

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра Экономики и цифровых бизнес-технологий

УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по проведению практических (семинарских) занятий
по дисциплине**

Направление	58.03.01 Востоковедение и африканистика
Профиль:	Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока
Квалификация	Бакалавр
Составитель методических указаний:	Бацюн Н.В. ст. преподаватель кафедры экономики и цифровых бизнес-технологий ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Иркутск 2026 г.

Бацюн Н.В. Управление личной эффективностью: методические указания по проведению практических (семинарских) занятий для студентов по направлению 58.03.01 Востоковедение и африканистика, профиль Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока, 2026 - 14с.

Оглавление

1. Организация практических занятий	4
2. Перечень практических занятий	4
3. Содержание практических занятий	5
4. Рекомендуемая учебная литература	12

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Целью практических занятий является формирование компетенции в области Управления личной эффективностью

Каждый студент на практическом занятии должен изучать рекомендуемые нормативные и монографические работы, заниматься подготовкой докладов и сообщений. При выполнении заданий на практических занятиях следует обратить внимание на требования к оформлению результатов.

Желательно при подготовке ответа не ограничиваться материалом одного учебника, а использовать научные статьи из журналов, сборников статей, монографии. Самостоятельный выбор источников информации так же способствует усвоению материала и расширяет кругозор обучающегося.

Задания для практических занятий предусматривают устный опрос и дискуссии.

В ходе проведения практических (семинарских) каждый студент должен: выполнить предложенные задания, ответить на контрольные вопросы по изучаемым темам.

Формы текущего контроля определяются преподавателем, например, устный фронтальный или индивидуальный опрос, выполнение тестовых заданий, решения задач для проверки знаний, умений и навыков, сформированных по результатам освоения дисциплины.

Каждое практическое занятие должно начинаться с короткого повторения теории (5–10 мин) и заканчиваться рефлексией (что взял для себя, что было сложно).

Для активных групповых упражнений делить аудиторию на пары/тройки.

Поощряться ведение **личного дневника эффективности** на протяжении всей дисциплины – это основной материал для итогового портфолио.

Для зачёта: студент сдаёт **портфолио** (выполненные упражнения, хронометраж, анализ прокрастинации, энергетический дневник) и устно защищает один из кейсов.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Перечень практических занятий представлен в таблице 1.

Таблица 1. –Перечень тем практических занятий

№ п/п	Темы практических (семинарских) занятий
-------	---

Семестр №2	
1.	Введение в личную эффективность
2.	Целеполагание и стратегия жизни
3.	Тайм-менеджмент и приоритизация
4.	Энерджи-менеджмент и управление стрессом
№ п/п	Темы практических (семинарских) занятий
5.	Soft Skills, для высокоэффективного специалист ²

3.СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Введение в личную эффективность

Цели занятия: осознать понятие личной эффективности, определить текущий уровень самоорганизации и выявить ключевые зоны роста.

Форма проведения занятий: групповое занятие в аудитории, предусматривающее фронтальный опрос и/или обсуждение предложенных вопросов, выполнение практических упражнений. **Вопросы для обсуждения:**

1. Чем личная эффективность отличается от простой «занятости»?
2. Какие внешние и внутренние «воры времени» вы заметили за собой?

Практические упражнения

Упражнение 1. «Колесо баланса жизни»

1. Нарисуйте круг, разделите на 8 секторов: Здоровье, Семья/отношения, Карьера, Финансы, Личностный рост, Отдых/хобби, Друзья/окружение, Бытовые условия.
2. Оцените по 10-балльной шкале удовлетворённость каждой сферой.
3. Соедините отметки линиями – получится «колесо». Чем больше неровностей, тем ниже общая эффективность.
4. Выберите два сектора, которые требуют немедленных действий. Запишите 1–2 конкретных шага для каждого.

Упражнение 2. «Хронометраж дня» (входной диагностический)

- В течение 2–3 дней фиксируйте все свои действия с точностью до 15 минут (в таблице: время, вид деятельности, результат/отметка, оценка «полезно/бесполезно»).
- Подсчитайте долю времени, потраченную на дела, не приближающие к вашим целям (или просто на хаотичную активность).

- Вывод: сколько часов в день вы теряете и как их можно перераспределить. **Домашнее задание:**

Начать вести дневник эффективности (ежедневно фиксировать 3 главных достижения + 1 ошибку/урок).

Тема 2. Целеполагание и стратегия жизни

Цели занятия: Научиться ставить осознанные, реалистичные и вдохновляющие цели на разные временные горизонты.

