Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НЧНОУ ВО «АГСИ»

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 01AAFAC20090AF99AA4A1E44931B643029
Владелец: Токарь Александр Сергеевич
Действителен: с 20.01.2023 по 20.04.2024

_____ А.С.Токарь

«28» августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б.1.В.06 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
Направление подготовки: 37.03.01 - Психология (бакалавр)
Профиль: Социальная психология
Форма обучения: очная, очно-заочная
(2019,2020,2021,2022 год набора)

Армавир, 2023

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Задачи изучения дисциплины «Тайм-менеджмент»:

- формирование у обучающихся системы знаний по курсу;
- формирование у обучающихся представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у обучающихся навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

Воспитательной задачей является формирование гражданской позиции, активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» изучается в 7 семестре очной формы обучения, в 8 семестре очно-заочной формы обучения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК 6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития, выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течении всей жизни.	**Знать:** основы планирования профессиональной траектории; приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе саморазвития; **Уметь:** использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.

		Владеть: способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию; методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

• общую концепцию тайм-менеджмента,

• процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне,

• методы целеполагания.

Уметь:

• творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;

• осуществлять учет рабочего времени;

• методически правильно планировать личное и рабочее время;

• расстанавливать приоритеты в тайм-менеджменте,

• распределять рабочую нагрузку,

• использовать инструменты оптимизации использования времени.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности (владеть):

• навыками планирования личного и рабочего времени,

• навыками постановки целей и задач тайм менеджмента, расстановки приоритетов.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	7 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	**90.3**	**90.3**
Аудиторные занятия всего, в том числе:	**84**	**84**
Лекции	44	44
Лабораторные	-	-
Практические занятия	40	40
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	**35.7**	**35.7**
Контроль	**18**	**18**

ИТОГО:	**144**	**144**
Общая трудоемкость	**4**	**4**

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	8 семестр
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем:	**52.3**	**52.3**
Аудиторные занятия всего, в том числе:	**46**	**46**
Лекции	24	24
Лабораторные	-	-
Практические занятия	22	22
Контактные часы на аттестацию (экзамен)	0,3	0,3
Консультация	4	4
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	**73.7**	**73.7**
Контроль	**18**	**18**
ИТОГО:	**144**	**144**
Общая трудоемкость	**4**	**4**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы разделов)	Индекс компетенции
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	Предпосылки возникновения тайм - менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм - менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм - менеджмент (конец XX - начало XX1 вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	УК-6
Тема 2. Время как ресурс Основной закон времени	Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие потенциала работы. Потенциал работы. Способы улучшения работы. Принцип возрастания и затухания природных и общественных процессов.	УК-6
Тема 3. Тайм - менеджмент, его значение в планировании работы	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм - менеджмента. Основные направления тайм - менеджмента. Тайм - менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.	УК-6
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха - неуспеха.* Система критериев успеха.*	УК-6
Тема 5.Инвентаризация и	Методы инвентаризации времени. Поточные карты и	УК-6

анализ времени	диаграммы (карты операций). Анализ последовательности основных трудовых действий с оценкой их временной, пространственной и структурной эффективности. Карты и графики Ганта (карты совместных операций). Планирование, контроль и анализ совместной эффективности, совместной деятельности нескольких сотрудников и/или машин. Сетевой анализ (графы, матрицы, таблицы). Анализ времени. Органайзер. Категории временных затрат и их анализ. Анализ помех; результаты инвентаризации и анализа времени.	

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	8		8	7
Тема 2. Время как ресурс Основной закон времени	8	-	8	7
Тема 3. Тайм - менеджмент, его значение в планировании работы	8	-	8	7
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	10	-	8	7
Тема 5. Инвентаризация и анализ времени	10	-	8	7.7
Итого (часов)	44	-	40	35.7
Форма контроля	Экзамен			

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	4		2	15
Тема 2. Время как ресурс Основной закон времени	4	-	4	15
Тема 3. Тайм - менеджмент, его значение в планировании работы	4	-	4	15
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	6	-	6	15
Тема 5. Инвентаризация и анализ времени	6	-	6	13.7
Итого (часов)	24	-	22	73.7
Форма контроля	Экзамен			

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе литературных источников и материалов, публикуемых в интернете, а также реальных речевых и языковых фактов, личных наблюдений. Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа по дисциплине включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- написание рефератов;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Основная литература:

