

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

Структурное подразделение «Экономики и цифровых бизнес-технологий (123)»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №8 от 12 мая 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

«УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ»

Направление: 58.03.01 Востоковедение и африканистика (для лицензирования)

Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока (для лицензирования)

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой электронной подписью Составитель программы: Бацун Наталья Владимировна Дата подписания: 27.05.2026

Документ подписан простой электронной подписью Утвердил: Нечаев Андрей Сергеевич Дата подписания: 03.06.2026
--

Документ подписан простой электронной подписью Согласовал: Чайка Юлия Борисовна Дата подписания: 31.05.2026

Год набора –

Иркутск, 2026 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Управление личной эффективностью» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
УК -6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
УК-6.1	Эффективно планирует и организует свою деятельность. Ставит личные цели. Участвует в рефлексии на позиции участника	Знать основные принципы планирования и организации деятельности, методы целеполагания. Уметь формулировать личные цели Владеть навыками рефлексии

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Управление личной эффективностью» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: Нет

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Критическое и системное мышление», «Командная работа и лидерство», «Проектная деятельность»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)	
	Всего	Семестр № 2
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия, в том числе:	32	32
лекции	16	16
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	16	16
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	76	76
Трудоемкость промежуточной аттестации	0	0
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет	Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 2

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)		№	Кол. Час.	
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Введение в личную эффективность	1	2			1	2	1, 3	8	Устный опрос
2	Целеполагание и стратегия жизни	2	4			2	4	1, 2, 3, 4	16	
3	Тайм-менеджмент и приоритизация	3	4			3	4	1, 3, 4	14	
4	Управление вниманием и борьба с прокрастинацией	4	2			4	2	1, 3, 4	12	
5	Энерджи-менеджмент и управление стрессом	5	2			5	2	1, 3, 4	14	Устный опрос
6	Soft Skills, для высокоэффективного специалиста	6	2			6	2	1, 3, 4	12	
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего		16				16		76	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 2

№	Тема	Краткое содержание
1	Введение в личную эффективность	Понятие личной и профессиональной эффективности. Особенности личной эффективности. Современные подходы к самоменеджменту. Анализ личных ресурсов: время, энергия, внимание, знания. Методы самооценки и диагностики («Колесо жизненного баланса», самоанализ продуктивности). Базовые ресурсы личности: время, образованность, платежеспособность, работоспособность и активность.
2	Целеполагание и стратегия жизни	Иерархия целей: миссия, ценности, стратегические и операционные цели. Технология постановки целей SMART. Методы декомпозиции целей: построение «дерева целей». Системы управления целями: OKR (Цели и ключевые результаты).
3	Тайм-менеджмент и приоритизация	Основы управления временем. Матрица Эйзенхауэра как инструмент приоритизации задач. Метод «Альпы» для планирования дня. Принцип Парето (80/20). Обзор систем планирования: GTD (Getting Things Done), классический планинг,

		цифровые инструменты (Trello, Notion). Хронометраж и анализ временных затрат
4	Управление вниманием и борьба с прокрастинацией	Внимание как ключевой ресурс в цифровую эпоху. Техника «Pomodoro» для концентрации. Понятие и природа прокрастинации. Методы борьбы: «съесть лягушку», правило 2 минут, устранение отвлекающих факторов
5	Энерджи-менеджмент и управление стрессом	Концепция управления личной энергией (физическая, эмоциональная, интеллектуальная, духовная). Природа стресса и профессионального выгорания. Техники антистресс: дыхательные практики, физическая активность, управление сном. Развитие эмоционального интеллекта (EQ) для саморегуляции
6	Soft Skills, для высокоэффективного специалиста	Эффективная коммуникация и обратная связь. Навыки публичных выступлений и презентаций. Критическое мышление и решение проблем. Основы работы в проектной команде. Hard skills: профессиональные навыки, технические знания, целенаправленное обучение, практический опыт

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 2

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Введение в личную эффективность	2
2	Целеполагание и стратегия жизни	4
3	Тайм-менеджмент и приоритизация	4
4	Управление вниманием и борьба с прокрастинацией	2
5	Энерджи-менеджмент и управление стрессом	2
6	Soft Skills, для высокоэффективного специалиста	2

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 2

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ)	30
2	Подготовка к зачёту	2
3	Подготовка к практическим занятиям	24
4	Проработка разделов теоретического материала	20

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Дискуссия, творческое задание, деловая игра

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Методические указания по практическим занятиям для обучающихся по направлению 58.03.01 «Востоковедение и африканистика» по дисциплине «Управление личной эффективностью» [Электронный ресурс] / Изд-во ИРНИТУ, 2026

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Методические указания по самостоятельным работам для обучающихся по направлению 58.03.01 «Востоковедение и африканистика» по дисциплине «Управление личной эффективностью» [Электронный ресурс] / Изд-во ИРНИТУ, 2026

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 2 | Устный опрос

Описание процедуры.

студенты получают по одному вопросу на заданную тему, готовятся к ответу в течении 15 минут

Тема 1 Введение в личную эффективность

Примерные вопросы для опроса:

1. Понятие личной и профессиональной эффективности.
2. Особенности личной эффективности.
3. Современные подходы к самоменеджменту.
4. Анализ личных ресурсов: время, энергия, внимание, знания.
5. Методы самооценки и диагностики.

