студента:

Первая буква фамилии студента	Номер варианта
А-Е	1 или 10
Ж-Л	2 или 9
М-П	3 или 8
Р-Ф	4 или 7
Х-Я	5 или 6

Студент должен выполнить **только один вариант** контрольной работы из двух предложенных. Каждый вариант контрольной работы состоит из трех вопросов и одного задания. Студентам рекомендуется пользоваться не только литературой, которая указана в методических рекомендациях, но и дополнительной литературой по теме, которую студент подбирает самостоятельно.

Карта переговоров (конфликта) – четкое отображение того, как интересы сторон расположены по отношению друг к другу. Карта дает возможность увидеть, систематизировать и сопоставить многое, что в противном случае могло бы ускользнуть от нашего внимания. Ценность ее – в упорядоченном, систематическом подходе к проблеме. Карта составляется на полном развернутом листе обязательно вручную (без использования компьютера) и требует серьезного обдумывания.

Порядок составления карты:

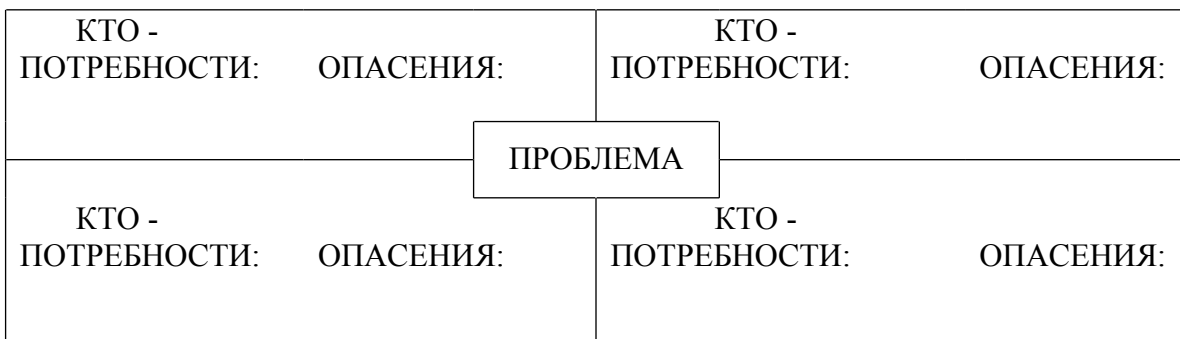
1. Определите основную проблему данной ситуации и выразите ее коротко, одной общей фразой без двоякого выбора противоположностей (т.е. в общих чертах, а не «или/или»).

2. Определите главных участников конфликта/переговоров (отдельных лиц или целые группы, команды, отделы, организации). Количество участников переговоров (конфликта) обычно составляет больше двух. Подумайте, какие еще группы или отдельные люди (например, собственник или клиенты фирмы, покупатели и т.п.) невольно задействованы в конфликте (переговорах).

3. Определите потребности и опасения для каждого из участников проблемы. Этот этап занимает большую часть времени составления карты. У каждой группы, участвующей в конфликте, много потребностей и опасений. Нужно указать их все (минимум по 4-5), даже если потребности являются надуманными, а опасения ложными, ни на чем не основанными.

По мере Вашего дальнейшего обдумывания могут вспомниться другие потребности (опасения) – впишите их в карту. Проверяется не аккуратность заполнения карты, а ее полнота.

Примерная схема карты:



КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

ВАРИАНТ 1

1. Факторы успешного публичного выступления
2. Язык жестов.
3. Основные понятия переговоров
4. СИТУАЦИЯ: Вам предстоят переговоры о продлении срока аренды помещения под офис. Затрудняет переговоры тот факт, что в Ваш офис приходит много народа; это беспокоит соседние фирмы. Кроме того, Вы хотели бы несколько снизить запрашиваемую за аренду цену.