1. Бедина, В. Ю. Психология карьеры личности [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Ю. Бедина. – Электрон. текстовые данные. – Тамбов: Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина, 2019. – 109 с. – ISBN 978-5-00078-286-6. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/109765.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Психология креативности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Любарт Т., Муширу К., Торджман С., Зенасни Ф.; перевод Д. В. Люсин. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Когито-Центр, 2019. – 216 с. – ISBN 2-200-26284-1, 978-5-89353-221-0. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/88291.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. – Электрон. текстовые данные. – Улан-Удэ: Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. – 106 с. – ISBN нет. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/125223.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.2. Дополнительная литература

1. Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. – Электрон. текстовые данные. – Барнаул: Алтайский государственный

педагогический университет, 2020. – 148 с. – ISBN 978-5-88210-974-4. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/108866.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Р. Медведева. – Электрон. текстовые данные. – Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. – 92 с. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/95036.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Основы саморазвития личности [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. Для всех направлений подготовки. Уровень – бакалавриат / Л. Г. Бортникова, А. А. Ефимова, Н. А. Мишанкина, М. А. Плюснина. – Электрон. текстовые данные. – Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2016. – 164 с. – ISBN нет. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/87015.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Позитивная психология личности [Электронный ресурс] / Р. М. Шамионов, И. Е. Гарбер, Е. Е. Бочарова [и др.]; под редакцией Р. М. Шамионова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Издательство Саратовского университета, 2018. – 200 с. – ISBN 978-5-292-04480-2. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/83571.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Толочек, В. А. Профессиональная карьера как социально-психологический феномен [Электронный ресурс] / В. А. Толочек. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Издательство «Институт психологии РАН», 2017. – 264 с. – ISBN 978-5-9270-0352-5. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/88093.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины / В. Е. Цибульникова. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. – 32 с. – ISBN 978-5-4263-0397-3. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/72515.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.3 Лицензионное программное обеспечение

1. Windows 10 pro
2. Liber Office (free)
3. Open Office.org (free)
4. ABBYY FineReader 11 Professional Edition
5. 7Zip (free)
6. Google Chrome (free)
7. Mozilla Firefox (free)
8. VLC player (видео плейер)
9. AIMP (ауди оплейер)
10. GIMP (Графический редактор)
11. K-Lite (кодеки для воспроизведения видео)
12. Irfanview (просмотр фото)
13. Adobe Flash Player
14. Adobe Reader (просмотр PDF)

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Российское образование. Федеральный образовательный портал – Режим доступа: www.edu.ru

2. Министерство образования и науки Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://minobrnauki.gov.ru/

3. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского [Электронный ресурс] –

Режим доступа: http://www.gnpbu.ru

4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] – Режим доступа: http:// http://www.rsl.ru

5. Президентская библиотека – http://www.prlib.ru.

6. «Психологическая литература в Интернете» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://www.psy.msu.ru/links/liter.html, который размещен на сайте факультета психологии МГУ им. М. В. Ломоносова.

7. Электронно-библиотечная система IPRbooks: http://www.iprbookshop.ru

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru/

2. Информационно-правовой сервер «Гарант» http://www.garant.ru/

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. (ауд.2)	**Учебная мебель:** Стол для заседаний (1 шт.), стол (6 шт.), стул (8 шт.), доска маркерная (1шт.). **Технические средства обучения:** компьютер (ноутбук) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, телевизор
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.7)	**Учебная мебель:** стол на 2 посадочных места (6шт.), стул (12 шт.). **Технические средства обучения:** оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (12 шт)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.5)	**Учебная мебель:** стол на 2 посадочных места (1шт.), стул (2 шт.). **Технические средства обучения:** оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (2 шт)
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд.8)	Стеллажи, инвентарь, учебное оборудование

10.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ-ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ПРИ НАЛИЧИИ)

Особые условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее обучающихся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

– Закона РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона РФ от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности изучения дисциплины инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента. оказывающего обучающемуся необходимую помощь:

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря. к зданию организации;

2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации:

3.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Материально- технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров: наличие специальных кресел и
других приспособлений).

Обучение лиц организовано как инклюзивно, так и в отдельных группах.

11.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

11.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе государственной итоговой аттестации.

Оценочные материалы включают в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине. Указанные планируемые задания и (или) вопросы позволяют оценить достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине, установленных в соответствующей рабочей программе дисциплины, а также сформированность компетенций, установленных в соответствующей общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

На этапе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устных и письменных опросов, выполнение практических заданий, решения тестовых заданий.

Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период государственной итоговой аттестации.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Понимание смысла компетенции	Имеет базовые общие знания в рамках диапазона выделенных задач	Минимальный уровень
	Понимает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет фактические и теоретические знания в пределах области исследования с пониманием границ применимости	Высокий уровень
Освоение компетенции в рамках изучения дисциплины	Наличие основных умений, требуемых для выполнения простых задач. Способен применять только типичные, наиболее часто встречающиеся приемы по конкретной сформулированной (выделенной) задаче	Минимальный уровень
	Имеет диапазон практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования. В большинстве случаев способен выявить достоверные источники информации, обработать, анализировать информацию.	Базовый уровень
	Имеет широкий диапазон практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем. Способен выявлять проблемы и умеет находить способы решения, применяя современные методы и технологии.	Высокий уровень

Способность применять на практике знания, полученные в ходе изучения дисциплины	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания к решению конкретных задач. Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, приспосабливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем. Затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы Способен контролировать работу, проводить оценку, совершенствовать действия работы. Умеет выбрать эффективный прием решения задач по возникающим проблемам.	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень

11. 2 Оценочные материалыдля проведения текущего контроля

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (контролируемый индикатор достижения УК 6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности и личностного развития, выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни).

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает основы планирования профессиональной траектории; приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе саморазвития;

Типовые задания для устного опроса

1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
2. Значение тайм-менеджмента в планировании работы менеджера.
3. Философия времени.
4. Хронометраж как система учёта и контроля расходов времени.
5. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
6. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
7. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей.
8. Алгоритм установления целей в различных областях жизни.
9. Модели SMART и «Дерево целей» - как инструменты личного стратегического планирования.
10. Основы эффективного планирования времени.
11. Система планирования личного труда менеджера.
12. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
13. Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
14. Матрица управления временем Эйзенхауэра
15. Метод «пяти пальцев» Зайверта.
16. Техника планирования рабочего и личного времени менеджера.
17. Планирование распорядка дня менеджера.
18. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
19. Техника делегирования полномочий.
20. Факторы эффективного делегирования полномочий.
21. Проблемы делегирования.

22. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.

23. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.

24. Правила осуществления деловых коммуникаций.

25. Коммуникативные барьеры в деловом общении.

26. Управление эмоциями и стрессом.

27. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.

28. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.

29. Тайм-менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.

30. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.

31. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня.

32. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.

33. Резервы времени.

34. Распорядок жизнедеятельности делового человека.

35. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.

36. Установки человека: позитивные и негативные.

37. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик.

38. Самомотивация – как эффективное решение трудоёмких задач.

39. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.

40. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.

41. Роль времени в организации коммуникационных процессов.

42. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организации.

43. Этапы личного реинжиниринга.

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решение задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	выставляется обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленный вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.

Удовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	выставляет обучающемуся, если: - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Тестовые задания

1. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

а) 4 группы;
б) 10 групп;
в) 2 группы;
г) 5 групп;
д) 3 группы.

2. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

а) активизации;
б) материализации;
в) иррационализма;
г) дезинтеграции;
д) реактивации.

3. Древние греки называли поглотители времени ...

а) хронографами;
б) хронологиями;
в) хронотипами;
г) хронофагами;
д) хронотопами.

4. ... – значит, принять решение, оценив по определённым критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие - второстепенное

а) Осуществить контекстное планирование;
б) Распределить ресурсы;
в) Расставить приоритеты;
г) Расставить контексты в хронологическом порядке;
д) Рассмотреть хронофаги.

5. К гибким задачам относится задача «...»

а) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00;
б) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00;
в) Обязательно сегодня сдать отчёт в бухгалтерию до 18.00;
г) Разработать регламент обработки входящих заказов;
д) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30;
е) Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров;
ж) Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече.

6. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

а) выполненное - вычеркнуть;
б) выделить приоритетные задачи;
в) составить список жестких задач;

г) составить список гибких задач;
д) провести хронометраж всех задач в плане;
е) определить бюджет времени для приоритетных задач.

7. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям - ...

а) гибкость и жесткость;
б) важность и гибкость;
в) важность и срочность;
г) бюджетируемость и регулярность;
д) жесткость и срочность;
е) срочность и регулярность.

8. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени,
называются ...

