

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кожедеров Александр Игоревич
Должность: Директор филиала ИнДИ (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"
Дата подписания: 16.07.2026 23:55:14
Уникальный программный ключ: 7f4522f81a862743c2711b37d9dd0f6adf40c4c8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы личной и профессиональной эффективности

Направление подготовки (специальности): 21.03.01 *Нефтегазовое дело*

Профиль: *Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти (ИнДИ)*

Форма обучения
Очно-заочная

Квалификация выпускника
Бакалавр

2026 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Самостоятельная работа	66	66									132
Дистанционные лекции	18	18									36
Дистанционные практические занятия	24	24									48
Форма контроля	Зачёты	Зачёты									-
Итого:	108	108									216
з.е.	3	3									6

Ханты-Мансийск, 2026 год
(город)

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) *21.03.01 Нефтегазовое дело* утвержденного № 96 от 09.02.2018 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

ученая степень, ученое звание
(при наличии)

(подпись)

Ю. У. Сафаралеева

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
21.03.01 Нефтегазовое
дело

(подпись)

Г. В. Газя

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Руководитель
структурного
подразделения
Индустриальный институт
(г. Нефтеюганск)

(подпись)

А. П. Янукян

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 95225



Подписант



Сафаралеева Юлия Уразмухаметовна

Дата подписания

13.05.2026 14:30:18



Газя Геннадий Владимирович

13.05.2026 14:37:49



Янукян Арам Погосович

13.05.2026 14:39:39

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является сформировать современные представления о жизненном, личностном и профессиональном самоопределении, повысить уровень личной и профессиональной эффективности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана, модуля «Общеуниверситетский модуль 2».

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 З-1: Знает основные математические методы решения задач, принципы математических рассуждений, математических доказательств и системного подхода УК-1.2 З-1: Знает возможности и принципы функционирования цифровых сервисов и технологий, используемых для работы с информацией УК-1.3 З-1: Знает основные различия между фактами, мнениями, интерпретациями и оценкам УК-1.4 З-1: Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации УК-1.1 У-1: Умеет обосновывать выбор варианта решения и практически применять стандартные математические методы и системный подход в решении поставленных задач УК-1.2 У-1: Умеет обосновывать выбор и использовать цифровые сервисы и технологии для безопасной и эффективной работы с информацией УК-1.3 У-1: Умеет формировать собственную позицию о фактах, мнениях, интерпретациях и оценках информации

		УК-1.4 У-1: <i>Умеет критически оценивать полноту, адекватность и достоверность информации, необходимой для решения поставленных задач</i> УК-1.5 У-1: <i>Умеет производить постановку проблемы путем фиксации ее содержания, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации, а также осуществлять анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной, в т.ч. социально-значимой задачи/проблемы, требующей решения</i> УК-1.1 В-1: <i>Владеет навыком решения различных прикладных задач с использованием математических методов и системного подхода</i> УК-1.2 В-1: <i>Имеет практический опыт решения задач обработки информации с использованием различных цифровых сервисов и технологий, в т.ч. во взаимодействии с другими людьми в цифровой среде</i> УК-1.3 В-1: <i>Владеет навыками рассуждения и аргументации</i> УК-1.4 В-1: <i>Владеет навыками систематизации и синтеза информации, полученной из различных источников</i> УК-1.5 В-1: <i>Имеет опыт определения требований и ожиданий заинтересованных сторон с учетом социального контекста</i>
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1 3-1: <i>Знает сущность и формы проявления экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, выражения нетерпимого отношения к ним и способы профилактики их проявлений в профессиональной деятельности на основе действующих правовых норм</i> УК-10.1 У-1:

		Умеет следовать стандартам поведения, выражающим нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупции, в т.ч. идентифицировать и квалифицировать экстремистское, террористическое и коррупционное поведение и оценивать риски их проявления УК-10.1 В-1: Владеет методами профилактики и противодействия экстремизму, терроризму и коррупции и формирования нетерпимого отношения к ним в общественной и профессиональной сферах
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1 З-1: Знает основы поведения экономических агентов, основные принципы экономического анализа для принятия решений, базовые экономические категории, ресурсные ограничения и принципы экономического развития УК-9.2 З-1: Знает основные виды личных доходов и расходов, механизмы и инструменты управления ими; основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними; виды, источники и способы управления рисками хозяйственной деятельности индивида УК-9.3 З-1: Знает специфику организации предпринимательской деятельности и риски, связанные с ней УК-9.1 У-1: Умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений УК-9.2 У-1: Умеет обосновывать принятие экономических решений, в т.ч. решать типичные задачи в сфере личного экономического и финансового планирования на основе выбора оптимальных финансовых