Форма проведения занятий групповое занятие в аудитории, предусматривающее фронтальный опрос и/или обсуждение предложенных вопросов, выполнение практических заданий.

Практические упражнения

Упражнение 1. «SMART-анализ целей»

- Возьмите любую свою жизненную или учебную/рабочую цель (например, «Выучить английский», «Похудеть», «Повысить доход»).
- Переформулируйте её по SMART (конкретная, измеримая, достижимая, релевантная, ограниченная во времени). Заполните таблицу:

Критерий	Обычная цель	SMART-цель
S (конкретная)	«Выучить английский»	«Сдать IELTS на 7.0»
M (измеримая)	—	7.0 баллов, 300 часов занятий
A (достижимая)	—	Есть репетитор, возможно за 8 мес.
R (релевантная)	—	Нужно для повышения в работе
T (ограниченная)	—	1 декабря 2026 года

Упражнение 2. «Обратное планирование» (Backward planning)

- Выберите долгосрочную цель (на 3–5 лет).
 - Напишите конечный результат. Затем шаг за шагом идите «назад»: что должно быть сделано за год до этого, за 6 месяцев, за месяц, за неделю. Составьте прямой план действий (от сегодня до цели).

Упражнение 3. «Список 100 жизненных целей» (методика Брайана Трейси)

- За 20–30 минут написать 100 любых целей (от малых до глобальных) без критики.
- Затем выделить 10 самых важных на ближайший год.
- Из них выбрать одну — главную «лягушку» на завтра.

Кейс:

Студент хочет открыть свой бизнес, но каждый день тратит время на соцсети и сериалы. Примените критерии SMART, чтобы превратить мечту в план.

Какие шаги нужно сделать уже завтра? **Домашнее**

задание:

- Оформить свою «Карту целей» (mind map): мечты → долгосрочные цели → годовые → квартальные → недельные задачи.

Тема 3. Тайм-менеджмент и приоритизация

Цель: Освоить инструменты планирования и расстановки приоритетов для повышения продуктивности

Форма проведения занятий групповое занятие в аудитории, предусматривающее фронтальный опрос и/или обсуждение предложенных вопросов, выполнение практических заданий

Практические упражнения

Упражнение 1. Матрица Эйзенхауэра

Возьмите список из 10–15 текущих дел (учебных, личных, рабочих). Распределите их

Важно / Срочно (I)	Важно / Не срочно (II)	их по
<i>Доделать курсовую к завтра</i>	<i>Изучить английский для карьеры</i>	
Не важно / Срочно (III)	Не важно / Не срочно (IV)	
<i>Ответить на звонок спамера</i>	<i>Скроллинг соцсетей</i>	

квадрантам:

)

Обсуждение: какие квадранты «съедают» ваше время? Куда нужно переносить усилия (из I в II)?

Упражнение 2. Метод «Альпы» (пятишаговое планирование дня)

1. Записать все задачи.
2. Оценить время (умножить на 1,5).
3. Выделить 3 главных (правило 3-х задач).
4. Учесть резерв (30% времени на форс-мажор).
5. Принять решение о переносе/удалении лишнего.

Задание: Сравните с обычным планированием.

Упражнение 3. Правило 1-3-5

Составьте план на завтра по формуле: 1 большая сложная задача (60–90 мин), 3 средних (по 30 мин), 5 мелких (по 10–15 мин). Проконтролируйте вечером, сколько выполнено.

Кейс:

Менеджер Петр на совещании узнал о трех срочных проектах, его почта переполнена, а ещё нужно подготовить отчет к пятнице. Он в панике. Используя матрицу Эйзенхауэра и правило 1-3-5, составьте его план действий на завтра.

Домашнее задание:

Провести недельный эксперимент: каждый вечер планировать следующий день по любому освоенному методу. В конце недели написать мини-отчет: что изменилось, где были сбои.

Тема 4. Управление вниманием и борьба с прокрастинацией

Цели занятия: Овладеть техниками фокусировки, научиться распознавать и преодолевать прокрастинацию.

Форма проведения занятий: групповое занятие в аудитории, предусматривающее фронтальный опрос и/или обсуждение предложенных вопросов, выполнение практических упражнений.

Практические упражнения

Упражнение 1. Техника «Помидор» (Pomodoro) □

Выберите задачу, которую давно откладываете.

