

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2026 12:10:39
Уникальный программный ключ:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba38e91f352869929

Приложение А

(обязательное к рабочей программе дисциплины)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Уровень образования

бакалавриат

(бакалавриат/магистратура/специалитет)

Направление подготовки
бакалавриата/магистратуры/специальность

13.03.02. Электроэнергетика и электротехника

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Профиль направления
подготовки/специализация

Электроэнергетические системы и сети

(наименование)

Разработчик



подпись

Муллахмедова С.С., к.э.н., доцент

(ФИО уч. степень, уч. звание)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры ГиМУ
«21» 09.2021 г., протокол № 1

Зав. кафедрой



Шабанова М.М., д.э.н., профессор

(ФИО уч. степень, уч. звание)

г. Махачкала 2021

Оглавление

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств	3
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)	3
2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП.....	4
2.1.2. Этапы формирования компетенций	6
2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования	9
2.2.2. Описание шкал оценивания.....	11
3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП.....	12
3.1. Задания и вопросы для входного контроля	12
3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций.....	13
3.3. Задания для промежуточной аттестации зачета и экзамена.....	26

1. Область применения, цели и задачи фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины Тайм-менеджмент и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся (в т.ч. по самостоятельной работе студентов, далее – СРС), освоивших программу данной дисциплины.

Целью фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 13.03.02. Электроэнергетика и электротехника.

Рабочей программой дисциплины Тайм-менеджмент предусмотрено формирование следующих компетенций:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Перечень оценочных средств, используемых по дисциплине Тайм-менеджмент:

- Контрольная работа
- Тест (для текущего контроля)
- Решение задач (заданий)
- Эссе
- Вопросы для проведения зачета и экзамена

2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП

Таблица 1

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Наименование контролируемых разделов и тем ¹
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения	Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах	
УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. - знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.	Раздел 2. Система учета времени
	УК-3.2. - умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и	

¹ Наименования разделов и тем должен соответствовать рабочей программе дисциплины.

	<p>работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста</p> <p>УК-3.3. - владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>	
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда</p> <p>УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории</p> <p>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей</p>	<p>Раздел 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента</p>

2.1.2. Этапы формирования компетенций

Таблица 2 (4 семестр)

Код и наименование формируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Этапы формирования компетенции					
		Этап текущих аттестаций				Этап промежуточной аттестации	
		1-5 неделя	6-10 неделя	11-15 неделя	1-17 неделя		18-20 неделя
		Текущая аттестация №1	Текущая аттестация №2	Текущая аттестация №3	СРС	КР/КП	Промежуточная аттестация
1		2	3	4	5	6	7
УК-2	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения	(Тест № 1, контрольная работа)	Тест № 2, контрольная работа)	(Тест № 3 контрольная работа)	+		Контрольная работа для проведения зачета
	УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	(Тест № 1 контрольная работа)	Тест № 2, контрольная работа)	(Тест № 3 контрольная работа)	+		
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах	Эссе	Эссе	Эссе	+		
УК - 3	УК-3.1. - знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.	(Тест № 1, контрольная работа)	Тест № 2, контрольная работа)	(Тест № 3 контрольная работа)	+	-	

	УК-3.2. - умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста	(Тест № 1 контрольная работа)	Тест № 2, контрольная работа)	(Тест № 3 контрольная работа)	+	-	
	УК-3.3. - владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.	Эссе	Эссе	Эссе	+	-	
УК-6	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	(Тест № 1 контрольная работа)	Тест № 2, контрольная работа)	(Тест № 3 контрольная работа)	+		
	УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	(Тест № 1 контрольная работа)	Тест № 2, контрольная работа)	(Тест № 3 контрольная работа)	+		
	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	Эссе	Эссе	Эссе	+		

Сформированность компетенций по дисциплине Менеджмент определяется на следующих этапах:

1. Этап текущих аттестаций

2. Этап промежуточных аттестаций

СРС – самостоятельная работа студентов;

КР – курсовая работа;

КП – курсовой проект.

2.2. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования, описание шкал оценивания

2.2.1. Показатели уровней сформированности компетенций на этапах их формирования

Результатом освоения дисциплины Менеджмент является установление одного из уровней сформированности компетенций: высокий, повышенный, базовый, низкий.