		инструментов с учетом индивидуальных рисков хозяйственной деятельности УК-9.3 У-1: Умеет применять современные инструменты и методы для подготовки и принятия организационно-управленческих решений в сфере предпринимательства УК-9.1 В-1: Владеет навыками применения базовых инструментов экономического анализа для обоснования принятых решений УК-9.2 В-1: Владеет навыками планирования личного бюджета, формирования портфеля финансовых активов, обоснования целесообразности и рисков применения различных финансовых инструментов и взаимодействия с различными финансовыми организациями
--	--	--

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
1 семестр								
1	1. Проблема личности в психологии. Личная эффективность.	4	4			10	УК-1; УК-10; УК-9.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
2	2. Формы активности личности. Саморазвитие. Целеполагание	4	4			10	УК-1; УК-10; УК-9.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
3	3. Основы психологии	4	4			10	УК-1;	Опрос; Доклад,

	профессиональной деятельности. Профессиональная эффективность						УК-10; УК-9.	сообщение, презентация.
4	4. Целеполагание: дерево жизненно важных целей. Правила постановки целей	2	4			10	УК-1; УК-10; УК-9.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
5	5. Целеполагание в самоменеджменте	2	4			10	УК-1; УК-10; УК-9.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
6	6. Эмоциональный интеллект и его влияние на личную эффективность	2	4			16	УК-1; УК-10; УК-9.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
Итого 1 семестр.		18	24			66	—	—
2 семестр								
7	1. Личная эффективность и карьерный рост	4	4			10	УК-1; УК-10; УК-9.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
8	2. Личные цели и управление карьерой	4	4			10	УК-1; УК-10; УК-9.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
9	3. Эффективное управление ресурсами	4	4			10	УК-1; УК-10; УК-9.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
10	4. Времяцентрическая концепция тайм-менеджмента	2	4			10	УК-1; УК-10; УК-9.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
11	5. Теоретические основы самопрезентации	2	4			10	УК-1; УК-10; УК-9.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
12	6. Понятие имиджологии. Каноны делового стиля.	2	4			16	УК-1; УК-10; УК-9.	Опрос; Доклад, сообщение, презентация.
Итого 2 семестр.		18	24			66	—	—
Итого		36	48			132	—	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-12	Дистанционные технологии
1-12	Технология традиционного обучения

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ <https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

7 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению

дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

7.1 Технологическая карта дисциплины 1-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	1. Проблема личности в психологии. Личная эффективность.	10
2	2. Формы активности личности. Саморазвитие. Целеполагание	10
3	3. Основы психологии профессиональной деятельности. Профессиональная эффективность	10
4	4. Целеполагание: дерево жизненно важных целей. Правила постановки целей	10
5	5. Целеполагание в самоменеджменте	10
6	6. Эмоциональный интеллект и его влияние на личную эффективность	20
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
7	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
8	Роль личностных черт в формировании индивидуальной эффективности: теоретический анализ и практические примеры	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Технологическая карта дисциплины 2-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	1. Личная эффективность и карьерный рост	10

2	2. Личные цели и управление карьерой	10
3	3. Эффективное управление ресурсами	10
4	4. Времяцентрическая концепция тайм-менеджмента	10
5	5. Теоретические основы самопрезентации	15
6	6. Понятие имиджологии. Каноны делового стиля.	15
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
7	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
8	Целеполагание в карьере	15
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):

Зачтено с 50 по 100 баллов;

Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.3 Примерные вопросы для самоконтроля

Примерные вопросы для опроса:

