

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт физики



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Е.А. Турилова

28 февраля 2025 г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Персональная эффективность

Направление подготовки: 21.03.03 - Геодезия и дистанционное зондирование

Профиль подготовки: Геодезия и дистанционное зондирование

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. Телегина Н.В. (кафедра педагогики высшей школы, Институт психологии и образования), nadya-telegina@yandex.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- способы эффективного делового общения, публичного выступления, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;
- правила взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствие с этическими требованиями к служебному поведению;
- процессы групповой динамики и принципы индивидуальной работы.

Должен уметь:

творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
осуществлять учет рабочего времени;
методически правильно планировать личное и рабочее время;
расставливать приоритеты в тайм-менеджменте,
распределять рабочую нагрузку,
использовать инструменты оптимизации использования времени.

Должен владеть:

планировать личное и рабочее время,
ставить цели и задачи, расставливать приоритеты,
ведения хронометража.
осуществлять учет рабочего времени;
методически правильно планировать личное и рабочее время;
расставливать приоритеты в тайм-менеджменте,
распределять рабочую нагрузку,
использовать инструменты оптимизации использования времени,
планировать личное и рабочее время,
ставить цели и задачи, расставливать приоритеты;

Должен демонстрировать способность и готовность:

- участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- применять техниками самопрезентации и эффективного личного воздействия на аудиторию.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.01.02 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 21.03.03 "Геодезия и дистанционное зондирование (Геодезия и дистанционное зондирование)" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 21 часа(ов), в том числе лекции - 0 часа(ов), практические занятия - 20 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 51 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 8 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- сто- тель- ная ра- бота
			Лекции всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Понятие личной эффективности	8	0	0	2	0	0	0	4
2.	Тема 2. Правила эффективного взаимодействия в служебной деятельности	8	0	0	4	4	0	0	13
3.	Тема 3. Принципы самоорганизации, самосовершенствования.	8	0	0	4	4	0	0	8
4.	Тема 4. Эмоциональный интеллект и его влияние на личную эффективность	8	0	0	4	4	0	0	10
5.	Тема 5. Методы развития личной эффективности	8	0	0	6	6	0	0	16
	Итого		0	0	20	18	0	0	51

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие личной эффективности

Когнитивные и конативные аспекты личной эффективности. Реализация личной эффективности современного человека: умение эффективно работать в команде и . Индивидуальные аспекты эффективности. Креативные способности, креативное мышление и инновационные установки. Определение личного креативного стиля. Требования к человеку креативного типа

Тема 2. Правила эффективного взаимодействия в служебной деятельности

Проблема взаимоотношений как один из важных факторов личной эффективности.

Границы лояльности по отношению к руководителю или коллективу. Нормы поведения в нештатных ситуациях в служебной деятельности.. Зависимость производительности труда от психологической атмосферы в коллективе Целенаправленное развитие личности.

Тема 3. Принципы самоорганизации, самосовершенствования.

Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма.

Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристики. Факторы, влияющие на работоспособность. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Имидж успешного человека.

Тема 4. Эмоциональный интеллект и его влияние на личную эффективность

Общее понятие эмоционального интеллекта:

сущность и содержание эмоциональный интеллект как диапазон возможностей руководителя.

Управление собой и умение работать с людьми как

основные составляющие эмоционального интеллекта. Функции эмоционального интеллекта: защита от , адаптация к изменяющимся условиям

жизни, извлечение преимуществ в общении с

другими, умение работать в команде.

Тема 5. Методы развития личной эффективности

Общая характеристика методов развития

личной эффективности. Морфологический анализ как

метод построения проблемного исследовательского

поля. Конструирование морфологической матрицы.