Таблица 3

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
Высокий (оценка «отлично», «зачтено»)	Сформированы четкие системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные и верные. Даны развернутые ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции	Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины, в том числе для решения профессиональных задач. Ответы на вопросы оценочных средств самостоятельны, исчерпывающие, содержание вопроса/задания оценочного средства раскрыто полно, профессионально, грамотно. Даны ответы на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень освоения компетенции
Повышенный (оценка «хорошо», «зачтено»)	Знания и представления по дисциплине сформированы на повышенном уровне. В ответах на вопросы/задания оценочных средств изложено понимание вопроса, дано достаточно подробное описание ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия. Ответ отражает полное знание материала, а также наличие, с незначительными пробелами, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Допустимы единичные негрубые ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень освоения компетенции	Сформированы в целом системные знания и представления по дисциплине. Ответы на вопросы оценочных средств полные, грамотные. Продемонстрирован повышенный уровень владения практическими умениями и навыками. Допустимы единичные негрубые ошибки по ходу ответа, в применении умений и навыков
Базовый (оценка «удовлетворительно», «зачтено»)	Ответ отражает теоретические знания основного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП.	Обучающийся владеет знаниями основного материал на базовом уровне. Ответы на вопросы оценочных средств неполные,

Уровень	Универсальные компетенции	Общепрофессиональные/ профессиональные компетенции
	Обучающийся допускает неточности в ответе, но обладает необходимыми знаниями для их устранения. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень освоения компетенции	допущены существенные ошибки. Продемонстрирован базовый уровень владения практическими умениями и навыками, соответствующий минимально необходимому уровню для решения профессиональных задач
Низкий (оценка «неудовлетворительно», «не зачтено»)	Демонстрирует полное отсутствие теоретических знаний материала дисциплины, отсутствие практических умений и навыков	

2.2.2. Описание шкал оценивания

В ФГБОУ ВО «ДГТУ» внедрена модульно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. В соответствии с этой системой применяются пятибалльная, двадцатибалльная и стобальная шкалы знаний, умений, навыков.

Шкалы оценивания			Критерии оценивания
пятибалльная	двадцатибалльная	стобальная	
«Отлично» - 5 баллов	«Отлично» - 18-20 баллов	«Отлично» - 85 – 100 баллов	Показывает высокий уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрирует глубокое и прочное усвоение материала; - исчерпывающе, четко, последовательно, грамотно и логически стройно излагает теоретический материал; - правильно формирует определения; - демонстрирует умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; - умеет делать выводы по излагаемому материалу.
«Хорошо» - 4 баллов	«Хорошо» - 15 - 17 баллов	«Хорошо» - 70 - 84 баллов	Показывает достаточный уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полное знание материала, основных теоретических положений; - достаточно последовательно, грамотно логически стройно излагает материал; - демонстрирует умения ориентироваться в нормальной литературе; - умеет делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Удовлетворительно» - 3 баллов	«Удовлетворительно» - 12 - 14 баллов	«Удовлетворительно» - 56 – 69 баллов	Показывает пороговый уровень сформированности компетенций, т.е.: <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует общее знание изучаемого материала; - испытывает серьезные затруднения при ответах на дополнительные вопросы; - знает основную рекомендуемую литературу; - умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого материала.
«Неудовлетворительно» - 2 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-11 баллов	«Неудовлетворительно» - 1-55 баллов	Ставится в случае: <ul style="list-style-type: none"> - незнания значительной части программного материала; - не владения понятийным аппаратом дисциплины; - допущения существенных ошибок при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

3. Типовые контрольные задания, иные материалы и методические рекомендации, необходимые для оценки сформированности компетенций в процессе освоения ОПОП

3.1. Задания и вопросы для входного контроля

1. Что изучает экономика?
2. Что понимается под микро- и макроэкономикой?
3. Конкурентоспособность фирмы
4. Определение рынка.
5. Основные элементы рынка.
6. Что такое конкуренция. Ее основные виды.
7. Типы государственного регулирования экономики.
8. Издержки. Их сущность и структура.
9. Дайте характеристику основным факторам производства.
10. Экономическая природа прибыли.
11. Экономические функции государства в экономике смешанного типа.
12. Экономическая политика в условиях инфляции.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций для входной контрольной работ:

- оценка «отлично»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по дисциплине демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Обучающийся владеет терминологией, способен приводить примеры, высказывает свою точку зрения с опорой на знания и опыт;

- оценка «хорошо»: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ логичен, выстроен, но совершены единичные ошибки. Не в полной мере владеет знаниями по всей дисциплине. Даны ответы на дополнительные, поясняющие вопросы;

- оценка «удовлетворительно»: ответ на вопрос не полный, с ошибками. Обучающийся пугается в деталях, с затруднением пользуется профессиональной терминологией. Есть замечания к построению ответа, к логике и последовательности изложения. Не отвечает на дополнительные вопросы;

- оценка «неудовлетворительно»: ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу, присутствует фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная, не используется профессиональная терминология. Ответы на дополнительные вопросы не даны или неверные.

3.2. Оценочные средства и критерии сформированности компетенций

Контрольная работа №1

Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - _5_.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 4.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вопросы к контрольной работе

Вариант 1.