1. Что является основной целью тайм-менеджмента?
2. Какая аббревиатура обозначает критерии эффективной постановки целей?
3. Что из перечисленного НЕ относится к признакам эмоционального выгорания?
4. Какой принцип лежит в основе матрицы Эйзенхауэра?
5. Что означает термин «рефлексия» в контексте профессионального развития?
6. Какой из перечисленных факторов НЕ способствует повышению личной эффективности?
7. Что такое «прокрастинация»?
8. Какой компонент НЕ входит в модель эмоционального интеллекта по Д. Гоулману?
9. Что подразумевает принцип «Сначала важное»?
10. Какой метод помогает бороться с многозадачностью?
11. Что является ключевым условием эффективного делегирования?
12. Какой из перечисленных признаков характеризует проактивное поведение?
13. Что такое «мягкие навыки» (soft skills)?
14. Какой инструмент помогает анализировать сильные и слабые стороны личности?
15. Что из перечисленного является признаком здорового баланса «работа–личная жизнь»?
16. Многозадачность повышает качество выполнения сложных интеллектуальных задач. Верно или неверно?
17. Постановка целей по модели SMART увеличивает вероятность их достижения. Верно или неверно?

18. Эмоциональный интеллект можно развивать в течение жизни. Верно или неверно?
19. Делегирование возможно только в управленческой деятельности. Верно или неверно?
20. Правило «2 минут» рекомендует немедленно выполнять дела, занимающие менее 2 минут. Верно или неверно?
21. Стресс всегда негативно влияет на профессиональную эффективность. Верно или неверно?
22. Рефлексия требует выделения специального времени и структурированного подхода. Верно или неверно?
23. Внешняя мотивация эффективнее внутренней в долгосрочной перспективе. Верно или неверно?
24. Умение говорить «нет» является важным навыком личной эффективности. Верно или неверно?
25. Профессиональное выгорание затрагивает только представителей помогающих профессий. Верно или неверно?
26. Установите соответствие: метод «Помидора», техника SMART, матрица Эйзенхауэра, правило Парето — и их суть.
27. Соотнесите типы мотивации (внутренняя, внешняя, социальная, избегающая) с примерами их проявления.
28. Соотнесите компоненты эмоционального интеллекта (самосознание, саморегуляция, эмпатия, социальные навыки) с их проявлениями.
29. Установите соответствие между уровнями пирамиды Маслоу и примерами потребностей.
30. Соотнесите барьеры эффективности (прокрастинация, перфекционизм, отсутствие приоритетов, эмоциональное истощение) с рекомендациями по их преодолению.
31. Какие практики способствуют профилактике профессионального выгорания? (выберите три верных ответа)
32. Какие элементы входят в структуру профессиональной компетентности? (выберите все верные)
33. Какие признаки характеризуют эффективную обратную связь? (выберите три верных ответа)
34. Какие стратегии помогают управлять стрессом в профессиональной среде? (выберите три верных ответа)
35. Какие условия необходимы для успешного делегирования? (выберите три верных ответа)
36. Какие утверждения соответствуют принципам проактивности? (выберите три верных ответа)
37. Какие инструменты помогают в планировании недели? (выберите три верных ответа)
38. Какие компоненты входят в понятие «личная эффективность»? (выберите все верные)
39. Какие ошибки снижают эффективность командной работы? (выберите три верных ответа)

40. Какие практики поддерживают баланс «работа–личная жизнь»? (выберите три верных ответа)
41. Модель постановки целей, включающая критерии: конкретная, измеримая, достижимая, релевантная, ограниченная по времени, называется _____.
42. Техника работы интервалами по 25 минут с короткими перерывами известна как метод «_____».
43. Способность осознавать свои эмоции, управлять ими и распознавать эмоции других людей называется _____ интеллект.
44. Принцип, согласно которому 20% усилий приносят 80% результата, известен как принцип _____.
45. Процесс осмысления собственного опыта с целью извлечения уроков и корректировки поведения называется _____.
46. Сформулируйте одну профессиональную цель на ближайший месяц по модели SMART и раскройте каждый из пяти критериев.
47. Опишите ситуацию расстановки приоритетов между несколькими срочными задачами: какие инструменты тайм-менеджмента вы использовали и каков был результат?
48. Как развитие эмоционального интеллекта может повлиять на вашу эффективность в команде? Приведите два конкретных примера.
49. Какие личные барьеры чаще всего снижают вашу эффективность и какие стратегии вы предложите для их преодоления?
50. Составьте личный план развития одной компетенции в области профессиональной эффективности на ближайший семестр (цель, шаги, ресурсы, критерии оценки).

