

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра экономики

Фонд

оценочных средств

по дисциплине «*Тайм-менеджмент*»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

43.03.02 Туризм

(код и наименование направления подготовки)

Технология и организация услуг на предприятиях индустрии туризма
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Кумертау 2024

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм по дисциплине «Тайм-менеджмент», рабочая программа по которой зарегистрирована под учетным номером _____.

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры экономики
наименование кафедры

протокол № 1 от "29" 08 2024 г.

и.о. зав.кафедрой

Эк З.Р.Ахмадиева
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:

Доцент кафедры экономики Ю.В. Маркелова
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Формируемые компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6-В-1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>Знать: - сущность и значение управления своим временем в построении траектории самоорганизации и саморазвития; - сущность принципов образования жизнедеятельности</p>	<p>Блок А – задания репродуктивного уровня <i>Тестовые задания/блок А.0</i> <i>Вопросы для устного собеседования/ блок А.1</i></p>
	<p>УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>Уметь: -самостоятельно работать с различными источниками, составлять библиографические аннотированные списки в соответствии с поставленной учебной задачей; - наблюдать и анализировать ситуации взаимодействия с позиции норм и стандартов, принятых в обществе.</p>	<p>Блок В – задания реконструктивного уровня <i>Практические работы</i></p>
	<p>УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p> <p>УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач</p>	<p>Владеть: основами организации личного тайм-менеджмента; приемами и способами эффективного взаимодействия с партнером с учетом принципов и правил современного тайм менеджмента.</p>	<p>Блок С – задания практико-ориентированного и/или исследовательского уровня <i>Кейс-задания/блок В.1</i> <i>Реферат/блок В.2</i></p> <p>Практические задания</p>

Раздел 2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Блок А - Оценочные средства для диагностирования сформированности уровня компетенций – «знать»

Фонд тестовых заданий по дисциплине, разработанный и утвержденный в соответствии с Положением о Фонде тестовых заданий.

Фонд тестовых заданий дисциплины *«Тайм-менеджмент»* /сост. Ю.В. Маркелова - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2024 – 34 с.

Пример теста, предъявляемого обучающемуся, изучившему все темы дисциплины.

Тест состоит из заданий с выбором одного варианта ответа из нескольких предложенных. Время на выполнение теста 40 минут.

Выберите один правильный ответ:

1. Тайм-менеджмент – это...

- а) профессиональная работа по управлению временем;
- б) технология организации времени и повышения эффективности его использования;
- в) работа по управлению временем и перерывами;
- г) принципы и методы воздействия на неэффективные затраты времени.

2. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить...

- а) 3 этапа
- б) 5 этапов
- в) 6 этапов

3.Хронометраж – это...

- а) измерение хронорядов;
- б) метод изучения затрат времени на неэффективные действия;
- в) метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий.

4.Целеполагание - это ...

- а) определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего;
- б) метод внедрения нововведений в практику управления;
- в) формулирование целей;
- г) противоположность анархии;
- д) способность положиться на высшее провидение;
- е) постановка целей

5. Планирование...

- а) одна из функций менеджмента наряду с прогнозированием;

- б) составление планов и прогнозов на будущее;
- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность, связанная с постановкой целей и действий в будущем

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

- а) срочность и регулярность
- б) гибкость и жесткость
- в) важность и срочность

7. Фокус внимания – это...

- а) область внимания, соответствующая подсознанию;
- б) область внимания, соответствующая сознанию;
- в) область внимания, соответствующая предсознанию.

8. Реактивный подход к жизни- это...

- а) зависимость от реакции на любые воздействия;
- б) аллергическая реакция на непрофессиональные действия при реализации инструментов тайм-менеджмента;
- в) полная зависимость от внешних обстоятельств и людей.

9. Проактивный подход к жизни – это...

- а) выстраивание жизни по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства;
- б) активизация всех жизненных ресурсов в том числе с помощью специальных препаратов;
- в) профессиональный активный подход к жизни.

10. Лайф-менеджмент – это...