1. Понятие и сущность Тайм-менеджмента.
2. Понятие ценности, и их классификация?
3. Зачем нужен капитал времени, и в чем его сущность?

Вариант 2.

1. Законы парадоксальной логики, основные понятия и категории ПДГ-мышления, его отличия от логического и латерального типов мышления.
2. Классификация стереотипов и схема их образования.
3. Опишите логику расходов времени.

Вариант 3.

1. Терминология понятия целеполагания в системе Тайм-менеджмента.
2. Этапы разработки целеполагания
3. Требования к поглощению времени

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

Тест (для текущего контроля)

Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание

1. Тайм менеджмент — это:
 - а) **Технология эффективного управления своей деятельностью;**
 - б) Технология поиска и устранения «потерь времени»;

- c) Технология позволяющая успевать все запланированное.
2. Зачем строится обзор проблемы:
- Чтобы видеть всю ситуацию в целом;**
 - Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;**
 - Чтобы найти правильное решение.
3. Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела:
- Остаться сверхурочно;
 - Доделать все завтра;
 - Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество;
 - Отказаться от выполнения неважных дел.**
4. В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:
- Важные срочные;
 - Важные не срочные;**
 - Неважные срочные;
 - Неважные не срочные.
5. Какой вид ситуаций предполагает формулировку целей в соответствии с требованиями SMART:
- Задачные ситуации;**
 - Проблемные ситуации.
6. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
- 3 этапа**
 - 5 этапов
 - 6 этапов
7. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:
- аддитивным
 - реактивным**
 - хронометрированным

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при выполнении теста:

Оценка	Показатели*
Отлично	85-100%
Хорошо	70-84%
Удовлетворительно	56-69%
Неудовлетворительно	менее 56%

* - % выполненных заданий от общего количества заданий в тесте. Показатели зависят от уровня сложности тестовых заданий.

Решение задач (заданий)
Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.
Целеполагание

Задание 1. Эффективная самомотивация и распределение рабочей нагрузки: технология достижения результатов.

Письменный ответ по плану: Грамотное распределение рабочей нагрузки. Учет влияния биоритмов на работоспособность. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Творческая лень. Эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.

Задание 2.

Распределите дела из приведенного ниже списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. () Разобраться в ящиках стола.
2. () Подготовиться к завтрашнему экзамену по английскому.
3. () Написать курсовую, которую нужно сдать в конце учебного года.
4. () Почитать книжку.
5. () Помочь другу установить Интернет.

Задание 3. Прочитайте приведенные ниже размышления менеджера о предстоящем дне и план дня, который он составил.

Ну и день сегодня предстоит! Сейчас только девять часов утра, а дел навалилось столько, что, кажется, времени катастрофически не хватит.

Звонил рассерженный клиент: не получил заказ в срок. Надо бы ему перезвонить, выяснить все вопросы, успокоить. Материалы к выставке нужно готовить: открытие через две недели, а ни слайдов, ни текста для рекламных буклетов еще нет. Да и насчет полиграфии пора бы озадачиться, позвонить и заказать изготовление материалов – календарики всякие, листовки, буклеты, сувениры, плакаты, а то, как всегда, в последний момент спохватимся, и опять – голый стенд и две жалкие листовки. Позор!

На 13.00 назначены переговоры с поставщиком – это дело святое, надо ехать самому. Интересно только, на чем? Машину из сервиса так и не нашел времени забрать, а надо бы. На метро? Или такси заказать? Ничего себе – так у нас же еще презентация сегодня! Ну конечно, начало в 18.00, а команда ни сном, ни духом. Срочно надо всех собирать на инструктаж. Хорошо бы еще текст статьи в «Экономический вестник» отредактировать, а то уже месяц валяется где-то в столе. Кстати, о столе, не мешало бы разобраться в этом хаосе, а то вечно полчаса копаешься, пока нужный документ найдешь. А так хотелось сегодня в спортзал сходить, размяться! Ну это вряд ли. Если еще учесть накопившийся объем не внесенной в базу данных информации по клиентам... А ведь это потенциальная прибыль фирмы.

Ну вот, позвонила секретарь – через полчаса совещание у шефа, присутствие обязательно. Надо успеть хотя бы набросок плана дня сделать, а то опять половина задач из головы вылетит. Итак, что там у нас самое главное на сегодня?

1. Проанализируйте размышления и составленный план. Отметьте ошибки, которые были допущены. Какие принципы и правила планирования дня они нарушают?
2. Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.
3. Составьте свой план дня для этого менеджера. Объясните, почему вы именно так распланировали дела и задачи? Ответы подкрепляйте ссылками на материал главы.

Задание 4. «Если бы часы заговорили...»