7.4 Примерные темы докладов, сообщений, презентаций

Примерные темы для составления докладов, сообщений и презентаций:

1. Тайм-менеджмент: эволюция подходов от классических методов к цифровым решениям
2. Модель SMART: практическое применение в учебной и профессиональной деятельности
3. Эмоциональный интеллект как фактор профессионального успеха
4. Проактивность и реактивность: сравнительный анализ по модели С. Кови
5. Матрица Эйзенхауэра: инструменты приоритизации задач в условиях неопределённости
6. Метод «Помидора» и другие техники фокусировки внимания
7. Принцип Парето (80/20) в управлении личной эффективностью
8. Прокрастинация: психологические причины и стратегии преодоления
9. Перфекционизм: ресурс или барьер профессионального развития?
10. Рефлексия как инструмент профессионального саморазвития
11. Делегирование полномочий: принципы, ошибки, лучшие практики
12. Мягкие навыки (soft skills): структура, диагностика, пути развития

13. Жёсткие навыки (hard skills) и их роль в профессиональной конкурентоспособности
14. Баланс «работа–личная жизнь»: концепции и практические решения
15. Профессиональное выгорание: стадии, диагностика, профилактика
16. Стресс-менеджмент: когнитивные и поведенческие стратегии регуляции
17. Техники саморегуляции в ситуациях профессионального давления
18. Обратная связь: модели предоставления и получения (SBI, BOFF, «бутерброд»)
19. Конструктивная критика: как давать и принимать без ущерба для отношений
20. Коммуникативная компетентность: вербальные и невербальные аспекты
21. Навыки публичных выступлений: структура, риторические приёмы, работа с аудиторией
22. Искусство ведения переговоров: стратегии win-win и тактики влияния
23. Управление конфликтами: стили поведения и методы разрешения
24. Нетворкинг: построение профессиональных связей в цифровой среде
25. Личный бренд специалиста: формирование и продвижение
26. Цифровая гигиена и управление вниманием в условиях информационной перегрузки
27. Многозадачность: мифы, исследования, альтернативные подходы
28. Энерджи-менеджмент: управление личной энергией вместо управления временем
29. Ритуалы и привычки высокоэффективных людей: научный взгляд
30. Формирование полезных привычек: модель «петли привычки» Ч. Дахигга
31. Целеполагание: от видения к конкретным шагам (модели OKR, KPI)
32. Планирование недели: инструменты и типичные ошибки
33. Ежедневное планирование: утренние и вечерние ритуалы эффективности
34. Гибкие методологии (Agile, Scrum) в личной продуктивности
35. Цифровые инструменты для повышения личной эффективности: обзор и сравнение
36. Геймификация в саморазвитии: механизмы и ограничения
37. Мотивация: теории (Маслоу, Герцберг, Деси–Райан) и практическое применение
38. Внутренняя и внешняя мотивация: динамика и управление
39. Самомотивация в условиях рутины и монотонной деятельности
40. Осознанность (mindfulness) как практика повышения фокуса и снижения стресса
41. Критическое мышление: инструменты анализа информации и принятия решений
42. Принятие решений в условиях неопределённости: модели и эвристики
43. Креативность и инновационное мышление: техники развития (ТРИЗ, латеральное мышление)
44. Обучение в течение жизни (lifelong learning): стратегии самообразования

- 45.Метакогниция: умение учиться и контролировать собственные познавательные процессы
- 46.Карьерное планирование: от самоанализа к стратегии развития
- 47.Наставничество и менторинг: форматы, польза, этические аспекты
- 48.Адаптивность и резилентность: навыки успешной адаптации к изменениям
- 49.Управление репутацией в профессиональной среде
- 50.Этика профессионального поведения и принятие моральных решений
- 51.Культурные различия в восприятии эффективности: кросс-культурный анализ
- 52.Гендерные аспекты профессионального развития и лидерства
- 53.Эффективность в удалённой и гибридной работе: вызовы и решения
- 54.Цифровой этикет: нормы коммуникации в профессиональной онлайн-среде
- 55.Здоровьесберегающие технологии в профессиональной деятельности
- 56.Роль физической активности и сна в поддержании когнитивной продуктивности
- 57.Питание и когнитивные функции: научные данные и практические рекомендации
- 58.Техники быстрого восстановления: micro-breaks, дыхательные практики, заземление
- 59.Управление эмоциями в профессиональном общении: модели регуляции
- 60.Эмпатия в профессиональной деятельности: границы и практическая ценность
- 61.Активное слушание: техники и применение в деловой коммуникации
- 62.Невербальная коммуникация: чтение и использование сигналов тела
- 63.Управление впечатлением (имиджелогия): теория и практика
- 64.Дресс-код и профессиональный имидж: культурные и отраслевые особенности
- 65.Личные границы в профессиональной среде: установление и защита
- 66.Ассертивность: навыки уверенного поведения без агрессии и пассивности
- 67.Работа с возражениями и манипуляциями в деловом общении
- 68.Фасилитация групповой работы: методы вовлечения и модерации
- 69.Проведение эффективных совещаний: подготовка, структура, фиксация результатов
- 70.Оценка личной эффективности: инструменты самоанализа и внешние метрики