- а) жизнь в кайф;
- б) система различных инструментов и способов, которые призваны упорядочить жизнь;
- в) методика управления своей жизнью и жизнью окружающих.

A1 Вопросы для устного собеседования

Вопросы для устного опроса приведены в источнике:

Маркелова Ю.В. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» /Ю.В.Маркелова. – Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2024. – 45 с.

Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

1. Основные этапы зарождения и развития тайм-менеджмента
2. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента.
3. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).
4. Концепция Ст. Кови о достижении личностной Зрелости.

5. Сущность и функции тайм-менеджмента.
6. Основные направления тайм-менеджмента.

Раздел 2. Целеполагание. Виды планирования.

1. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.
2. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.
3. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
4. Сущность планирования рабочего времени.
5. Золотые" пропорции планирования времени.

Раздел 3. Инструменты и методы планирования и распределения времени.

1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
3. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
4. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха.
5. Система критериев успеха.

Раздел 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.

1. Хронофаги: понятие и их виды.
2. Оценка использования времени выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов.
3. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF.
4. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте.
5. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

Раздел 5. Мотивация в тайм-менеджменте

1. Мотивация и мотивы деятельности.
2. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
3. Маленькие хитрости самомотивации.
4. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
5. Правила формулы успеха.

Раздел 6. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

1. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен.
2. Цепочка процедур, составляющих процесс.
3. Стабилизация процесса.
4. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
5. Совершенствование процессов деятельности

Раздел 7. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация

1. Понятие стресса и его динамики.

2. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.

3. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.

4. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.

5. ГЭД личности.

Раздел 8. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

1. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов

2. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.

3. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.

4. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента.

Блок Б - Оценочные средства для диагностирования сформированности уровня компетенций – «уметь»

Варианты заданий на выполнение на практических занятиях приведены в источнике:

Маркелова Ю.В. Методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент»/ Ю.В, Маркелова; Кумертауский филиал ОГУ – Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2024. –45с.

Практическое занятие №6

Тема «Инструментарий планирования времени»

Тест «Субъективная минута» (С.И. Калинин)

Заполните тест из Приложения А. Вычислите свои показатели и проанализируйте полученные результаты. Если полученные результаты значительно отличаются от оцениваемого интервала в меньшую сторону (преобладает знак «←»), то это свидетельствует о том, что для человека его «внутреннее время» бежит быстрее, чем физическое. Например, интервал в 23 секунды, для человека закончился через 17 секунд (–6 секунд), а «на минуте» внутреннее восприятие было равно 40 секундам (–20 секунд). Если полученные результаты теста отличаются в большую сторону (преобладает знак «+»), то это говорит о том, что в восприятии человека время «замедляется». Например, на 32 секундах, результат равен 48 секундам (+16 секунд), а на минуте – 80 секунд (+20 секунд).

Люди, для которых их внутреннее время (воспринимаемые им интервалы) «бежит быстрее», характеризуются тем, что практически всегда успевают выполнить работу в срок, у них редко случаются «накладки» в делах, зачастую они справляются с работой быстрее, чем изначально планировали, к тому же могут успеть в промежутке между двумя большими заданиями решить несколько мелких. Ограничение по срокам для таких людей может стать активизирующим фактором: в условиях ограничения во времени, их работоспособность увеличивается. Гонка за временем («успеть в срок»), может сопровождаться снижением качества выполненной работы.

Другими словами: «Делаю быстро, но с ошибками». Зная о такой своей особенности, люди подобного типа восприятия времени, стараются оставить время для проверки (документа, работы и т.п.), т.е. выполнив задание, у них должна

оставаться возможность проверить качество выполненной работы. Те же, для кого время «течет медленнее обычного», отличаются тем, что нередко не справляются с заданием в установленные сроки (независимо от того, кто назначает срок исполнения: руководитель или сам человек).