Каждому участнику необходимо подготовиться (5 минут на подготовку) и произнести монолог о себе, от имени часов (наручных, висящих над изголовьем кровати, будильника – выбор – за участниками тренинга). Если бы мои часы могли говорить, то они рассказали бы:

- Умею ли я, их хозяин, распределять своё время?
- Сколько времени я думаю о времени?
- Моё отношение к времени.

- Что я успеваю сделать за день.
- Люблю ли я свои часы и почему?
- Что я думаю о будущем.
- Доволен ли я тем, как прожил свою жизнь до сих пор.
- Сколько времени я трачу на работу, а сколько – на отдых.
- Сколько времени я готов отдать другим? Кому? Что готов делать в это время?
- Моё время летит или тянется едва-едва.

Время проведения: 15-20 минут.

Задание 5. "Белка в колесе"

Ведущий вызывает добровольца. Расспрашивает его, много ли у участника в жизни рутинных дел, которые не очень приятны, скучны, но обязательны. По мере того, как участник называет эти дела, ведущий записывает их маркером на отдельных листах бумаги. Закончив составлять список рутинных дел, ведущий раскладывает карточки в разные углы тренингового зала (надписями вверх). Далее ведущий поднимает всех участников и предлагает им "пожить жизнью" этого добровольца. Ведущий называет в случайном порядке дела. Участники должны все вместе двинуться к карточке, на которой написано дело, и встать рядом с ней. Дождавшись, когда все участники сгруппируются, ведущий называет следующее дело. Желательно стремиться к тому, чтобы участники переходили с места на место как можно быстрее, постоянно ускоряя темп. Набегавшись, участники усаживаются на время. Разложенные карточки убираются. Вызывается еще один доброволец. Процедура повторяется. В конце проводится обсуждение: Удалось вам хоть немного почувствовать себя "в шкуре другого человека"? Какие у вас были эмоции во время "беготни"? Какие эмоции сейчас? Как лучше жить, чтобы не напоминать самому себе "белку в колесе"?

Реквизит: листы бумаги, маркер.

Время проведения: 15 минут.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при решении задач (заданий):

- оценка «отлично»: обучающийся демонстрирует грамотное решение всех задач, использование правильных методов решения при незначительных вычислительных погрешностях (арифметических ошибках);
- оценка «хорошо»: продемонстрировано использование правильных методов при решении задач при наличии существенных ошибок в 1-2 из них;
- оценка «удовлетворительно»: обучающийся использует верные методы решения, но правильные ответы в большинстве случаев (в том числе из-за арифметических ошибок) отсутствуют;
- оценка «неудовлетворительно»: обучающимся использованы неверные методы решения, отсутствуют верные ответы.

Эссе

Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.

Целеполагание

1. История становления тайм-менеджмента России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени.
4. Способы минимизации неэффективных расходов времени.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проверке эссе:

- оценка «отлично»: содержание работы полностью соответствует теме. Тема глубоко и аргументировано раскрыта. Используются дополнительные материалы, необходимые для

ее освещения. Работа структурно выдержана. Мысли изложены логически, последовательно, стилистика соответствует содержанию. Фактические ошибки отсутствуют. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;

- оценка «хорошо»: тема эссе достаточно полно и убедительно раскрыта, есть незначительные замечания. Использовано достаточное количество источников и литературы. Текст изложен логически, структура выдержана, использован литературный язык и профессиональная терминология. Недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис. Имеются единичные фактические неточности. Заключение содержит выводы, вытекающие из содержания основной части;

- оценка «удовлетворительно»: тема эссе в основном раскрыта. Дан верный, но недостаточно полный ответ. Имеются отклонения от темы, отдельные ошибки, неточности, в том числе фактологические. Обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения. Материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения. Выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;

- оценка «неудовлетворительно»: тема эссе полностью нераскрыта. Изложение нелогично, много фактологических, речевых, стилистических и других ошибок. Присутствуют многочисленные заимствования из источников. Выводы отсутствуют либо не связаны с основной частью работы.

Контрольная работа № 2 **Раздел 2. «Система учета времени»**

Комплект заданий для контрольной работы

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - _5_.
- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 3.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вариант 1.

1. Основные подходы к планированию.
2. Классификация подходов к планированию
3. Рефлексия процесса разработки и реализации ЭУР (неэффективные стратегии мышления и управления).

Вариант 2.

1. Факторы, влияющие на планирование времени.
2. Как правильно планировать временной ресурс?
3. Интеллектуальные организации - цели, задачи, основные принципы организации и работы.

Вариант 3.