7.5 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

ТЕСТ для промежуточной аттестации по дисциплине «Основы личной и профессиональной эффективности»

ЧАСТЬ А. Вопросы с одним правильным ответом (15 заданий × 2 балла = 30 баллов)

Выберите один верный вариант ответа.

А1. Что является основной целью тайм-менеджмента?

- а) Увеличение количества рабочих часов
- б) Повышение продуктивности за счёт рационального использования времени
- в) Сокращение времени на отдых
- г) Автоматизация всех процессов

А2. Какая аббревиатура обозначает критерии эффективной постановки целей?

- а) PEST
- б) SWOT
- в) SMART
- г) KPI

А3. Что из перечисленного НЕ относится к признакам эмоционального выгорания?

- а) Эмоциональное истощение
- б) Деперсонализация
- в) Повышенная мотивация
- г) Снижение профессиональной эффективности

А4. Какой принцип лежит в основе матрицы Эйзенхауэра?

- а) Деление задач по уровню сложности
- б) Приоритизация по срочности и важности
- в) Оценка по финансовой отдаче
- г) Классификация по типу исполнителя

А5. Что означает термин «рефлексия» в контексте профессионального развития?

- а) Копирование поведения успешных коллег
- б) Осмысление собственного опыта для извлечения уроков
- в) Автоматическое выполнение рутинных задач
- г) Планирование карьерного роста

А6. Какой из перечисленных факторов НЕ способствует повышению личной эффективности?

- а) Чёткое планирование
- б) Регулярная обратная связь
- в) Хронический недосып
- г) Развитие самоорганизации

А7. Что такое «прокрастинация»?

- а) Способ быстрого принятия решений
- б) Осознанное откладывание важных дел
- в) Техника делегирования
- г) Метод приоритизации задач

А8. Какой компонент НЕ входит в модель эмоционального интеллекта по Д. Гоулману?

- а) Самосознание
- б) Саморегуляция
- в) Финансовая грамотность
- г) Эмпатия

A9. Что подразумевает принцип «Сначала важное»?

- а) Выполнение самых лёгких задач первыми
- б) Приоритет задач, соответствующих долгосрочным целям
- в) Делегирование всех срочных дел
- г) Отказ от планирования

A10. Какой метод помогает бороться с многозадачностью?

- а) Метод «Помидора»
- б) Мозговой штурм
- в) Дельфи-метод
- г) Анализ «5 почему»

A11. Что является ключевым условием эффективного делегирования?

- а) Полный контроль над каждым шагом исполнителя
- б) Чёткая постановка задачи и передача полномочий
- в) Выполнение задачи совместно с подчинённым
- г) Отказ от обратной связи

A12. Какой из перечисленных признаков характеризует проактивное поведение?

- а) Реакция на события после их наступления
- б) Инициативное предупреждение проблем
- в) Ожидание указаний от руководства
- г) Избегание ответственности

A13. Что такое «мягкие навыки» (soft skills)?

- а) Технические компетенции в узкой области
- б) Универсальные навыки взаимодействия, коммуникации и саморазвития
- в) Навыки работы с офисным ПО
- г) Профессиональные стандарты отрасли

A14. Какой инструмент помогает анализировать сильные и слабые стороны личности?

- а) Диаграмма Ганта
- б) Личный дневник
- в) Самооценка по чек-листу / 360°
- г) Финансовый отчёт

A15. Что из перечисленного является признаком здорового баланса «работа–личная жизнь»?