Обычно такие люди «свято верят», что успеют, но вовлекаясь в работу, они тщательно выполняют задание, редко допускают ошибки и ...часто не укладываются в отведенное на эту работу время. Бесполезно ограничивать таких людей по времени: это их дезорганизует. В ситуации, когда нужно выполнить задание «быстро-быстро», они могут вообще отказаться от его выполнения; если же это невозможно и работа обязательно должно быть сделана, ограничение по времени приводит их к состоянию паники, что, безусловно, сказывается и на результате работы, и на самочувствии. Руководителям, в подчинении которых есть сотрудники с подобными особенностями восприятия времени, следует учитывать данный факт и доверять таким людям работу, не требующей спешки – будьте уверены: задание будет выполнено в срок. Если же всё-таки нужно получить какой-то документ (продукт) к определенному сроку, то не озвучивайте «крайнюю» дату, пусть человек при выполнении работы ориентируется на срок за 2–3 дня до намеченного.

Встречаются люди, для которых внутреннее восприятие времени совпадает с физическим, либо практически от него не отличается. Например, разница оцениваемого интервала (1 минута) и восприятие этого интервала человеком не существенна (либо 54 секунды, либо 66 секунд, т.е. ± 10 секунд), разница в интервале 43 секунды составляет не более 5 секунд и т.п. Это свидетельствует о том, что человек адекватно воспринимает движение времени, может легко «внутренне» оценить время, потраченное на выполнение определенной работы, легко ориентируется во времени (заканчивает выполнение в срок, планирует ровно столько дел, сколько успеет выполнить).

Такие люди практически могут обходиться без часов, они «внутренне чувствуют» время. Следует обратить внимание и на те примеры, когда у испытуемых на больших оцениваемых интервалах (43 с, 1 мин) зафиксирована разница со знаком «+», а на маленьких (15, 23 с) – со знаком минус или эти промежутки оцениваются человеком достаточно точно. Обычно это говорит о том, что с короткими по времени и небольшими по объему задачами человек справляется в срок, а вот при решении больших по объему и длительных по сроку выполнения человек может увлекаться и нарушать установленный график. Иногда встречаются варианты, когда первые 2 серии испытания человек выполняет с опережением (знак «←»), затем на 15 секундах его результат совпадает с оцениваемым, к концу выполнения теста (43 с и 1 мин) «внутреннее восприятие времени» замедляется. Данный факт может свидетельствовать о том, что человек суетится при включении в работу, мобилизуется, начиная какое-либо новое дело, затем, когда ситуация оказывается для него знакомой, он «успокаивается» и неторопливо выполняет задание. Знание об особенностях восприятия времени, человек может более эффективно, использовать методы планирования, расстановки приоритетов с учётом полученных знаний.

Приложение А

Тест «Субъективная минута»

Оцениваемый интервал	Ваш результат	Разница
23 секунды		
44 секунды		
15 секунд		
32 секунды		
1 минута		

Количество ошибок со знаком «+»

= _ Количество ошибок со знаком

«-» =

Инструкция: 1. Попросите кого-нибудь выступить в роли экспериментатора, учитывающего Ваши оценки временных интервалов. Экспериментатору понадобятся часы с секундной стрелкой или секундомер. 2. По команде экспериментатора (например, «Оцениваемый интервал 23 секунды... Начали!») Вы начнете интуитивно отмерять заданное количество секунд. Важно! Не считать в уме и не представлять себе образ часов, а просто «почувствовать» нужный интервал. Когда, по Вашему мнению, заданный временной интервал закончится, сообщите об этом экспериментатору, который запишет Ваш реальный результат в таблицу (графа таблицы «Ваш результат»). Для оценивания Вам поочередно предлагается 5 временных интервалов (см. Таблицу). Для чистоты эксперимента желательно до конца всего теста не смотреть результаты, которые будет фиксировать Ваш экспериментатор. 3. После измерения всех пяти заданных интервалов вычисляется разница между временем заданного интервала и временем, которое реально указал испытуемый. Результаты вычислений записываются в графу «Разница», при этом учитывается знак (если ответ меньше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком «минус»; если ответ больше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком «плюс»).

Упражнение «Распределение времени»

Цель: анализ затрат времени. Время: 7 минут

Диаграмма представляет собой отрезок времени, равный одним суткам.

Бланк дан в Приложении Б.