1. Процедуры поиска решения проблем: классификация, краткое описание.
2. Управление командной креативностью: типы команд, командные роли (по Р. М Белбину).
3. Задание для самостоятельной работы: проанализировать конкретную проблемную ситуацию, разработать несколько вариантов её разрешения, используя основные приёмы и методы РТВФ и результаты индивидуального тестирования.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и

условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

Тест (для текущего контроля) **Раздел 2. «Система учета времени»**

1. Хронометраж — это:
 - a) **Метод учета затрат времени на различные виды деятельности;**
 - b) Метод повышения эффективности деятельности;
 - c) Метод планирования времени.
2. В первые две недели проведения хронометража необходимо:
 - a) Сразу же устранять выявленные проблемы;
 - b) Выявлять положительные стороны своей деятельности;
 - c) **Вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени.**
3. В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:
 - a) Абсолютными;
 - b) **Относительными;**
 - c) Средними;
 - d) Качества организации труда;
 - e) Производительностью труда.
4. В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:
 - a) **Абсолютными;**
 - b) Относительными;
 - c) **Средними;**
 - d) Качества организации труда;
 - e) Производительностью труда.
5. В случае если вы хотите оценить необходимость выполнения тех или иных задач вы будете пользоваться показателями:
 - a) Абсолютными;
 - b) Относительными;
 - c) Средними;
 - d) **Качества организации труда;**
 - e) Производительностью труда.
6. Метод структурирования внимания используется для:
 - a) Выбора приоритетных задач;
 - b) **Освобождения ресурсов для текущей работы;**
 - c) **Обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом».**
7. Планирование через приоритеты предполагает:
 - a) **Распределение задач по срокам выполнения;**

- b) Определения задач, которые не обязательно выполнять;
- c) **Распределения задач по приоритетности выполнения;**
- d) Обеспечение выполнения всех задач в срок.

8. Если дела обладают одинаковой значимостью, то при планировании используются методы:

- a) Структурирования внимания;
- b) Упорядочивания дел по приоритетности;
- c) **Гармонизации.**

9. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

- a) Важности в общей структуре дел;
- b) **Важности по отношению к надцелям;**
- c) Важности с точки зрения окружающей среды.

10. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:

- a) **Важности в общей структуре дел;**
- b) Важности по отношению к надцелям;
- c) Важности с точки зрения окружающей среды.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при выполнении теста:

Оценка	Показатели*
Отлично	85-100%
Хорошо	70-84%
Удовлетворительно	56-69%
Неудовлетворительно	менее 56%

* - % выполненных заданий от общего количества заданий в тесте. Показатели зависят от уровня сложности тестовых заданий.

Решение задач (заданий) Раздел 2. «Система учета времени»

Задание 1. Прочитайте приведенные ниже формулировки задач.

- Зайти в спортзал.
- Институт, зачет.
- Найти ключи от квартиры.
- Позвонить клиенту.
- Поговорить с Ивановым.
- Лекция.
- Оформить титульный лист для реферата.
- Обсудить проект с командой.
- Составить план действий на завтра.
- Задание по тайм-менеджменту.
- Собеседование в 14.00.
- Отдать CD-диск соседу.
- Пообедать.
- Почта. Папка «Входящие».
- Проектная работа.
- Вопросы по диплому.

- Договориться о времени консультации с преподавателем.
- Решить пять трудных задач по математике.
- Мобильный. Деньги.
- Работа, резюме, агентство.

Выполните следующие задания.

Разделите лист бумаги на две части.

- В левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результате-ориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результат-ориентированной форме? Подкрепите свой ответ ссылками на текст главы.
- Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результат-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результат-ориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему? Подкрепите свой ответ ссылками на текст раздела главы.

Задание 2. *Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте письменно на вопросы в конце каждого текста.*

1. Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Кертину сделать свое открытие?
 - К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство? Обоснуйте свой ответ.
2. Уолли Амос, предприниматель, «король шоколадных бисквитов», долго не мог начать свое дело. Но однажды на вечеринке его знакомая сказала, что знает людей, готовых инвестировать средства в производство сладостей. На эти деньги Амос начал изготавливать бисквиты и открыл первый магазин. Его друг и сосед художник Тони Кристиан помог Амосу оформить новый магазин, разработав уникальный дизайн интерьера, что придало магазину характерный и запоминающийся облик. Чтобы привлечь покупателей, Амос нанял девушек, которые бесплатно раздавали бисквиты прохожим в Беверли-Хиллз и Голливуде и принимали заказы на их изготовление. Уолли Амос и его бисквиты быстро стали широко известными. За пять лет он открыл сеть своих магазинов в Лос-Анджелесе, Санта-Монике и на Гавайях.

Ответьте на вопросы:

Что помогло Амосу начать и развить свое дело?

- К какому типу контекстов можно отнести эти обстоятельства? Обоснуйте свой ответ.