ВАРИАНТ 2

1. Подготовка к публичному выступлению.
2. Межкультурные различия невербального общения.
3. Особенности проведения успешных переговоров.
4. СИТУАЦИЯ: Вашей фирме требуется консультационная помощь (юридическая или психологическая, или др.). Вам предстоят переговоры с одной из подобных фирм.

ВАРИАНТ 3

1. Стиль публичного выступления.
2. Эмоциональный интеллект: понятие и значение в личной эффективности
3. Контрмеры против недобросовестных приемов при переговорах.
4. СИТУАЦИЯ: Вашей фирме необходимо купить партию товара (телевизоров или сахара, или др.). Вам предстоят переговоры с фирмой, которая продает нужный Вам товар.

ВАРИАНТ 4

1. Начало и окончание публичного выступления.
2. Виды и значение жестов рук и кистей пальцев.
3. Принятие конструктивных решений как результат успешных переговоров.
4. СИТУАЦИЯ: У Вас есть покупатель на определенный товар, и Вы знаете, где и почему можно купить этот товар, заработав на такой

сделке некоторую сумму денег. Вам предстоит переговоры с банком о предоставлении Вам кредита на совершение этой сделки.

ВАРИАНТ 5

1. Развитие памяти как условие успешного публичного выступления
2. Межкультурные различия невербального общения.
3. Техники снятия эмоционального напряжения собеседника
4. СИТУАЦИЯ: Вам предстоит переговоры с Вашим руководителем о повышении Вам заработной платы.

ВАРИАНТ 6

1. Техники снятия собственного эмоционального напряжения
2. Виды и значение жестов, связанных с прикосновением рук к различным частям лица.
3. Ведение телефонных переговоров
4. СИТУАЦИЯ: Вам предстоит переговоры с иностранной фирмой о создании совместного предприятия по оказанию посреднических, консультационных, информационных и обучающих услуг на территории нашей страны.

ВАРИАНТ 7

1. Подготовка к публичному выступлению.
2. Виды жестов, означающих защиту.
3. Визитные карточки
4. СИТУАЦИЯ: Ваша фирма заключила договор на поставку Вам партии товара. Требуется предоплата, иначе договор будет недействителен. Вы ожидали поступления нужной суммы, однако в ближайшее время Вы ее не получите. Вам предстоит переговоры о продлении срока предоплаты.

ВАРИАНТ 8

1. Стиль публичного выступления.
2. «Отзеркаливание» жестов.
3. Стратегии проведения переговоров
4. СИТУАЦИЯ: В ходе выполнения работы по заказу клиента у Вас возникла необходимость в дополнительных расходах

(непредвиденных). Вам предстоит переговоры с Вашим клиентом об оплате им этих непредвиденных расходов.

ВАРИАНТ 9

1. Значение эмоционального интеллекта в личной эффективности
2. Язык жестов
3. Конструктивная критика
4. СИТУАЦИЯ: Как предстоят переговоры с представителями крупного магазина о продаже им партии товара, находящегося у Вас на складе.

ВАРИАНТ 10

1. Развитие памяти как условие успешного публичного выступления
2. Эмоциональный интеллект в управлении персоналом
3. Стиль передачи решения на исполнение.
4. СИТУАЦИЯ: У Вас есть идея о создании производственного предприятия, продажа продукции которого принесет большую прибыль. Вам предстоит переговоры с руководителем фирмы, которая, возможно, будет финансировать Ваше предприятие.

Литература

1. Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.03 "Управление персоналом", 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр») / С. Д. Резник [и др.] ; под общ. ред. С. Д. Резника. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 453 с.
<https://new.znaniyum.com/catalog/product/1044377>

2. Авдеев, В. В. Работа с командой: психологические возможности [Электронный ресурс] : [практикум] / В. В. Авдеев. - Москва : КУРС: ИНФРА-М, 2020. - 152 с.
<https://new.znaniyum.com/catalog/product/1060849>

3. Бороздина, Г. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : Учебник : ВО - Бакалавриат / Белорусский государственный экономический университет. - 3. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 320 с.
<http://new.znaniyum.com/go.php?id=1063312>