Закрасьте цветными карандашами сектора диаграммы в соответствии с затратами своего времени. Циферблат отражает время суток. Что Вы обычно делаете в течение одного дня? Для примера лучше взять не учебный, а выходной день.

А теперь посчитайте и запишите, сколько времени Вы посвящаете различным сферам жизни. Сколько часов в день, т.е. из 24 часов Вы обычно посвящаете каждой из областей деятельности? В каждом случае проставьте в конце примерное количество часов:

1 Отношение в семье ___ часов

2 здоровье и спорт ___ часов

3 деньги ___ часов

4 учеба, карьера ___ часов

5 личностный рост ___ часов

6 дружба, окружение ___ часов

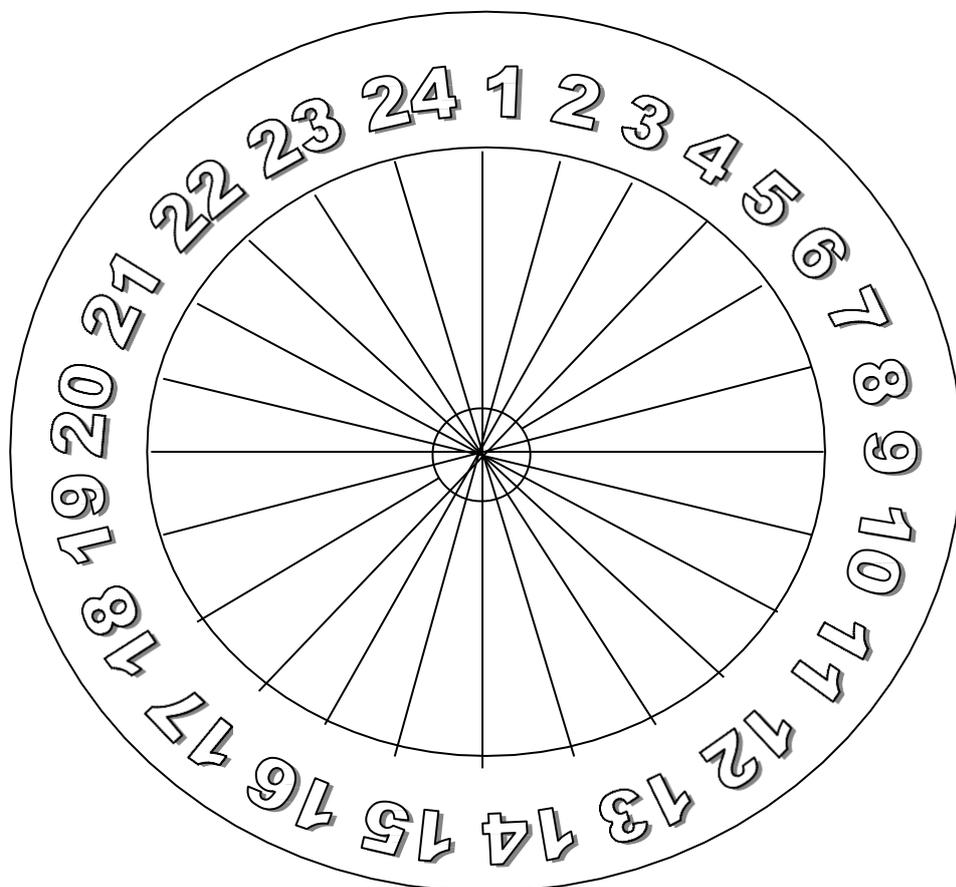
7 яркость жизни ___ часов

8 духовный рост, творчество ___ часов

ИТОГО 24 часа

Приложение Б

Бланк к упражнению «Распределение времени» Как организована ваша жизнь?



Теперь спокойно посмотрите на получившуюся диаграмму.

- Доволен ли Вы тем, как распределяете собственное время?
- Для чего бы Вы хотели иметь больше времени?
- На что Вы хотели бы тратить меньше времени?
- Что Вы можете реально предпринять, чтобы достичь соответствующих перемен?