Задание 3. В конце 1980-х гг. для некоторых авиакомпаний США наступило время значительных потрясений. В этот период произошли изменения в политике государственного регулирования авиаперевозок. Государство сократило свое вмешательство в деятельность авиакомпаний. Многие из них, утратив ценные права и льготы, лишившись значительной доли государственного финансирования и поддержки, пострадали в значительной степени. Но были и те, кто сумел не только сохранить прежние объемы авиаперевозок, но и увеличить их, добившись преуспевания.

Ответьте на вопросы.

- Что повлияло на крах одних компаний и успех других?
- К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

Задание 4. Генри Форд был авторитарным предпринимателем, склонным к одиночеству, своевольным, презирающим теории и «бессмысленное чтение книг». Он считал своих служащих «помощниками». Если «помощник» осмеливался спорить с Фордом или самостоятельно принимал решение, он тут же лишался работы. За 12 лет Форд превратил

крошечную компанию в гигантскую отрасль. Однако верность традиции корпорации Форда, согласно которой командовать и принимать решения может только один человек – глава компании, – в конце концов подвела. Потребности американцев изменились, и империя Форда просто не поспевала за ситуацией, не могла гибко реагировать на происходящие перемены, воплощать в жизнь новые концепции, реализовывать новые идеи. Доля Ford Motor на рынке резко сократилась, и к концу 1920-х гг. она стала занимать только 10 % автомобильного рынка.

Ответьте на вопросы.

- Что повлияло на изменение положения компании Форда?
- К какому типу контекстов можно отнести эти факторы? Обоснуйте свой ответ.

Задание 5. «Поглотители времени»

Ведущий: Подумайте и выпишите все занятия, которые можно определить как «поглотители» времени (определение понятия «поглотители времени» см. в упр. 3). Посчитайте, сколько времени они отняли у вас в течение недели? Кто больше всех отвлекал вас? Что мешало вам завершить начатое за один прием? Теперь, когда перед вами список основных «поглотителей» вашего времени, подумайте, какие меры вы можете предпринять для их устранения? Вам будет легче справиться с этим заданием, если вы определите причины, которые приводят к потере времени. Предлагаю вам перечень наиболее распространенных причин. Отметьте те, которые характерны для вас.

Причины потерь времени:

- не умею отделить важные дела от второстепенных;
- не планирую предварительно свой день;
- личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
- не всегда знаю, что нужно делать;
- отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
- не умею сказать «нет»;
- моя личная недисциплинированность;
- не довожу начатое до конца;
- долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
- много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
- не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
- очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

Ведущий: Пусть вас не смущает большое количество отмеченных вами слабых мест. Определите «свои» 3 наиболее дорогостоящие и придумайте способ, как их устранить. Одолев три важнейших «поглотителя» времени, вы сможете значительно сократить потери времени.

Реквизит: листы для каждого участника, ручки.

Время проведения: 25 минут.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при решении задач (заданий):

- оценка «отлично»: обучающийся демонстрирует грамотное решение всех задач, использование правильных методов решения при незначительных вычислительных погрешностях (арифметических ошибках);

- оценка «хорошо»: продемонстрировано использование правильных методов при решении задач при наличии существенных ошибок в 1-2 из них;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся использует верные методы решения, но правильные ответы в большинстве случаев (в том числе из-за арифметических ошибок) отсутствуют;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающимся использованы неверные методы решения, отсутствуют верные ответы.

Эссе

Раздел 2. «Система учета времени»

1. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
2. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
3. Контекстное планирование.
4. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
5. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
6. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
7. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
8. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
9. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
10. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
11. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
12. Правила организации эффективного отдыха.
13. Методы самонастройки на решение задач.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проверке эссе:

- оценка «отлично»: содержание работы полностью соответствует теме. Тема глубоко и аргументировано раскрыта. Используются дополнительные материалы, необходимые для ее освещения. Работа структурно выдержана. Мысли изложены логически, последовательно, стилистика соответствует содержанию. Фактические ошибки отсутствуют. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;

- оценка «хорошо»: тема эссе достаточно полно и убедительно раскрыта, есть незначительные замечания. Использовано достаточное количество источников и литературы. Текст изложен логически, структура выдержана, использован литературный язык и профессиональная терминология. Недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис. Имеются единичные фактические неточности. Заключение содержит выводы, вытекающие из содержания основной части;

- оценка «удовлетворительно»: тема эссе в основном раскрыта. Дан верный, но недостаточно полный ответ. Имеются отклонения от темы, отдельные ошибки, неточности, в том числе фактологические. Обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения. Материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения. Выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;

- оценка «неудовлетворительно»: тема эссе полностью нераскрыта. Изложение нелогично, много фактологических, речевых, стилистических и других ошибок. Присутствуют многочисленные заимствования из источников. Выводы отсутствуют либо не связаны с основной частью работы.

Контрольная работа № 3

Раздел 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента

- Время выполнения 45 мин.
- Количество вариантов контрольной работы - _6_.

- Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 4.
- Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Вариант 1.

1. Основные приемы и методы РТВиф.
2. Методы поиска новых возможностей по принципам «отдаления» и «приближения» (Э. де Боно).
3. Мотивация (виды и структура, процесс).
4. Стадии развития проблемы как форма знания.

Вариант 2.

1. Рефлексивное управление (В. А. Лефевр).
2. Характеристики психологических тестов: МВТ, Кейрси, самовосприятия, InQ. Назначение, краткое описание и интерпретация результатов.
3. Преодоление сопротивления КА и коммуникативных барьеров.
4. Классификация и правила постановки вопросов.

Вариант 3.

1. Z-модель - назначение, этапы.
2. Ведение коммуникативного взаимодействия. Управление параметрами KB3:
3. Классификация элементов корпоративного тайм-менеджмент межличностное пространство, инициатива, динамика, направленность воздействия.
4. Природа субъективного опыта в НЛП - алгоритм формирования.

Вариант 4.

1. Управление индивидуальной креативностью - описание схемы управления процессом креативности, уровни ресурсов в НЛП (объединенное поле НЛП Р. Дилтса)
2. Алгоритм решения проблем: цели и краткое описание по блокам.
3. Мотивация (виды и структура, процесс).
4. Природа субъективного опыта в НЛП - алгоритм формирования.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проведении контрольной работы:

- оценка «отлично»: продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные, достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);

- оценка «хорошо»: грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает вычислительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют.

Тест (для текущего контроля)

Раздел 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента

1. В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:
 - а) Биологические ритмы;

- b) Изменение работоспособности во времени; Инертность;
 - c) **Восстановление сил;**
 - d) Ограничения внимания;
 - e) Контекст;
 - f) Состояние сознания.
2. В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:
- a) **Биологические ритмы;**
 - b) Изменение работоспособности во времени;
 - c) **Инертность;**
 - d) Восстановление сил;
 - e) **Ограничения внимания;**
 - f) Контекст;
 - g) **Состояние сознания.**
3. Метод ограниченного хаоса позволяет:
- a) Определит приоритетность задач;
 - b) Обеспечить выполнение работы в срок;
 - c) **Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;**
 - d) Эффективно спланировать работу.
4. Метод ограниченного хаоса используется для:
- a) Учета времени;
 - b) Анализа затрат времени;
 - c) Планирования затрат времени;
 - d) **Оптимизации затрат времени.**
5. Постулаты всеобщего менеджмента качества в рамках тайм менеджмента необходимо использовать для:
- a) Определения приоритетности задач;
 - b) Обеспечения высокого качества работы;
 - c) **Применения методов оптимизации управления.**
6. В рамках управления организацией в целом и работой отдельных сотрудников предпочтительнее применять:
- a) Формализованные процедуры спущенные сверху;
 - b) Обучение сотрудников новым методам ведения дел;
 - c) Контроль за действиями сотрудников;
 - d) **Изменение взглядов работников на выполняемую работу.**
7. В ходе внедрения изменений в организационную деятельность инициатива изменений должна в первую очередь исходить от:
- a) **Рядовых сотрудников;**
 - b) Менеджеров среднего звена;
 - c) Высшего руководства.
8. Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:
- a) **Верхнем уровне управления;**
 - b) Среднем уровне управления;
 - c) Низовом уровне управления.
9. После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм

менеджмента:

- a) Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
- b) Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;**
- c) Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

10. До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

- a) Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
- b) Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
- c) Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;
- d) Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.**

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при выполнении теста:

Оценка	Показатели*
Отлично	85-100%
Хорошо	70-84%
Удовлетворительно	56-69%
Неудовлетворительно	менее 56%

* - % выполненных заданий от общего количества заданий в тесте. Показатели зависят от уровня сложности тестовых заданий.

Решение задач (заданий)

Раздел 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента

Задание 1. Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.

Задание 2. Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

- Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
- Составить список жестких задач.
- Отметить свои личные контексты.
- Составить список гибких задач.
- Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
- Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
- Определить время исполнения для всех задач на день.
- Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.
- Выделить из списка приоритетные задачи.
- Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
- Забюджетировать время для приоритетных задач.
- Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

Задание 3. Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в какой-либо ключевой области жизни. Используя приведенную ниже таблицу, составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результате-ориентированном виде.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при решении задач (заданий):

- оценка «отлично»: обучающийся демонстрирует грамотное решение всех задач, использование правильных методов решения при незначительных вычислительных погрешностях (арифметических ошибках);

- оценка «хорошо»: продемонстрировано использование правильных методов при решении задач при наличии существенных ошибок в 1-2 из них;

- оценка «удовлетворительно»: обучающийся использует верные методы решения, но правильные ответы в большинстве случаев (в том числе из-за арифметических ошибок) отсутствуют;

- оценка «неудовлетворительно»: обучающимся использованы неверные методы решения, отсутствуют верные ответы.