Метод букета проблем. Общее понятие метода

"мозговой штурм" или брейнсторминга. Основные

этапы и принципы его проведения. Понятие тренинга

и аутотренинга, основные механизмы

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержен приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996н/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;

- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

PM on-line - <http://www.pmonline.ru/analytics/>

Project management - <http://proectm.com/pub7.html>

Корпоративный менеджмент - <http://www.cfin.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к практическому занятию. При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующей технологии: 1. внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами; 2. найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе; 3. после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки; 4. продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов; 5. продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы. В ходе практического занятия необходимо выполнить практическую работу, а затем защитить ее.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Студенты в ходе выполнения самостоятельной работы должны руководствоваться ориентировочной основой деятельности на каждом этапе: 1 этап - определить цели самостоятельной работы; 2 этап - конкретизировать познавательные (практические или проблемные) задачи; 3 этап - оценить собственную готовность к самостоятельной работе по решению познавательных задач; 4 этап - выбрать оптимальный способ действий (технологии, методы и средства), ведущий к достижению поставленной цели через решение конкретных задач; 5 этап - спланировать (самостоятельно или с помощью преподавателя) программу самостоятельной работы; 6 этап - реализовать программу самостоятельной работы. Планирование и контроль преподавателем самостоятельной работы студентов необходим для успешного ее выполнения.</p> <p>Преподаватель заранее планирует систему самостоятельной работы, учитывает все ее цели, формы, отбирает учебную и научную информацию и методические средства коммуникаций, продумывает свое участие и роль студента в этом процессе. Вопросы для самостоятельной работы студентов, указанные в рабочей программе дисциплины, предлагаются преподавателями в начале изучения дисциплины. Студенты имеют право выбирать дополнительно интересующие их темы для самостоятельной работы. Содержание деятельности при выполнении самостоятельной работы Основные характеристики Деятельность преподавателя Деятельность студентов Цель выполнения СР - объяснить смысл и цель самостоятельной работы; - дать подробный инструктаж о требованиях, предъявляемых к самостоятельной работе и методах ее выполнения; - продемонстрировать образец самостоятельной работы - понять и принять цель самостоятельной работы как лично значимую; - познакомиться с требованиями и образцами самостоятельной работы Мотивация - раскрыть теоретическую и практическую значимость выполнения самостоятельной работы, - сформировать познавательную потребность студента и готовность к выполнению самостоятельной работы; - мотивировать студента на достижение цели ? сформировать у себя познавательную потребность в выполнении самостоятельной работы; - сформировать целевую установку и принять решение о выполнении самостоятельной работы Управление - осуществлять управление через воздействие на каждом этапе процесса выполнения самостоятельной работы; - дать оптимальные технологии выполнения самостоятельной работы самому осуществлять управление самостоятельной работой (проектировать, планировать, рационально распределять время и т.д.) на основе предложенных технологий Контроль и коррекция выполнения - осуществлять входной контроль, предполагающий выявление начального уровня готовности студента к выполнению самостоятельной работы; - намечать дальнейшие пути выполнения самостоятельной работы; - осуществлять итоговый контроль конечного результата выполнения самостоятельной работы - осуществлять текущий и итоговый операционный самоконтроль за ходом выполнения самостоятельной работы; - самоанализ и исправление допущенных ошибок и внесение корректив в работу; - ведение поиска оптимальных способов выполнения самостоятельной работы; - осуществлять рефлексию к собственной деятельности Оценка - давать оценку самостоятельной работе на основе сличения результата с образцом; - давать методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы выявлять затруднения и типичные ошибки; подчеркивать положительные и отрицательные стороны; - устанавливать уровень и определять уровень продвижения студента и тем самым сформировать у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности дать оценку собственной работе, своим познавательным возможностям и способностям сопоставляя достигнутый результат с целью самостоятельной работы</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Порядок подготовки к ответу. К устному ответу готовятся по полученному при заходе в аудиторию билету, содержащему два-три вопроса. Категорически запрещается пользоваться во время подготовки к ответу принесенными с собой пособиями, техническими средствами, шпаргалками и пр., за исключением случаев, специально оговоренных экзаменатором. В случае обнаружения несанкционированных материалов экзаменатор имеет право прервать подготовку. Замеченные в использовании неразрешенных источников информации, а также нарушающие установленные правила поведения на зачёте, привлекаются руководством факультета по рапорту (председателя комиссии) к дисциплинарной ответственности. По решению (комиссии) им могут даваться другие или дополнительные зачетные вопросы и задания, или они могут экзаменоваться без билета. Злостные нарушители могут быть удалены экзаменатором с выставлением в ведомость оценки 'неудовлетворительно'. Конспект устного ответа, тезисы, особые пометки и т. д. фиксируются экзаменуемым письменно на специальных листах. Необходимость и объем конспекта (тезисов) устного ответа определяется самим экзаменуемым исходя из двух критерии: 1) лимита времени на написания; 2) использования текста конспекта как свидетельства качества подготовки в случае возникновения на зачёте спорных (конфликтных) ситуаций. Подготовка к письменному ответу строится по аналогичной схеме с учетом того, что лимит времени на подготовку развернутого конспекта ответа вдвое больше, а шансов улучшить впечатление экзаменатора об уровне подготовки экзаменуемого посредством ответов на дополнительные вопросы в несколько раз меньше или вообще нет. Рекомендации по непосредственной подготовке к ответу на зачёте: 1) перед началом подготовки к устному ответу внимательно прочитайте формулировки вопросов в доставшемся билете. Ответ должен полностью раскрыть содержание конкретных экзаменационных вопросов, а не носить характера общих рассуждений 'вокруг да около' - лимит времени на ответ ограничен и его неэффективное построение вынудит экзаменатора перебивать, задавать больше дополнительных вопросов; 2) готовясь к ответу, продумайте его структуру, которая, в частности, обязательно должна содержать: раскрытие ключевых определений и специальных терминов, содержащихся в вопросах билета; фиксицию периодизации временного промежутка, о котором идет речь в билете; определение и характеристику ключевых источников права, содержащих нормативное регулирование рассматриваемых в вопросе государственных и правовых институтов; четкое выявление важнейших черт и характерных особенностей фиксированных в вопросе государственных и правовых институтов, причинно-следственных связей; для получения оценки выше чем 'удовлетворительно' необходима демонстрация дискуссионных, спорных аспектов рассматриваемой в экзаменационном вопросе проблемы, точек зрения разных ученых на нее; 3) всегда начинайте конспект ответа с раскрытия вопроса, который более известен, даже если он в билете стоит не первым по порядку, 4) четко фиксируйте границы ответа, уведомляя экзаменатора об окончании изложения ответа на конкретный вопрос и получая разрешение перейти к следующему. Как отвечать на дополнительные вопросы? В процессе устного ответа экзаменатор или члены экзаменационной комиссии в случае необходимости имеют право задать уточняющие и дополнительные вопросы по содержанию билета, или по основным дидактическим единицам курса. Прежде чем отвечать на дополнительный или уточняющий вопрос, внимательно выслушайте его формулировку, в случае необходимости уточните содержание вопроса у экзаменатора.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
 - продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
 - продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
 - продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 21.03.03 "Геодезия и дистанционное зондирование" и профилю подготовки "Геодезия и дистанционное зондирование".

*Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.01.02 Персональная эффективность*

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 21.03.03 - Геодезия и дистанционное зондирование

Профиль подготовки: Геодезия и дистанционное зондирование

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Основная литература:

1. Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. - 2-е изд., перераб. - М. : ИНФРА-М, 2018. - 384 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/914130> (дата обращения: 18.02.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383> (дата обращения: 18.02.2025). - Режим доступа: по подписке.
3. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. Б. Гейман. - Москва : РТУ МИРЭА, 2022. - 80 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/256820> (дата обращения: 18.02.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Степаненко, Т. А. Деловое общение : учебное пособие для обучающихся высших образовательных учреждений пожарно-технического профиля / Т. А. Степаненко, Т. Н. Пасечкина. - Железногорск : ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС РФ, 2022. - 152 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1880640> (дата обращения: 18.02.2025). - Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-7782-4073-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866297> (дата обращения: 18.02.2025). - Режим доступа: по подписке.
2. Измайлова, М. А. Деловое общение : учебное пособие / М. А. Измайлова. - 7-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К', 2022. - 252 с. - ISBN 978-5-394-04991-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2082500> (дата обращения: 18.02.2025). - Режим доступа: по подписке..
3. Чудинов, А. П. Деловое общение : учебное пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 189 с. - ISBN 978-5-9765-1824-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1875467> (дата обращения: 18.02.2025). - Режим доступа: по подписке.

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.01.02 Персональная эффективность

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая
перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 21.03.03 - Геодезия и дистанционное зондирование

Профиль подготовки: Геодезия и дистанционное зондирование

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2025

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.