Блок С - Оценочные средства для диагностирования сформированности уровня компетенций – «владеть»

Варианты заданий на выполнение на практических занятиях приведены в источнике:

Маркелова Ю.В. Методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент»/ Ю.В, Маркелова; Кумертауский филиал ОГУ – Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2024. –45с.

Практическое занятие №13 Тема «Потеря времени»

Метод «Матрица Эйзенхауэра»

При любом планировании всегда возникает вопрос важности выполняемого и сроков исполнения. Достаточно эффективным способом ответить на эти вопросы является освоение матрицы Эйзенхауэра.

Заполните строки «Мои цели на ближайшие два месяца», Приложение Д, перечислив дела, которые Вам необходимо выполнить в этот срок. Дела перечисляйте в свободном порядке (безотносительно сроков выполнения). Их должно быть не менее 12.

Каждое из перечисленных дел пронумеруйте (1, 2, 3 и т.д.). Теперь вернитесь обратно к таблице «Цели, на которых надо сфокусироваться» Приложение Г и отметьте среди запланированных на ближайшие два месяца те дела, которые работают на достижение поставленных Вами целей. Проанализируйте полученный результат. Теперь расставьте цифры (номер каждого запланированного Вами дела) в один из четырех квадратов приведенной ниже таблицы, оценив каждое с точки зрения его значимости («Важное») для Вас и сроков исполнения («Срочно»). Проанализируйте получившийся результат. Зафиксируйте «любимый» квадрат, в котором оказалось более всего дел.

«Важно и срочно» – нужно сделать быстро и самому. Если в этом квадрате большая часть запланированного (например, 7 дел из 12), то, скорее всего, Вы слабо владеете навыками планирования и часто выполняете дела в ситуации аврала. Если это Ваш «любимый» квадрат, то стрессы Вам обеспечены. Надежда, что дела из квадрата I будут закончены и потом начнется новая, наполненная смыслом и более размеренная жизнь, не что иное, как пустой звук. Стресс и кризис – это образ жизни, они переходят в привычку, человек становится зависимым от них и чувствует себя ненужным, если вдруг постоянное давление этих двух факторов вдруг по каким-то причинам заканчивается на какое-то время. Людей, ведущих такой образ жизни, часто называют работоголиками. Они обладают даром чрезвычайно быстро думать и принимать решения, любят работать хорошо и живут только работой. У них высокие стандарты выполнения работы, и они не прощают бездеятельности и безынициативности.

Работоголики любят соревнование и ненавидят рутину, выполняют несколько дел сразу и прекрасно умеют работать в нескольких направлениях одновременно. Им трудно прекратить работу в конце дня. Их эксплуатируют или, во всяком случае, пытаются подсунуть свои дела все, кому не лень. Работоголики редко добиваются большого успеха или получают повышение, поскольку и начальник, и все их окружение безумно боятся потерять «палочку-выручалочку», безотказного человека, готового просидеть над проектом месяц без выходных. При всем уважении к людям, умеющим хорошо работать и делающим это на самом высшем уровне, надо сказать, что такой образ жизни к успеху не приведет. «Важно и не срочно» – квадрат замечательного планирования. Здесь можно выбирать способ работы и сроки выполнения. Дела из этого квадрата выполняются с удовольствием. К задачам этого квадранта стоит присмотреться внимательней. Именно эти задачи принесут наибольшую отдачу в будущем. Люди, которые посвящают большую часть времени выполнению дел из этой группы, добиваются успеха чаще остальных. Кроме того, решение задач данного квадранта позволяет проявить себя в полной мере: отсутствие спешки дает возможность самостоятельно выбирать методы решения задач и назначать приемлемые сроки. Однако помните, что дела из данного квадранта, не выполненные своевременно, могут автоматически перейти в квадрат