Эссе

Раздел 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента

1. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
2. Лень и повышение личной эффективности.
3. Корпоративный тайм-менеджмент.
4. Корпоративные ТМ-стандарты.
5. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook
6. Базовые навыки тайм-менеджмента.
7. Причины неэффективности в организации личного времени.
8. Принципы текущего планирования.
9. Матрица Эйзенхауэра».
10. Многозадачность как инструмент менеджмента.
11. Преимущества и основные принципы делегирования.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при проверке эссе:

- оценка «отлично»: содержание работы полностью соответствует теме. Тема глубоко и аргументировано раскрыта. Используются дополнительные материалы, необходимые для ее освещения. Работа структурно выдержана. Мысли изложены логически, последовательно, стилистика соответствует содержанию. Фактические ошибки отсутствуют. Заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;

- оценка «хорошо»: тема эссе достаточно полно и убедительно раскрыта, есть незначительные замечания. Использовано достаточное количество источников и литературы. Текст изложен логически, структура выдержана, использован литературный язык и профессиональная терминология. Недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис. Имеются единичные фактические неточности. Заключение содержит выводы, вытекающие из содержания основной части;

- оценка «удовлетворительно»: тема эссе в основном раскрыта. Дан верный, но недостаточно полный ответ. Имеются отклонения от темы, отдельные ошибки, неточности, в том числе фактологические. Обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения. Материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения. Выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;

- оценка «неудовлетворительно»: тема эссе полностью нераскрыта. Изложение нелогично, много фактологических, речевых, стилистических и других ошибок. Присутствуют многочисленные заимствования из источников. Выводы отсутствуют либо не связаны с основной частью работы.

3.3. Задания для промежуточной аттестации зачета и экзамена

1. Принципы тайм-менеджмента.

2. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач.
3. Условия хорошо сформулированного результата.
4. Матрица Эйзенхауэра в планировании времени: "срочность" и "важность".
5. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
6. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
7. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
8. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
9. Составление рамочного плана дня.
10. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
11. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
12. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
13. Специфика телефонных переговоров как основа для тайм-менеджмента.
14. Организация рабочего места.
15. Причины и условия эффективного делегирования полномочий
16. Специфика стратегического и тактического тайм-менеджмента Личное конкурентное преимущество.
17. Стратегические цели и ценности.
18. Ресурсно-календарный график планирования времени.
19. Показатели расхода времени.
20. Формы учета личного времени.
21. Производительность труда.
22. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
23. Планирование через приоритеты.
24. Методы упорядочения дел.
25. Создание органайзера.
26. Личный реинжиниринг.
27. Метод ограниченного хаоса.
28. Тотальное управление качеством.
29. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
30. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
31. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
32. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда.
33. Создание органайзера, оценка приоритетности дел.
34. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества.
35. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

Зачеты и экзамены могут быть проведены в письменной форме, а также в письменной форме с устным дополнением ответа. Зачеты служат формой проверки качества выполнения студентами лабораторных работ, усвоения семестрового учебного материала по дисциплине (модулю), практических и семинарских занятий (при отсутствии экзамена по дисциплине).

По итогам зачета, соответствии с модульно – рейтинговой системой университета, выставляются баллы с последующим переходом по шкале баллы – оценки за зачет, выставляемый как по наименованию «зачтено», «не зачтено», так и дифференцированно т.е. с выставлением отметки по схеме – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и

«неудовлетворительно», определяемое решением Ученого совета университета и прописываемого в учебном плане.

Экзамен по дисциплине (модулю) служит для оценки работы студента в течении семестра (года, всего срока обучения и др.) и призван выявить уровень, качество и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, в соответствии с модульно – рейтинговой системой университета выставляются баллы, с последующим переходом по шкале оценок на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», свидетельствующие о приобретенных компетенциях или их отсутствии.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения зачета:

- оценка «зачтено»: обучающийся демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание материала, свободно выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, усвоивший основную и дополнительную литературу. Обучающийся выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне не ниже базового;

- оценка «не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание материала, не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины. Обучающийся не выполняет задания, предусмотренные программой дисциплины, на уровне ниже базового. Дальнейшее освоение ОПОП не возможно без дополнительного изучения материала и подготовки к зачету.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций по результатам проведения дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) / экзамена:

- оценка **«отлично»**: обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«хорошо»**: обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);

- оценка **«удовлетворительно»**: обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);

- оценки **«неудовлетворительно»**: обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).

Критерии оценки уровня сформированности компетенций для проведения экзамена/дифференцированного зачёта (зачета с оценкой) зависят от их форм проведения (тест, вопросы, задания, решение задач и т.д.).