Тема 5 Энерджи-менеджмент и управление стрессом

Примерные вопросы для опроса:

1. Концепция управления личной энергией (физическая, эмоциональная, интеллектуальная, духовная).
2. Природа стресса
3. Природа профессионального выгорания.

Критерии оценивания.

Зачтено - усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с заданиями, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении задания

Не зачтено – затрудняется с ответом на вопрос, не может сформулировать сути проблемы по текущей теме.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
УК-6.1	Эффективно планирует и организует свою деятельность. Ставит личные цели. Участвует в рефлексии на позиции участника	Устный опрос или тестирование

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 2, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Проведение зачета осуществляется в рамках экзаменационной сессии. Зачет проходит в форме устного опроса или тестирования.

Студенту необходимо изучить материалы лекций и дополнительной литературы по пройденному материалу.

Пример задания:

Примерные контрольные вопросы:

1. Дайте определение личной эффективности. Из каких элементов она складывается?
2. Опишите технологию постановки целей SMART.
3. Объясните принцип работы матрицы Эйзенхауэра.
4. В чем суть системы GTD (Getting Things Done)?
5. Назовите основные причины прокрастинации и методы борьбы с ней.
6. Что такое «энерджи-менеджмент» и чем он отличается от тайм-менеджмента?
7. Перечислите эффективные способы борьбы со стрессом и профессиональным выгоранием.
8. Опишите методику «Колесо жизненного баланса».
9. Что такое эмоциональный интеллект (EQ) и как он влияет на личную эффективность?
10. Какие ключевые «soft skills» необходимы современному высокоэффективному специалисту?

Примеры тестов:

1. Что такое принцип SMART при постановке целей?
 - А) Цель должна быть Стратегической, Масштабной, Актуальной, Ресурсной и Точной.
 - Б) Цель должна быть Конкретной, Измеримой, Достижимой, Релевантной и Ограниченной во времени.
 - В) Цель должна быть Сложной, Мотивирующей, Активной, Реалистичной и Технологичной.
 - Г) Цель должна быть быстрой, легкой, дешевой.

2. Какой метод планирования предполагает расстановку задач по четырем квадрантам (Важно/Срочно)?
- А) Закон Парето
 - Б) Матрица Эйзенхауэра
 - В) Диаграмма Ганта
 - Г) Метод «Помидора»
3. «Правило 1-3-5» в планировании дня означает:
- А) 1 большая цель, 3 средних задачи, 5 мелких дел в день.
 - Б) 1 час работы, 3 часа отдыха, 5 минут перерыва.
 - В) 1 приоритет, 3 подзадачи, 5 исполнителей.
 - Г) 100% плана, 30% резерв, 50% контроля.
4. Что такое «прокрастинация»?
- А) Умение быстро переключаться между задачами.
 - Б) Склонность откладывать важные дела на потом, даже зная о негативных последствиях.
 - В) Метод делегирования задач подчиненным.
 - Г) Техника скоростного чтения.
5. Закон Парето (20/80) применительно к личной эффективности гласит:
- А) 20% времени нужно работать, 80% — отдыхать.
 - Б) 20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий — лишь 20% результата.
 - В) 20% людей эффективны, 80% — нет.
 - Г) За 20 минут можно сделать 80% дневной нормы.

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
устный опрос: выставляется, если обучающийся правильно раскрывает понятия, применяет профессиональную терминологию, конкретные умения по дисциплине тестирование: Обучающийся при тестировании набрал более 70 % правильных ответов	устный опрос: если обучающийся неправильно раскрывает основные понятия, применяет профессиональную терминологию, конкретные умения по дисциплине тестирование: Обучающийся при тестировании набрал менее 70 % правильных ответов

7 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> URL: <https://e.lanbook.com/book/514433>
2. Чуйкова, Т. С. Программа формирования навыков самоменеджмента профессиональной карьеры для молодежи, вступающей в трудовой рынок : учебно-методическое пособие / Т. С. Чуйкова, А. О. Федотова. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2024. — 61 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/451148>

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> URL: <https://e.lanbook.com/book/169726>

4. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие/сост.:Ю.И. Авадэни,Е.А.Байда.- Электрон.дан.-Омск:СибАДИ,2023. URL: <https://reader.lanbook.com/book/339110#1>

8 Дополнительная учебная литература и справочная

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. — 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.— URL: <https://www.iprbookshop.ru/143435.html>

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Microsoft Office Professional Plus 2013
2. Microsoft Office Standard 2010_RUS_ поставка 2010 от ООО "Азон"
3. СПС "Консультант Плюс" _поставка 2024-25
4. Антивирусная программа Drweb.
5. Adobe Photoshop CS5
6. CorelDRAW X5
7. 7 - Zip.

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Переносное мультимедийное оборудование: мультимедийный проектор + ПК с выходом в Internet. Лицензионное программное обеспечение.

2. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации - переносное мультимедийное оборудование: мультимедийный проектор + ПК, с выходом в Internet. Экран для мультимедийного проектора, комплект мебели, доска, маркер или мел. Лицензионное программное обеспечение.

3. Помещение для самостоятельной работы.