- а) Работа 24/7 ради карьеры
- б) Полное игнорирование рабочих задач в выходные
- в) Гибкое распределение времени с учётом приоритетов и восстановления
- г) Отказ от личных отношений ради профессионального роста

ЧАСТЬ Б. Вопросы «Верно/Неверно» (10 заданий × 1 балл = 10 баллов)

Укажите, верно (В) или неверно (Н) утверждение.

- Б16.** Многозадачность повышает качество выполнения сложных интеллектуальных задач.
- Б17.** Постановка целей по модели SMART увеличивает вероятность их достижения.
- Б18.** Эмоциональный интеллект можно развивать в течение жизни.
- Б19.** Делегирование возможно только в управленческой деятельности.
- Б20.** Правило «2 минут» рекомендует немедленно выполнять дела, занимающие менее 2 минут.
- Б21.** Стресс всегда негативно влияет на профессиональную эффективность.
- Б22.** Рефлексия требует выделения специального времени и структурированного подхода.
- Б23.** Внешняя мотивация эффективнее внутренней в долгосрочной перспективе.
- Б24.** Умение говорить «нет» является важным навыком личной эффективности.
- Б25.** Профессиональное выгорание затрагивает только представителей помогающих профессий.

ЧАСТЬ В. Вопросы на соответствие (5 заданий × 4 балла = 20 баллов)
Установите соответствие между элементами двух колонок. Запишите ответ в виде последовательности букв (например: А2Б1В4Г3).

В26. Методы тайм-менеджмента и их суть:

Метод	Суть
А) Метод «Помидора»	1) Постановка целей по 5 критериям
Б) Техника SMART	2) Работа интервалами 25+5 минут
В) Матрица Эйзенхауэра	3) Приоритизация: срочное/важное
Г) Правило 80/20 (Парето)	4) 20% усилий дают 80% результата

В27. Типы мотивации и примеры:

Тип	Пример
А) Внутренняя	1) Работа ради интереса к процессу
Б) Внешняя	2) Стремление к премии или признанию
В) Социальная	3) Желание внести вклад в развитие команды
Г) Избегающая	4) Выполнение задачи, чтобы избежать негативных последствий

В28. Компоненты эмоционального интеллекта и их проявления:

Компонент	Проявление
А) Самосознание	1) Понимание своих эмоций в моменте
Б) Саморегуляция	2) Управление реакциями в стрессе
В) Эмпатия	3) Распознавание эмоций собеседника
Г) Социальные навыки	4) Эффективное разрешение конфликтов

В29. Уровни пирамиды Маслоу и потребности:

Уровень	Потребность
А) Физиологические	1) Сон, питание, отдых

Уровень	Потребность
Б) Безопасность	2) Стабильность, защита от угроз
В) Принадлежность	3) Дружба, командная работа
Г) Самоактуализация	4) Реализация потенциала, творчество

В30. Барьеры эффективности и рекомендации:

Барьер	Рекомендация
А) Прокрастинация	1) Разбить задачу на микро-шаги
Б) Перфекционизм	2) Принять принцип «достаточно хорошо»
В) Отсутствие приоритетов	3) Использовать матрицу Эйзенхауэра
Г) Эмоциональное истощение	4) Внедрить ритуалы восстановления

ЧАСТЬ Г. Вопросы с несколькими правильными ответами (5 заданий × 4 балла = 20 баллов)

Выберите все верные варианты ответа. За каждый полностью правильный ответ — 4 балла; за частичный — 2 балла; за ошибочный — 0 баллов.

Г31. Какие практики способствуют профилактике профессионального выгорания? (выберите 3)

- ☐ Регулярные перерывы в течение рабочего дня
- ☐ Игнорирование личных границ ради дедлайнов
- ☐ Развитие навыков саморегуляции
- ☐ Систематическая рефлексия и обратная связь
- ☐ Увеличение объёма многозадачности

Г32. Какие элементы входят в структуру профессиональной компетентности? (выберите все верные)

- ☐ Специальные знания и умения
- ☐ Личностные качества и ценности
- ☐ Опыт практической деятельности
- ☐ Уровень заработной платы
- ☐ Навыки самообучения и адаптации

Г33. Какие признаки характеризуют эффективную обратную связь? (выберите 3)