- Запустите таймер на 25 минут. Работайте без отвлечений (телефон в «не беспокоить»).
- После звука – 5 минут отдыха. Повторите 4 цикла, затем длинный перерыв (15–30 минут).
- Рефлексия: как изменилось восприятие сложной задачи? Удалось ли войти в поток?

Упражнение 2. «Карта прокрастинации» Составьте таблицу из 4 столбцов:

- 1) Типичная откладываемая задача;
- 2) Мои отговорки (например: «надо сначала убрать на столе», «я устал»);
- 3) Истинная причина (страх неудачи, перфекционизм, неясность);
- 4) Способ обмануть мозг (метод «5 минут», разбить на микрошаги). Пример:

Задача	Отговорка	Причина	Метод
Написать диплом	Нет вдохновения	Страх оценки	Написать любые 2 страницы слов – прямо сейчас

Упражнение 3. Deep Work сессия

Выделите 90 минут непрерывной работы без отвлечений (интернет отключён, телефон в другой комнате). До сессии определите одну задачу, требующую высокой концентрации. После сессии замерьте результат. Сравните с обычной работой «с отвлечениями». **Кейс:**

Оля каждый вечер садится за учёбу, но через 10 минут открывает YouTube. Она уже перенесла экзамен дважды. Предложите 3 конкретных приёма из борьбы с прокрастинацией, которые подойдут Оле.

Домашнее задание:

В течение недели использовать «Помидор» минимум 3 дня. Вести журнал: количество выполненных помидоров, уровень концентрации, прерванные циклы.

Тема 5. Энерджи-менеджмент и управление стрессом

Цель: Научиться управлять четырьмя видами энергии (физическая, эмоциональная, ментальная, духовная), выстроить режим работы и отдыха для предотвращения выгорания.

Форма проведения занятий: групповое занятие в аудитории, предусматривающее фронтальный опрос и/или обсуждение предложенных вопросов, выполнение практических упражнений.

Практические упражнения Упражнение 1. Диагностика «Энергетический профиль»

Оцените по 10-балльной шкале каждый вид энергии (примеры):

Физическая: сон, питание, спорт.

Эмоциональная: положительные/отрицательные эмоции, поддержка близких.

Ментальная: уровень концентрации, обучение новому.

Духовная: цель, смысл работы, ценности.

Где самый низкий балл? Запишите 2 привычки, которые повысят именно этот вид энергии на этой неделе.

Упражнение 2. «Ритуалы зарядки и разрядки»

Составьте чек-лист утреннего «зарядки» (то, что даёт энергию): например, стакан воды, 10 мин зарядки, 5 мин планирования.

Чек-лист вечерней «разрядки» (отключение от стресса): тёплый душ, благодарности за день, выключение гаджетов за час до сна.

Внедряйте эти ритуалы в течение 3 дней. Отследите разницу в уровне стресса.

Упражнение 3. Техника «STOP» для управления стрессом (осознанность)

S — Stop (остановись на 1 минуту).

T — Take a breath (глубокий вдох/выдох).

O — Observe (что я чувствую в теле? какие мысли?).

P — Proceed (действуй осознанно, выбрав реакцию).

Примените в ближайшей стрессовой ситуации (или смоделируйте: опоздание на пару, критическое замечание). Опишите свой опыт.

Кейс:

Анна работает 10–12 часов без обедов, пьёт кофе каждый час, спит по 5 часов. У неё постоянная усталость и апатия. Используя концепцию энержименеджмента, составьте для Анны программу восстановления на 2 недели (по видам энергии).

Домашнее задание:

Ведение «энергетического дневника» 5 дней: каждый час отмечать уровень энергии по 10-балльной шкале и что на него повлияло. Выявить пики и спады.

Тема 6. Soft Skills для высокоэффективного специалиста

Цели занятия: Развить ключевые гибкие навыки: коммуникация, критическое мышление, эмоциональный интеллект, работа в команде, адаптивность

Форма проведения занятий: : групповое занятие в аудитории, предусматривающее фронтальный опрос и/или обсуждение предложенных вопросов, выполнение практических упражнений, командная работа.

Практические упражнения

Упражнение 1. «Активное слушание» (парное)

- Разделитесь на пары. Первый участник 2 минуты рассказывает о проблеме. Второй слушает, не перебивая, затем пересказывает своими словами, включая эмоции («Ты чувствуешь разочарование, потому что...»).
- Поменяйтесь ролями. Обсуждение: что помогало чувствовать, что тебя слышат?

Упражнение 2. Анализ кейса на эмоциональный интеллект (EQ) Кейс:

Коллега в грубой форме раскритиковал вашу идею на совещании.