I. Ваша задача – не допустить такого развития событий.

«Неважно, но срочно» – это квадрат делегирования. Выполнение дел, которые Вы включили сюда, можно делегировать. Достаточно часто при работе с матрицей, данный квадрат остается пустым, или же после того, как участники тренинга узнают, что дела из этого квадрата лучше делегировать, они начинают сопротивляться. Обычно люди, занимаясь деятельностью, перечисленной в квадрате III, считают, что они находятся в квадрате I. Их деятельность представляется им не только действительно срочной, но и чрезвычайно важной. Выполнение срочных, но не жизненно важных работ из квадрата III можно и нужно делегировать. Неспособность, а чаще – внутренняя неготовность делегировать (поверьте, существует масса причин, по которым люди не хотят «отдавать» выполнение дел другим), приводит к тому, что человек сам загоняет себя в определенные рамки, тратит много времени на дела, которые не являются жизненно важными, а потом искренне недоумевают, почему не могут (просто не успевают) достигнут желаемой цели.

«Неважно и не срочно» – это дела, от выполнения которых следует воздержаться. Это те дела, которые часто остаются невыполненными до тех пор, пока Вы не установите конечные сроки их выполнения. Можно назвать этот квадрат квадратом «Стресса». В нем обычно оказываются те дела, которые тихим молоточком бьют по голове напоминанием, что их нужно сделать, но «почему-то» выполнение данной категории дел откладывается. Рецепт один – либо не планируйте их (наверное не так уж и важно составить картотеку своих статей или рассортировать документы, которые не так часто и требуются), либо «отсрочьте» (установите срок исполнения). Здесь важно не назначить срок, когда Вы начнете выполнять задуманное, а ту дату, к которой запланированное будет выполнено. Иначе получится как всегда: «Ну вот, опять с понедельника не начал бегать по утрам, придется отложить до следующего понедельника». Правильнее будет звучать: «Не позднее 20 мая я начну бегать по утрам». И ведь будете

Приложение Д

Матрица Эйзенхауэра

Мои цели на ближайшие два месяца:

Важные и Срочные	Неважные и Срочные
Важные и Несрочные	Неважные и Несрочные

Блок D - Оценочные средства, используемые в рамках промежуточного контроля знаний, проводимого в форме зачета.

Вопросы к зачету

1. Понятие хронометража.
2. Понятие целеполагания.
3. Тайм-менеджмент, как система.
4. Методология постановки целей SMART.
5. Время как ресурс.
6. Поглотители времени.
7. Понятие планирования.
8. Планирование дня.
9. Расстановка приоритетов.
10. Закон Парето.
11. Принцип 80/20 и его использование.
12. Работоспособность человека. Биоритмы человека.
13. Самомотивация.
14. Корпоративный тайм-менеджмент.
15. Программа MS Outlook.
16. Правила расстановки приоритетов в программе MS Outlook.
17. Планирование «День-Неделя».
18. Обзор сроков исполнения задач.
19. Контроль за назначенными задачами.
20. Методы тайм-менеджмента

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Бинарная шкала	Зачтено	Не зачтено
----------------	---------	------------

Оценивание выполнения тестов

бинарная шкала	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Полнота выполнения тестовых заданий; 2. Своевременность выполнения;	Выполнено 55 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос.
Не зачтено	3. Правильность ответов на вопросы; 4. Самостоятельность тестирования	Выполнено менее 55 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

Оценивание ответов устного собеседования

бинарная шкала	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Правильность и/или аргументированность изложения; 3. Самостоятельность ответа; 4. Культура речи	Обучающийся полно излагает изученный материал, обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно, соблюдая нормы литературного языка

бинарная шкала	Показатели	Критерии
Не зачтено		Обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Оценивание выполнения практических заданий

бинарная шкала	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Полнота выполнения практического задания; 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения задания;	Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, дает правильный алгоритм решения, допускает незначительные неточности при выполнении заданий, не может ответить на 1-2 дополнительных вопроса
Не зачтено	4. Самостоятельность решения	Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, не раскрывает содержание вопросов

Оценивание ответа на зачете

бинарная шкала	Показатели	Критерии
Зачтено	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); 4. Самостоятельность ответа;	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
Не зачтено	5. Культура речи;	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

Раздел 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания тестирования

Тестирование проводится среди обучающихся очной формы обучения в период рубежного контроля.

Тестирование проводится с помощью автоматизированной программы «АИИСТ» (ссылка на доступ к системе: <https://aist.osu.ru>).

На тестирование отводится не более 20 минут. Каждый вариант тестовых заданий включает 10 вопросов. За каждый правильный ответ на вопрос дается 1 балл.

Шкала оценивания результатов:

- 55% -100 % заданий теста – оценка «зачтено»;
- 0% - 54% заданий теста - оценка «не зачтено»

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания на практических занятиях

На практическом занятии обучающиеся под руководством преподавателя закрепляется лекционный материал по наиболее важным темам и вопросам дисциплины «Тайм-менеджмент», развиваются навыки критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами.

Обучающийся должен выполнять упражнения в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты. При выполнении задания обучающийся может пользоваться справочной литературой, нормативными документами. При проверке задания оцениваются способность обучающегося правильно и логически формулировать вывод по выполненной практической работе, уметь выражать свою точку зрения по данному вопросу, применять полученные в ходе лекций знания.

Выполненные задания оцениваются по бинарной шкале.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания устных ответов на практических занятиях

При устном ответе обучающиеся демонстрируют теоретические знания по теме. При подготовке к устному ответу обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Развернутый ответ должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение, показывать умение применять определения, правила в конкретных случаях. При оценивании учитываются полнота и правильность ответа; степень осознанности, понимания изученного; языковое оформление ответа.

Устный ответ оценивается по бинарной шкале.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания на зачете

Зачет может быть проведен в устной форме, в форме письменной работы или тестирования. Вопросы на зачет утверждаются на заседании кафедры текущего учебного года и подписываются заведующим кафедрой. Форма проведения зачета, содержание заданий определяется преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине.

Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале изучения дисциплины. Число вопросов, включаемых в задание, должно быть не менее двух и не более пяти, при этом вопросы могут носить как теоретический, так и прикладной характер. На зачет могут выноситься типовые задачи, проработанные в течение семестра на аудиторных занятиях и в процессе самостоятельной работы. Содержание вопросов и задач, включаемых в задание, должно соответствовать учебной программе дисциплины.

Зачет проводится в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время и место его проведения.

При проведении устного зачета обучающийся получает вопросы к зачету. Преподаватель, проводящий зачет имеет право с целью выяснения глубины знаний задавать обучающимся не более 2-3 дополнительных вопросов в рамках тем. Зачет должен быть методически обеспечен (программа курса и критерии оценок, утвержденные на заседании кафедры). Во время зачета обучающийся имеет право пользоваться словарями, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения кафедры.

При подготовке к устному зачету обучающийся ведет записи на листе подготовки к ответу, который затем сдает преподавателю, проводящему зачет. Лист подготовки к ответу может быть рассмотрен в случае подачи обучающимся апелляции.

Зачет в форме письменной работы выполняется под наблюдением преподавателя.

Зачет в форме тестирования (зачет в письменном виде) включает вопросы и (или) задачи по всему курсу. Продолжительность тестирования должна быть не менее одного, но не более трех академических часов. Продолжительность зачета в форме компьютерного тестирования должна быть не менее одного, но не более двух академических часов.

Проверка письменных работ и тестов осуществляется преподавателем, на последней странице письменной работы и теста ставится дата проверки и подпись преподавателя.

Результаты письменной работы и теста должны быть объявлены в течение 24 часов после завершения зачета. Листы подготовки к устному зачету, письменные работы и результаты тестирования должны храниться на кафедре до окончания срока апелляции.

Неявка на зачет отмечается в зачетно-экзаменационной ведомости словами «не явился» и заверяется подписью преподавателя.

Если во время сдачи или передачи зачета со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, использование средств мобильной связи, ПК, аудиоплейеров, других технических устройств), нарушения Правил внутреннего распорядка Кумертауского филиала ОГУ, предпринята попытка подлога

документов, преподаватель вправе удалить обучающего с зачета с выставлением в ведомости отметки «не зачтено».

Компетенции, знания, умения и навыки обучающихся оцениваются оценками: «зачтено», «не зачтено».