- ☐ Конкретность и привязка к фактам
- ☐ Ориентация на личность, а не на поведение
- ☐ Баланс поддержки и зон роста
- ☐ Своевременность предоставления
- ☐ Обязательное публичное озвучивание

Г34. Какие стратегии помогают управлять стрессом в профессиональной среде? (выберите 3)

- ☐ Когнитивная переоценка ситуации
- ☐ Полное избегание сложных задач

- ☐ Техники дыхания и заземления
- ☐ Планирование буферного времени
- ☐ Подавление эмоций

Г35. Какие условия необходимы для успешного делегирования? (выберите 3)

- ☐ Чёткое описание ожидаемого результата
- ☐ Передача не только задачи, но и полномочий
- ☐ Полный отказ от контроля после передачи
- ☐ Учёт компетенций и мотивации исполнителя
- ☐ Обратная связь по итогам выполнения

◆ ЧАСТЬ Д. Вопросы с пропущенным словом (5 заданий × 4 балла = 20 баллов)

Впишите пропущенное слово или термин. Ответ должен быть точным и орфографически верным.

Д36. Модель постановки целей, включающая критерии: конкретная, измеримая, достижимая, релевантная, ограниченная по времени, называется _____.

Д37. Техника работы интервалами по 25 минут с короткими перерывами известна как метод «_____».

Д38. Способность осознавать свои эмоции, управлять ими и распознавать эмоции других людей называется _____ интеллект.

Д39. Принцип, согласно которому 20% усилий приносят 80% результата, известен как принцип _____.

Д40. Процесс осмысления собственного опыта с целью извлечения уроков и корректировки поведения называется _____.

КЛЮЧИ ДЛЯ ПРОВЕРКИ

Часть А (по 2 балла за правильный ответ)

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
A1	б	A6	в	A11	б
A2	в	A7	б	A12	б
A3	в	A8	в	A13	б
A4	б	A9	б	A14	в
A5	б	A10	а	A15	в

Часть Б (по 1 баллу за правильный ответ)

№	Ответ	№	Ответ
Б16	Н	Б21	Н
Б17	В	Б22	В
Б18	В	Б23	Н
Б19	Н	Б24	В
Б20	В	Б25	Н

Часть В (по 4 балла за полностью верное соответствие)

№	Правильный ответ
B26	A2B1B3Г4
B27	A1B2B3Г4
B28	A1B2B3Г4
B29	A1B2B3Г4
B30	A1B2B3Г4

Часть Г (по 4 балла за полностью верный набор; 2 балла — за частичный)

№	Правильные варианты
Г31	1, 3, 4
Г32	1, 2, 3, 5
Г33	1, 3, 4
Г34	1, 3, 4
Г35	1, 2, 4, 5

Часть Д (по 4 балла за точный термин)

№	Правильный ответ
Д36	SMART
Д37	Помидора
Д38	эмоциональный
Д39	Парето
Д40	рефлексия

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
8.1 Перечень учебной литературы

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) <i>в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик</i>		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Слинкова, Ольга Константиновна. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 116 с.	1	1
	Корягина, Наталья . Социальная психология : учебник для вузов / Н. Корягина, Е. В. Михайлова. - Москва : Юрайт, 2026. - 380 с.	1	1
	Баранова, Алла Юрьевна. Финансовая грамотность : Учебное пособие / А. Ю. Баранова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2026. - 225 с.	1	1
	Левакин, Игорь Вячеславович. Противодействие коррупции : учебник и практикум для вузов / И. В. Левакин, И. Е. Охотский, М. В. Шедий. - 6-е изд.,	1	1

	пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2026. - 398 с.		
	Грошева, Татьяна Александровна. Основы экономической культуры: эффекты и парадоксы в экономике : Учебное пособие / Т. А. Грошева, И. Д. Лебедева. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 45 с.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
2	http://www.iprbookshop.ru	ЭБС IPR SMART	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znaniy»	Авторизованный доступ
4	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
5	https://lib.rucont.ru	ЭБС «Рукопт»	Авторизованный доступ
6	https://ldiss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
Информационные справочные системы			
7	http://garant.ugrasu.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
8	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
9	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Антивирус DrWeb;
Система ГАРАНТ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий
учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы
учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

8.4.4 Компьютерный класс
учебная мебель, учебная доска, компьютеры с доступом в Интернет