а) расхитителями собственности;
б) растратчиками финансового капитала;
в) рубрикаторами потерь;
г) поглотителями времени;
д) похитителями качества.

9. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

а) просмотр списка задач при приближении контекста;
б) просмотр своих ключевых областей;
в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов;
г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста;
д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня.

10. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...

а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес;
б) по критерию, имеющему самый большой вес;
в) по всем критериям;
г) по первым трем критериям;
д) только по одному самому важному критерию.

Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

Тематика реферата

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

5.Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
6.Анализ личной эффективности.
7.Классификация расходов времени.
8.Контекстное планирование.
9.Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
11. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.
12. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
13. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
14. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
15. Работоспособность человека и биоритмы.
16. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
17. Правила организации эффективного отдыха.
18. Методы самонастройки на решение задач.
19. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
20. Лень и повышение личной эффективности.
21. Корпоративный тайм-менеджмент.
22. Корпоративные ТМ-стандарты.
23. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook.
24. Причины неэффективности в организации личного времени.
25. Матрица Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.
27. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
28. Время как важнейший ресурс организации.
29. Время как важнейший ресурс личности. навыков управления временем. 13.
30. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.

Критерии оценивания выполнения реферата

Оценка	Критерии
Отлично	полностью раскрыта тема реферата; указаны точные названия и определения; правильно сформулированы понятия и категории; проанализированы и сделаны собственные выводы по выбранной теме; использовалась дополнительная литература и иные материалы и др.;
Хорошо	недостаточно полное, раскрытие темы; несущественные ошибки в определении понятий и категорий и т. п., кардинально не меняющих суть изложения; использование устаревшей литературы и других источников;
Удовлетворительно	реферат отражает общее направление изложения лекционного материала и материала современных учебников; наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т. п.; использование устаревшей литературы и других источников; неспособность осветить проблематику дисциплины и др.;
Неудовлетворительно	тема реферата не раскрыта; большое количество существенных ошибок; отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок и др.

11.3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Типовые задания, направленные на формирование профессиональных умений.

Результаты обучения
Умеет использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную

Результаты обучения
профессиональную деятельность; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения..

Тестовые задания для подготовки к экзамену

1 Распределение времени- это, в первую очередь, …

А). список обязательных дел

Б). продуманная стратегия использования времени

В). уточнениие собственных приоритетов

Г). Все ответы верны

2. Для эффективного распределения времени целесообразно

А). знать свои ресурсы времени

Б). распределить дела по блокам

В). Составить список дел и дифференцировать их по значимости

Г). Все ответы верны

3. Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов)

А). составление графиков дел

Б). распределение дел по категориям

В). Постоянный контроль и регулирования
деятельности для достижения поставленной цели

Г). Все ответы верны

4. К «ворам» времени относятся

А).Несоответствие работника занимаемой им должности;

Б). Неумение контролировать свои потребности

В). Слабая мотивация труда,

Г). Все ответы верны

5. К личной системе ТМ относятся

А). отдых

Б). Организаторские способности личности

В.) мотивация успеха

Г). Все ответы верны

6. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности

А). 1 час работы – 5 мин отдыха

Б). 1 час работы – 10 мин. отдыха

В). 1 час работы- полчаса отдыха

7. При планировании работы целесообразно

А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику

Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент

В). Определить главное, а дальше по ситуации

Г). Все ответы верны

8. Почему отдых является важной составляющей личной системы ТМ (несколько ответов)

А). человек существо биологическое, следует ритмам

Б). во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы

В). Во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время

Г). Все ответы верны

9. целесообразнее делегировать дела

А). с высокой приоритетностью

Б). со средней приоритетностью

В). С низкой приоритетностью

10. Расшифруйте критерии КИНДР-целей (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)

К

И

Н

Д

Р

11. Экологичность постановки цели предполагает

А). позитивную формулировку цели

Б). заботу об окружающей природе

В). Ненанесение ущерба окружающим и себе

Г). Все ответы верны

12. По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям

А). достижимо- реалистично

Б). быстро-медленно

В) важно-срочно

13. Критериями результата достижимости цели могут быть (несколько ответов)

А).полнота жизни,

Б). сделка,

В). Активный процесс деятельности

Г). Все ответы верны

14. «зеленой» зоной называют время (n ответов)

А). оставленное на возможную доработку дел после активной работы

Б). «выход» из одного дела и настрой на другое дело

В). запланированное на решение личных проблем

Г). Все ответы верны

15. Аудит – очень полезная вещь, потому что позволяет

А). корректировать цели

Б). понять, на что именно тратится время

В). Более качественно планировать деятельность

Г). Все ответы верны

16. Суть метода «швейцарского сыра» в том, чтобы

А), выполнять работу не строго по логике, а произвольно, при возникновении времени

Б). получить удовольствие от работы

В). Искать «слабые» места в работе - «дыры»

Г). Все ответы верны

17. Какой первый шаг целесообрзано сделать при разработке плана управления временем?

А) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени.

Б). разработать график работ.

В).составить список обязательных дел

Г). Все ответы верны

18. Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?

А). Пообещать себе вознаграждение после решения задачи.

Б). делегировать ее.

В). Перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.

Г). Все ответы верны

19. Каков эффективный способ обработки бумажных документов?

А). рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами.

Б). немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не

откладывая на период, обозначенный в вашем графике.

В). Делегировать эту работу коллеге.

Г). Все ответы верны

20. Составление планов стоит начинать (н-ко ответов)

А). рекомендаций начальника

Б) определения приоритетов своей работы

В). определения временных ресурсов

Г). Все ответы верны

21 Управление временем - это

А) технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Б) аудит, планирование и контроль своего времени;

В) сочетание работы и отдыха;

Г. Все ответы верны

22 Поглотители времени — это

А) незапланированные дела;

Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить

В)дела, требующие дополнительного времени;

Г. Все ответы верны

Критерии оценивания образовательных достижений для тестовых заданий

Оценка	Коэффициент К (%)	Критерии оценки
Отлично	Свыше 80% правильных ответов	глубокое познание в освоенном материале
Хорошо	Свыше 70% правильных ответов	материал освоен полностью, без существенных ошибок
Удовлетворительно	Свыше 50% правильных ответов	материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях
Неудовлетворительно	Менее 50% правильных ответов	материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Результаты обучения
Владеет способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию; методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.;

Типовые практические задания для подготовки к экзамену

Задание 1. Запишите в левую колонку несколько личных целей (из различных областей своей жизни) на ближайшие 1–5 лет. В правой колонке для SMART-целей запишите три подзадачи, которые помогут вам достичь поставленной цели. Для «надцелей» в правой колонке запишите три возможных направления, шага, которыми вы можете воспользоваться для достижения желаемого результата.

Личные цели	Подзадачи

Задание № 2. Запишите в левую колонку свои поглотители рабочего времени (например: «телефонные звонки», «чаты», «длительные совещания» и т.д.) 2. В среднюю колонку запишите возможные причины потерь времени. Можно воспользоваться примерным списком групп поглотителей времени. 3. В третью колонку запишите те меры, которые, по вашему мнению, могут помочь сократить непродуктивные расходы времени.

«Поглотители времени»	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению

Задание № 3. Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы.
1. составить список своих всех будущих задач;
2. систематизировать их по важности и установить очередность;
3. пронумеровать эти задачи;
4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;
5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.
8. Анализ полученных результатов

Задание № 4. Оцените в процентах (хотя бы приблизительно) типичные для вашего индивидуального фонда времени временные затраты (в течение обычного рабочего дня) на работу, свободное время, домашний труд, самообслуживание, внерабочие, но связанные с работой траты времени. Устраивают ли вас полученные цифры или вам хотелось бы что-нибудь изменить в своем фонде времени? Какие из «промежуточных» временных затрат (самообслуживание, домашний труд, внерабочие, но связанные с работой траты времени) вы бы отнесли скорее к отдыху, а какие — скорее к труду? Возможны ли здесь какие-нибудь изменения?

Задание № 5. Обеспечивает ли структура вашей организации достаточный простор для карьерного роста (достаточно ли иерархических уровней для вертикальной карьеры)? На каком этапе карьерного роста вы в данный момент находитесь? Стремитесь ли вы к повышению своего статуса в организации? Какие причины и факторы могут ускорить или замедлить ваш карьерный рост? Какие усилия вы можете предпринять, чтобы ускорить свой карьерный рост?

Задание № 6. Вспомните каких-либо ярких представителей своей профессии, с которыми вы лично знакомы. У кого из них более точное представление о времени в процессе работы: у молодых или пожилых; у начинающих или у имеющих большой трудовой стаж; у мужчин или у женщин? Какие еще личностные особенности, характерные именно для вашей профессиональной деятельности, имеют большое значение для точного представления времени в различных трудовых ситуациях? Что именно в вашей работе является «событием» (неважно, хорошим или плохим)? А что в вашей работе является «обыденностью»? Каким образом вы можете превратить «обыденность» в «события»?

Задание № 7. Представьте или вспомните такую ситуацию, когда вы были максимально погружены в настоящее (при этом «актуальное прошлое» и «актуальное будущее» как бы пропадают). Приведите примеры таких ситуаций. Вспомните ситуации своей жизни, когда «актуальное прошлое» преобладало во временной перспективе (когда вы были полностью погружены в воспоминания о недавнем событии, а настоящее и будущее как бы не существовали). Приведите примеры. Вспомните ситуации, когда «актуальное будущее» преобладало во временной перспективе (когда вы так сильно

ожидали чего-либо или стремились к чему-либо, что прошлое и настоящее исчезали). Приведите примеры. Как вы считаете, как должны быть распределены компоненты временной перспективы в различных ситуациях вашей профессиональной деятельности, чтобы она была успешной?

Задание № 8. Выберите какую-нибудь привычную для себя деятельность, например, часто выполняемую работу по дому. Используя формулу закона времени как ресурса, предложите способы (или хотя бы идеи) усовершенствования его четырех основных компонентов, которые позволят вам затрачивать меньше времени на данную работу. Как можно переформулировать цель данной работы, чтобы делать ее быстрее? Как можно изменить способ выполнения данной работы, чтобы делать ее быстрее? Как можно изменить энергетические затраты на выполнение данной работы, чтобы делать ее быстрее? Как можно избавиться от помех, замедляющих эту работу?

Задание № 9. Вспомните какую-нибудь работу, которую, как вам кажется, вы делаете слишком медленно. Какие внутренние помехи, связанные с неэффективным целеполаганием, могут быть причиной медленной работы? Какие внутренние помехи, связанные с неэффективным способом работы, могут быть причиной ее медленного выполнения? Какие внутренние помехи, связанные с нехваткой энергии, могут приводить к замедлению работы? Какие внешние помехи, связанные с неэффективным целеполаганием в вашей организации, могут негативно влиять на время работы? Какие внешние помехи могут снизить эффективность способа вашей работы и стать причиной ее медленного выполнения? Какие внешние помехи, связанные с нехваткой энергии, могут приводить к замедлению работы?

Задание № 10. Предположим, что у вас есть мечта съездить в качестве «дикого» туриста в какую-нибудь экзотическую страну, например, в Непал. Представьте, что в силу разных жизненных обстоятельств вам это необходимо сделать срочно, как можно быстрее, например, в ближайшие полгода. Предложите ТМ-идеи, связанные с шестью элементами системы ТМ, которые помогут вам успешно реализовать ваш проект (поездку). Что вы можете сделать для более эффективной постановки цели? Что вы можете сделать для более эффективного планирования поездки? Как вы будете принимать решение, если возникнут какие-нибудь трудности или сомнения? Как можно сделать выполнение решений более эффективным? Как вы будете контролировать, успешно ли вы продвигаетесь к намеченной цели? Как сделать получение необходимой информации более эффективным?

Задание № 11 Вспомните, в каких жизненных ситуациях вы обращаете особое внимание на время (или хотя бы просто чаще обычного смотрите на часы)? Подумайте, какие причины заставляют вас обращать повышенное внимание на время вашей жизни? Эти причины находятся внутри вас или связаны с внешними обстоятельствами? Кто (или что) является подлинным хозяином вашего времени, напоминая вам о его существовании? Пробовали ли вы хоть когда-нибудь «сосчитать» время, затраченное на какую-нибудь сторону вашей жизнедеятельности? Как вы это делали? Каковы были результаты? Помогли ли эти результаты сделать ваши траты времени более продуктивными? Назовите три сферы вашей жизни, где тщательный учет времени может быть особенно полезен.

Критерии оценивания решения практической задачи

Форма проведения текущего контроля	Критерии оценивания
Решения практической задачи	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное решение практической задачи.
	«4» (хорошо) –в целом ситуационная задача решена, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при решении

	практической задачи.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, практическая задача не решена или решена не верно.

Шкала оценки для проведения экзамена по дисциплине

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Хорошо	– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Удовлетворительно	– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.
Неудовлетворительно	– не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
_____
Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
_____
Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
_____
Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от_____ №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____ №____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения): _____
_____
_____
Заведующий кафедрой

_____
(подпись, инициалы и фамилия)