Плохая реакция: нагрубить в ответ / замкнуться.

Реакция с EQ:

1. Распознать свою эмоцию (злость, обида).
 2. Пауза (дыхание).
 3. Назвать эмоцию вслух: «Я немного расстроен, так как вложил в это много сил. Расскажите подробнее, что именно не так?»
- Пройграйте диалог в парах (один – критикующий, второй – отвечающий с EQ).

Упражнение 3. «Мозговой штурм + техника шести шляп» (де Боно)

Проблема: «Как повысить посещаемость пар (или эффективность удалённой работы)?»

Группа делится на роли: Белая шляпа (факты), Красная (чувства), Чёрная (критика), Жёлтая (плюсы), Зелёная (креатив), Синяя (организатор).

Каждая «шляпа» высказывается по очереди. В конце – синтез решения.

Вывод: как разные роли помогают увидеть проблему объёмно?

Упражнение 4. Самоменеджмент обратной связи

Получить обратную связь от 2–3 одногруппников по модели **SBI** (Situation – Behaviour – Impact):

- *Ситуация:* «На прошлом занятии, когда мы работали в минигруппе...»
- *Поведение:* «Ты трижды перебивал выступающего».
- *Влияние:* «Это снизило нашу продуктивность, я почувствовал раздражение».

Принять обратную связь без оправданий: «Спасибо, я понял. В следующий раз буду следить за этим».

Кейс (командный):

IT-команда срывает дедлайны из-за конфликтов: разработчики считают, что аналитики дают размытые задачи, аналитики – что разработчики не задают вопросы заранее.

Используя модель коммуникации (активное слушание, «Я-сообщения») и эмоциональный интеллект, предложите план фасилитации встречи.

Домашнее задание (проектное):

- Написать эссе на тему: «Какие 3 Soft Skills я хочу развить в ближайшие полгода и как именно это сделаю (конкретные действия, книги, курсы)».
- Провести мини-тренинг для своей учебной/рабочей группы (10 минут) по одному из навыков: слушание, дача обратной связи, управление стрессом.

Рекомендации к подготовке мультимедиа-презентаций и докладов

Требование к подготовке и презентации доклада

1. Доклад — это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

2. Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме занятия.

3. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям ВУЗа и быть указаны в докладе.

4. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

5. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

6. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

7. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

8. Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

9. Докладом также может стать презентация реферата студента, соответствующая теме занятия.

10. Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное время преподавателем и в установленный срок.

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия:

- сообщать новую информацию
- использовать технические средства
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара)
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение. В конце практического занятия дискуссия по итогам проработки темы.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1. Основная учебная литература 1. Микиденко, Н. Л. Технологии личной эффективности : учебное пособие / Н. Л.

Микиденко. — Новосибирск : НГТУ, 2025. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-5310-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/514433>

2. Чуйкова, Т. С. Программа формирования навыков самоменеджмента профессиональной карьеры для молодежи, вступающей в трудовой рынок : учебнометодическое пособие / Т. С. Чуйкова, А. О. Федотова. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2024. — 61 с. — ISBN 978-5-00251-002-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/4511487>

3. Личная эффективность менеджера: учебное пособие/А.Н. Байдаков, О.В. Звягинцева, А.П. Исаенко; Ставропольский гос.аграрный ун-т.-Ставрополь, 2019.204с. Лань.Читалка <https://e.lanbook.com/book/169726>

4. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие/сост.:Ю.И. Авадэни,Е.А.Байда. Электрон.дан.-Омск:СибАДИ,2023.-Режим доступа: <http://bek.sidadi.org/MegaPro>, для авторизированных пользователей.Загл.с экрана Лань.Читалка

4.2. Дополнительная учебная и справочная литература

1. Нагибина, Н. И. Экономика управления персоналом. Эффективность системы управления персоналом : учебное пособие / Н. И. Нагибина. — Пермь : ПНИПУ, 2024. — 160 с. — ISBN 978-5-398-03177-5. — Текст : электронный // Лань : электронно библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/492446>

2. Масловский В. П. Управление временем и стоимостью проекта : учеб. пособие / В. П. Масловский, 2006. - 161.

3. Егоренко А. О. Тайм-менеджмент : учебник для вузов / А. О. Егоренко, В. О. Кожина, 2024. - 148.

4. Садовская, В. С. Эдагогика: технологии самоменеджмента : учебное пособие / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-9729-1752-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143435.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей