

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Красноярский институт железнодорожного транспорта
– филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказ ректора
от «02» июня 2023 г. № 426-1

Б1.0.22 Основы личной эффективности
рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 23.03.01 Технология транспортных процессов
Профиль – Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожный транспорт)
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма и срок обучения – 5 лет заочная форма
Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2 Формы промежуточной аттестации в семестрах/на курсах
Часов по учебному плану (УП) – 72 заочная форма обучения: зачет 2.

Заочная форма обучения Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2	Итого
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/в форме ПП*	4	4
– лекции	–	–
– практические (семинарские)	4	4
Самостоятельная работа	64	64
Зачет	4	4
Итого	72	72

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 911.

Программу составил:
канд. филос. наук, доцент

Р.Н. Галиахметов

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Управление персоналом», протокол от «11» мая 2023 г. № 9.

Заведующий кафедрой, канд.техн.наук, доцент

В.О. Колмаков

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Эксплуатация железных дорог», протокол от «26» апреля 2023 г. № 10.

И.о. зав. кафедрой, канд. техн. наук

М.В. Фуфачева

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель дисциплины	
1	формирование знаний, умений и навыков в области самосовершенствования в личной и профессиональной деятельности
1.2 Задачи дисциплины	
1	сформировать у обучающихся знания о тайм-менеджменте
2	сформировать у обучающихся умения в области выбора инструментов и приемов повышения личной эффективности
3	сформировать у обучающихся навыки определения личной эффективности и выбора способов ее повышения
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологии профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
	-
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	БЗ.01(Д) Выполнение, подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ТРЕБОВАНИЯМИ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Обладает способностью к самосовершенствованию в личной и профессиональной деятельности, целенаправленно используя внешние факторы и управляя внутренним потенциалом	Знать: – внешние факторы, влияющие на личную эффективность – критерии оценки личной эффективности – алгоритм, инструменты и приемы повышения личной эффективности Уметь: – оценивать внутренний потенциал – оценивать личную эффективность – применять на практике алгоритм, инструменты и приемы повышения личной эффективности Владеть: – навыками самосовершенствования в личной и профессиональной деятельности – навыками определения личной эффективности – навыками повышения личной эффективности

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код	Наименование разделов, тем и видов работы	Заочная форма					*Код индикатора достижения компетенции
		Курс/сессия	Часы				
			Лек	Пр	Лаб	СР	
	Раздел 1 Теоретико-методологические основы тайм-менеджмента						
1.1	Тайм-менеджмент: понятие, типы и содержание.	2		0,5		8	УК-6.2
1.2	Понятие личной эффективности и критерии ее оценки.	2		0,5		6	УК-6.2
	Раздел 2. Специфика управления личной эффективностью						
2.1	Внешние факторы, влияющие на личную эффективность	2		0,5		6	УК-6.2
2.2	Управление внутренним потенциалом	2		0,5		6	УК-6.2
2.3	Алгоритм повышения личной эффективности	2		0,5		6	УК-6.2
	Раздел 3 Организация личной эффективности						
3.1	Инструменты и приемы повышения личной эффективности: техника Pomodoro, матрица Эйзенхауэра и др.	2		0,5		4	УК-6.2
3.2	Самопрезентация	2		0,5		4	УК-6.2
3.3	Разработка индивидуального плана развития	2		0,5		4	УК-6.2
	Выполнение контрольной работы	2				8	УК-6.2
	Итого	2		4		64	УК-6.2
	Форма промежуточной аттестации - зачет			4			УК-6.2

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине: оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.1.1	Слинкова, О. К.	Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13553-4. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/476956	Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 105 с.	100 % онлайн
6.1.1.2	Розин М.	Успех без стратегии: Технологии гибкого менеджмента / Розин М. - Режим доступа: http://new.znanium.com/catalog/product/926113	М.:Альпина Пабл., 2016. - 332 с.	100% онлайн

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.2.1	Кови С.	Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Кови С., - 2-е изд. - Режим доступа: http://new.znanium.com/catalog/product/923774	М.:Альпина Пабл., 2016. - 88 с.	100% онлайн

6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
6.1.3.1	Волчек Т. В.	Основы личной эффективности: методические материалы и указания по изучению дисциплины для обучающихся направления 23.03.01 Технология транспортных процессов http://irbis.krsk.irkups.ru/web_ft/index.php?C21COM=S&S21COLORTERMS=1&P21DBN=IBIS&I21DBN=IBIS_FULLTEXT&LNG=&Z21ID=2506662994&S21FMT=brieHTML_ft&USES21ALL=1&S21ALL=%3C%2E%3E%3D005%2F%D0%92%2068%2D858256749%3C%2E%3E&FT_PREFIX=KT=&SEARCH_STRING=&S21STN=1&S21REF=10&S21CNR=5&auto_open=4	Красноярск: КрИЖТ ИрГУПС, 2023	100% онлайн

6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.2.1	Библиотека КрИЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irkups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст : электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – 2024. – URL: http://umczt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.3	Znanium : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2024. – URL: http://znanium.ru . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.5	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Директ-

	Медиа». – Москва, 2001 – 2024. – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.6	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo1.krsk.irkups.ru/ . – Текст : электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2014 – 2024. – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6.2.8	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – 2024. – URL: https://company.rzd.ru/ . – Текст : электронный.
6.2.9	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://denti.krw.rzd . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы	
6.3.1 Базовое программное обеспечение	
6.3.1.1	MicrosoftWindowsVistaBusinessRussian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00от 07.12.2015 – 87 лицензий).
6.3.2 Специализированное программное обеспечение	
6.3.2.1	Не используется
6.3.3 Информационные справочные системы	
6.3.3.1	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.3.3.2	Автоматизированная система правовой информации на железнодорожном транспорте (БД АСПИЖТ) : сайт КонсультантПлюс / АО НИИАС. – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.
6.4 Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не используется
7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Корпуса А, Л, Т, Н КрИЖТИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И
2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов, работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования –
3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КрИЖТИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы А-224, А-409, А-414, Л-203, Л-204, Л-214, Л-404, Л-410, Н-204, Н-207, Т-46, Т-5.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Лекция (от латинского «lection» – чтение) – вид аудиторных учебных занятий. Лекция: закладывает основы научных знаний в систематизированной, последовательной, обобщенной форме; раскрывает состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники; концентрирует внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах; стимулирует познавательную активность обучающихся.</p> <p>Во время лекционных занятий обучающийся должен уметь сконцентрировать внимание на изучаемых проблемах и включить в работу все виды памяти: словесную, образную и моторно-двигательную. Для этого весь материал, излагаемый преподавателем, обучающемуся необходимо конспектировать. В конспект рекомендуется выписывать определения, формулировки и доказательства теорем, формулы и т.п. На полях конспекта</p>

	<p>следует помечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в виде формул, рекомендуется в конспекте подчеркивать или обводить рамкой, чтобы лучше запоминались. Полезно составить краткий справочник, содержащий определения важнейших понятий и наиболее часто употребляемые формулы дисциплины. К каждой лекции следует разобрать материал предыдущей лекции. Изучая материал по учебнику или конспекту лекций, следует переходить к следующему вопросу только в том случае, когда хорошо усвоен предыдущий вопрос. При этом необходимо воспроизводить на бумаге все рассуждения, как имеющиеся в учебнике или конспекте, так и пропущенные в силу их простоты. Ряд вопросов дисциплины может быть вынесен на самостоятельное изучение. Такое задание требует оперативного выполнения. В конспекте лекций необходимо оставить место для освещения упомянутых вопросов. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии</p>
<p>Практическое занятие</p>	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины.</p> <p>Особое внимание следует обращать на определение основных понятий дисциплины. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют понятия</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Обучение по дисциплине «Основы личной эффективности» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. На самостоятельную работу отводится 38 часов по очной форме обучения, 60 часов по заочной форме обучения. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ). При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>ИДЗ должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».</p> <p>Обучающийся очной формы обучения выполняет: 3 семестр, ИДЗ Проработка лекционного курса и изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу заключается в повторении ранее изученных и самостоятельное изучение разделов рабочей программы, в результате чего студент должен законспектировать материал. Изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, включает изучение разделов рабочей программы и выполнение краткого конспекта по рекомендуемой литературе, усвоить основные понятия и сделать выводы.</p>

Задания и материал самостоятельной работы студентов размещены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Обучающемуся заочной формы обучения.

Обучающийся заочной формы обучения выполняет 1 контрольную работу (КР). Номер варианта контрольной работы соответствует последней цифре учебного номера (шифра) обучающегося. Контрольные работы должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению КР (текстовой и графической частей), сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль».

Перед выполнением контрольной работы обучающийся должен изучить теоретический материал, проанализировать основные вопросы и составить конспект в форме реферата.

Обучающийся заочной формы обучения выполняет:

2 курс

КР № 1 «Основы личной эффективности». Задания размещены в электронной информационно-образовательной среде КриЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КриЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.О.22 Основы личной эффективности**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

Б1.О.22 Основы личной эффективности

1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися образовательной программы.

Фонд оценочных средств предназначен для использования обучающимися, преподавателями, администрацией КрИЖТ ИрГУПС, а также сторонними образовательными организациями для оценивания качества освоения образовательной программы и уровня сформированности компетенций у обучающихся.

Задачами ФОС являются:

- оценка достижений обучающихся в процессе изучения дисциплины;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс;
- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

Фонд оценочных средств сформирован на основе ключевых принципов оценивания: валидность, надежность, объективность, эффективность.

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;
- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;
- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий.

Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Основы личной эффективности» участвует в формировании компетенций:

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий – заочная форма обучения

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятие/тем/раздел и т.д. дисциплины)	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
Курс 2, сессия установочная					
			Раздел 1 Теоретико-методологические основы тайм-менеджмента		
1	2	Текущий контроль	Тема 1. Тайм-менеджмент: понятие, типы и содержание.	УК-6.2	Собеседование (устно)

					Задания реконструктивного уровня (письменно)
2	2	Текущий контроль	Тема 2. Понятие личной эффективности и критерии ее оценки.	УК-6.2	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
			Раздел 2. Специфика управления личной эффективностью		
3	2	Текущий контроль	Тема 3. Внешние факторы, влияющие на личную эффективность	УК-6.2	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
4	2	Текущий контроль	Тема 4. Управление внутренним потенциалом	УК-6.2	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
5	2	Текущий контроль	Тема 5. Алгоритм повышения личной эффективности	УК-6.2	Собеседование (устно) Задания реконструктивного уровня (письменно)
			Раздел 3 Организация личной эффективности		
6	2	Текущий контроль	Тема 6. Инструменты и приемы повышения личной эффективности: техника Pomodoro, матрица Эйзенхауэра и др.	УК-6.2	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
7	2	Текущий контроль	Тема 7. Самопрезентация	УК-6.2	Собеседование (устно) Задания творческого уровня (письменно)
	2		Тема 8. Разработка индивидуального плана развития	УК-6.2	
			Курс 2, сессия зимняя		
8	2	Форма промежуточной аттестации - зачет	Раздел 1 Теоретико-методологические основы тайм-менеджмента Раздел 2. Специфика управления личной эффективностью Раздел 3 Организация личной эффективности	УК-6.2	Тест (компьютерные технологии) Контрольная работа (письменно)

*Форма проведения контрольно-оценочного мероприятия: устно, письменно, компьютерные технологии.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций, а также краткая характеристика этих средств приведены в таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам/разделам дисциплины
2	Разноуровневые задания	Различают задачи и задания: – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения; может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплект разноуровневых задач и заданий или комплекты задач и заданий определенного уровня
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
4	Контрольная работа внеаудиторная (для заочного обучения)	Средство проверки знаний и умений по изучаемой дисциплине их использования в профессиональной деятельности	Тематика контрольных работ
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий (билетов) к зачету

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины/ прохождения практики при проведении промежуточной аттестации в форме зачета и/или экзамена. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении ситуационных задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении ситуационных задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных	Минимальный

	знаний и умений при решении ситуационных задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении ситуационных задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

Тестирование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся верно ответил на 90 – 100 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«хорошо»	Обучающийся верно ответил на 80 – 89 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 70 – 79 % тестовых заданий при прохождении тестирования
«не удовлетворительно»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Собеседование

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

Задания реконструктивного уровня

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задания. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задания с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задания с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	При выполнении заданий обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Контрольная работа(КР) для заочного обучения

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания базовой и дополнительной литературы, свободное владение учебным материалом. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

3.1 Типовые вопросы для собеседования

Образец типовых вопросов для собеседования
Раздел 1 Теоретико-методологические основы тайм-менеджмента

1.1 Основные составляющие тайм-менеджмента. Планирование. Целеполагание. Организация. Мотивация. Контроль.

1.2 Основные инструменты успешности. Классификация воспринимаемой информации (поза, жесты, мимика, имидж)

- Принцип коммуникативного сотрудничества
- Средства активизации внимания слушателей
- Работа по управлению вниманием
- Технология взаимодействия с «трудной» аудиторией
- Владение «провальными» ситуациями
- Приемы речевой импровизации (речь без подготовки)

1.3 Технологии аргументации и убеждения в переговорах.

1.4 Самопрезентация, как элемент деловых коммуникаций.

1.5 Самомотивация и оценка способностей. Основные инструменты самомотивации. Индивидуальная карта мотиваторов сотрудника и её корректировка. Принципы и методики оценки индивидуальных способностей. Основные правила стресс-менеджмента

1.6 Тайм – менеджмент и принципы его эффективного использования.

Образец типовых вопросов для собеседования
Раздел 2. Специфика управления личной эффективностью

2.1 Специфика управления личной эффективностью

2.2 Физиологическая активность человека. Работоспособность - формирование психологической установки

2.3 Особенности и значение психологической подготовки к работе

2.4 Рекомендации по формированию эффективного распорядка жизнедеятельности.

2.5 Характеристика основных направлений самоорганизации

2.6 Показатели профессионализма.

2.7 Сущность самоорганизации и оценка ее значение в профессиональной деятельности.

Образец типовых вопросов для собеседования Раздел 3 Организация личной эффективности

3.1 Организация личной работы. Модель профессиональных компетенций.

3.2 Управленческий цикл. Эффективность руководителя: способы оценки.

3.3 Коммуникации и делегирование полномочий

3.4 Построение системы делегирования, контроля и взаимозаменяемости. Делегирование полномочий. Правила делегирования.

3.5 Современные технологии управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения

3.2 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий реконструктивного уровня, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта заданий реконструктивного уровня по теме «Тайм-менеджмент: понятие, типы и содержание»

Задание:

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий репродуктивного уровня, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Образец типового варианта заданий репродуктивного уровня

Тема 1. Тайм-менеджмент: понятие, типы и содержание

Предел длительности контроля – 15 минут.

Предлагаемое количество заданий – 1.

1. Тайм-менеджмент: понятие, типы и содержание.

3.3 Типовые контрольные задания творческого уровня

Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов заданий творческого уровня, предусмотренных рабочей программой.

Типовые контрольные задания творческого уровня по подготовке доклада

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.

3. Основные причины нерационально потраченного времени.

4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.

5. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.

6. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.

7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».

8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.

9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.

10. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
13. Искусство делегирования полномочий.
14. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
15. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
16. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
17. Роль информации и коммуникации в социальном общении иопределении качества человеческого бытия.
18. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.
19. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.
20. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
21. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.
22. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.
23. Функциональное планирование работы в офисе.
24. Рациональное моделирование рабочего пространства.Искусство организации рабочего места.
25. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

3.4 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

1. Роль и значение самоменеджмента в организационно-экономической подготовке специалиста
2. Взаимодействие самоменеджмента с наукой и искусством управления
3. Понятие, цель, задачи самоменеджмента
4. Функции самоменеджмента
5. Деловые качества личности
6. Разработка направлений самосовершенствования личности
7. Рабочие приемы и методы техники самоуправления
8. Организация рабочего времени руководителя
9. Анализ затрат рабочего времени руководителя
10. Основные правила и методы планирования рабочего дня
11. Методы организации рабочего дня
12. Закономерности АБВ-анализа
13. Метод планирования рабочего времени на принципе Паретто
14. Метод «Альпы», используемый при планировании рабочего дня
15. Метод Эйзенхауэра при анализе срочности и важности дел
16. График работоспособности личности
17. Основные правила организации рабочего дня с учетом графика работоспособности
18. Методы сохранения работоспособности
19. Понятие «поглотителей» и «ловушек» времени
20. Симптомы временной проблемы
21. Возможные причины дефицита времени

22. Анализ использования рабочего времени руководителем
23. Методы устранения поглотителей времени
24. Способы контроля времени
25. Техника саморазгрузки
26. Характеристика методов организации рабочего дня
27. Понятие цели, значимость самомотивации
28. Определение условий реализации цели личности
29. Процесс постановки целей личности и этапов ее достижения
30. Преимущества планирования времени в личном самоуправлении

3.5 Типовые тестовые вопросы

Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентированным ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

Структура тестовых материалов по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-6.2 Обладает способностью к самосовершенствованию в личной и профессиональной деятельности, целенаправленно используя внешние факторы и управляя внутренним потенциалом	Тема 1. Тайм-менеджмент: понятие, типы и содержание.	Основные понятия	Знание	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Типы тайм-менеджмента	Умение	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Содержание тайм-менеджмента	Действие	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 2. Понятие личной эффективности и критерии ее оценки.	Основные понятия	Знание	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Оценка личной эффективности	Умение	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Методика оценки	Действие	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 3. Внешние факторы, влияющие на личную эффективность	Основные понятия	Знание	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
Анализ внешних факторов		Умение	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ	

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
		Этапы развития личной эффективности	Действие	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Тема 4. Управление внутренним потенциалом	Основные понятия	Знание
	Потенциал саморегуляции		Умение	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Управление внутренним потенциалом		Действие	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 5. Алгоритм повышения личной эффективности	Основные понятия	Знание	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Инструменты повышения качества личной эффективности	Умение	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Алгоритм повышения личной эффективности	Действие	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 6. Инструменты и приемы повышения личной эффективности: техника Pomodoro, матрица Эйзенхауэра и др.	Основные понятия	Знание	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Приемы повышения личной эффективности	Умение	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		техника Pomodoro	Действие	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 7. Самопрезентация	Основные понятия	Знание	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Подготовка к самопрезентации	Умение	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Работа с внутренними страхами	Действие	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Тема 8. Разработка индивидуального плана развития	Основные понятия	Знание	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Работа с индивидуальным планом	Умение	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
		Решение кейсовых задач	Действие	4-ОТЗ 4 – ЗТЗ
	Итого			96– ОТЗ 96 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Тест содержит 18 вопросов, в том числе 9 – ОТЗ, 9 – ЗТЗ.

Норма времени – 45 мин.

1. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...
2. Все контексты можно разделить на ...
3. ... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями
4. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...
5. Показателем для хронометража может быть ...
6. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз
7. Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха
8. Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется ...
9. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...
10. «...» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить
 1. *Лягушки*
 2. *Ящерицы*
 3. *Тараканы*
11. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории ...
 1. *B*
 2. *A*
 3. *C*
12. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...
 1. *3 группы*
 2. *2 группы*
 3. *5 групп*
13. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...
 1. *3 этапа*
 - 2.1 этап
 3. 2 этапа
14. ... – это эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками
 1. *Двухмерный график*
 2. *Трехмерный график*
 3. *Линейный график*
15. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории ...
 1. *D*
 2. *B*
 3. *A*

16. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

1. жесткими
2. гибкими
3. спланированными

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

1. Разработать регламент обработки входящих заказов
2. Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров
3. Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече

18. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на ...

1. 4 категории
2. 2 категории
3. 3 категории

3.6 Перечень типовых практических заданий к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

Ситуационная задача 1

Круг влияния и круг забот

1. Запишите те вопросы, темы, которые Вас волнуют (очень личные темы рассматривать не нужно, можно ограничиться общими темами, вопросами профессионального развития, саморазвития). Поместите их в «Круг забот». Достаточно 3-8 задач.

2. В «Круг влияния» поместите те задачи, вопросы, на которые можете оказывать влияние, которые в Ваших силах решить. Достаточно 3-10 задач.

3. Детализируйте список. Выделите из получившегося списка в «Круге Забот» те вопросы, на которые вы можете полностью или частично оказывать влияние (например, «защита дипломного проекта» - определите задачи, которые будут способствовать благоприятному результату и которые Вы лично можете выполнить, контролировать («оформить текст ВКР в полном соответствии с требованиями» и др.). Их может быть от одной до всех, указанных Вами.

Запишите по 3-4 задачи для каждой темы или вопроса из «Круга Забот», которые Вы посчитали возможным детализировать.

4. Подконтрольные Вам задачи запишите в «Круг влияния».

5. Сделайте вывод, насколько Вам удалось расширить «Круг влияния» (если возникали трудности, отметьте, что именно оказалось сложным в этом задании). Остались ли в «Круге забот» задачи, которые Вы не можете взять под контроль, почему. Что планируете с ними делать.

Критерии оценки для проверяющих:

1) Представлены «Круг Забот» и «Круг Влияния».

2) В «Круге Забот» - указаны не менее 3-х вопросов или тем. Выделены те вопросы и темы, на которые можно повлиять (количество может быть разным: от 1 до нескольких или все).

3) В «Круге Влияния» - указаны не менее 3-х задач, относящихся к одной из задач из «Круга Забот».

4) В работе есть письменные выводы. Отмечены темы и вопросы в «Круге Забот», которые автор затрудняется перенести в «Круг Влияния» полностью или частично и указаны

причины. Если можете предложить автору оцениваемой работы свои варианты, помогающие еще расширить его «Круг Влияния», запишите их.

Ситуационная задача 2

Техники «Три магических вопроса себе» и позитивное переформулирование

1) Опишите кратко одну ситуацию из своего опыта, которую Вы сами расцениваете как провал или неудачу, связанную с учебой или работой (берите только ту ситуацию, которой Вы считаете возможным поделиться. Названия вуза или компании, имена и фамилии реальных лиц можете опустить или изменить, чтобы не задевать ничьих интересов).

2) Используйте проактивные формулировки трех вопросов и ответов. Постарайтесь заменить все реактивные речевые формулировки на проактивные.

Если затрудняетесь привести пример из собственной жизни, можете взять любой пример из биографии известного человека (ученого, бизнесмена, представителя мира искусства и т.д.) или отрывок из художественного произведения. В этом случае обязательно привести ссылку на источник информации, оформленный по правилам библиографического описания (указать фамилию и инициалы автора, название произведения, место и год издания, страницы, на которых располагается текст. Для источников из интернета – фамилия и инициалы автора, название статьи или материала, название сайта или портала, адрес доступа гиперссылкой).

Критерии оценки:

1) Описание дает представление о происшедшей ситуации. Текст изложен логично, последовательно и полно для понимания ситуации.

2) Описание составлено в проактивных формулировках.

3) Описание дает ответы на три вопроса.

4) В тексте описания отсутствуют реактивные речевые формулировки

Ситуационная задача 3

Стратегическая картонка моих целей

Запишите свои цели (5-15) на ближайшие 5-15 лет. Можете ограничиться только целями в сфере работы или учебы. Можете добавить к ним такие сферы, как: отдых, увлечения (хобби), здоровье и др.

Посмотрите на свой список. Сформулируйте выводы:

1) Целей из какой (каких) сфер жизни у вас получилось больше?

2) Каких целей получилось больше – на ближайшие 1-3 года или тех, достижение которых планируете на более поздний срок?

3) Какие цели было легче формулировать – те, которые ближе к нам по времени или те, которые планируете достигнуть в более поздний срок? Как вы думаете, с чем это связано?

4) Сформулируйте полезность письменного представления информации о целях.

Критерии оценки:

1) Записано минимум 5 целей из различных сфер жизни (минимум 2-3).

2) Представлены выводы в письменной форме. Выводы содержат развернутые ответы на все вопросы.

Ситуационная задача 4

Экскурсия в один мой будущий рабочий день в стиле Джони Айва.

Представьте, что прошло 5 (или более) лет и опишите один день из будущего так, как будто оно уже наступило:

- Кем выработаете,

- В какой компании (или у вас свое дело)?

- Чем занимаетесь, какие задачи решаете, над какими проблемами думаете?

- Какие достижения у вас уже есть?

- Кто вам помогал и помогает справляться с трудностями и двигаться к вершинам?

- Кому помогаете вы?

- В чем состоят ваши обязанности?
- Что вы чувствуете, что видите на своем рабочем месте?
- Опишите, как выглядит ваше рабочее место?

Если затрудняетесь – используйте открытые интернет-источники и ресурсы компаний и организаций, описание историй и опыта разных специалистов, известных людей из той сферы деятельности, которая вам интересна. Используйте эти материалы для вдохновения. Но не копируйте чужие истории, выдавая их за свои. Ваша задача – описать ваше, а не чужое будущее.

Посмотрите на получившееся описание, подумайте, насколько четко вы видите свою профессиональную цель? Получилось ли у вас «увидеть» нюансы будущей профессии (места работы)?

Объем: от 05, до 2 стр. текста.

Оформление: шрифт 14, межстрочный интервал – одинарный. Поля – стандартные.

Если в качестве вспомогательных использовались печатные или интернет-источники, в тексте указаны ссылки на них в соответствии с правилами оформления ссылок. А также приведен список использованных источников в конце в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ (так, как это делается в курсовых, дипломных работах, печатных публикациях).

Критерии оценки:

- 1) Выполнение требований к объему и оформлению задания.
- 2) Все пункты задания нашли отражение в тексте.
- 3) Текст представляет собой связный логичный рассказ, а не просто отдельные ответы на пункты задания.
- 4) Детализация. Описание деталей в ответе на задание показывает, насколько его автор видит свое профессиональное будущее.

Ситуационная задача 5

Составьте карту ключевых областей жизни

Используя правила и этапы составления карты, составьте карту своих ключевых областей жизни.

Критерии оценки:

- 1) Составлена карта. Количество областей – не менее 4-х.
- 2) Центральный образ, каждая ключевая область имеют свои названия
- 3) Для каждой области определена и записана соответствующая ей цель.
- 4) В оформлении использованы картинки, иллюстрации, символы.
- 5) Используются разные цвета.
- 6) Все ключевые образы соединены с центральным образом линиями.

Ситуационная задача 6

Техника квантования своей цели

Задание выполняется в файле word или PowerPoint. Воспользуйтесь результатами выполненных вами ранее заданий «Карта жизни» и «Круг влияния и круг забот». Из карты ключевых областей жизни выберите одну из целей для любой ключевой области жизни. Используя технику «Квантования целей» составьте план ее достижения. Запишите получившийся план в виде блок-схемы (можно в word или слайдом PowerPoint). Выберите из него задачи, которые уже сейчас можете включить в свой круг влияния. Впишите их в круг влияния. Расширьте свою проактивность.

На уровне главной цели обязательно напишите, к какой ключевой области эта цель относится.

Примерное количество целей и задач для каждого уровня: 2-3. В качестве образца можно воспользоваться схемой Шлимана из видеолекции.

После схемы обязательно напишите, какие из задач вы включите в свой «Круг Влияния».

Критерии оценки:

- 1) Выбрана цель. Указана ключевая область жизни, к которой она относится.
- 2) Схема заполнена по всем уровням. Количество приведенных целей и задач соответствует требованию (минимум 2-3).
- 3) Написан вывод: названы задачи, которые относятся к «Кругу Влияния».

Ситуационная задача 7

В течение недели используйте технику мемуарника.

Запишите получившуюся иерархию ценностей (некоторые события и дела для столбца «Главное событие дня» можно оставить в черновиках в том случае, если считаете невозможным ими поделиться).

Посмотрите выполненные вами ранее задания (Карта ключевых областей жизни, стратегическая картонка). Есть ли в них цели, которые соответствуют выявленным с помощью мемуарника ценностям? Попробуйте к списку ценностей добавить соответствующие цели из стратегической картонки и карты ключевых областей. Таким образом приоритизируйте список своих целей с помощью выявленных ценностей.

Для выполнения задания постройте таблицу с 4 столбцами:

- 1) День (формат записи: день недели и дата. Например: Пн.03.10)
- 2) ГСД (главное событие дня)
- 3) Ценность
- 4) Цель (из стратегической картонки и карты ключевых областей жизни)

Критерии оценки

- 1) Мемуарник составлен за неделю.
- 2) Определены ГСД (главное событие дня) и каждому событию записана ценность.
- 3) Представлен список выявленных с помощью мемуарника своих базовых ценностей.
- 4) Определены и записаны цели, соответствующие ценностям.
- 5) Сделаны выводы о приоритетности ценностей и целей.

Ситуационная задача 8

«5 почему»

Попробуйте применить технику «5 Почему» к повседневным, рутинным задачам. Выберите одну рутинную, скучную, повседневную задачу, которой не очень хочется заниматься, но надо.

Примените к ней технику «5 почему».

Запишите получившуюся цепочку вопросов и ответов.

Запишите, удалось ли выйти на уровень ценности этой задачи.

Посмотрите выполненные ранее задания (стратегическая картонка, карта ключевых областей жизни): какие еще ваши цели соответствуют данной ценности?

Критерии для оценки:

- 1) Записана задача, цепочка вопросов и ответов (не менее 3-х).
- 2) В конце цепочки автору удалось выйти на уровень ценности. Ценность сформулирована и записана.
- 3) Выявлены цели, которые так же соответствуют данной ценности. Либо указано, что других целей, соответствующих данной ценности нет.

3.7 Тематика контрольных работ для студентов заочного обучения

1. Роль и значение самоменеджмента в организационно-экономической подготовке специалиста
2. Взаимодействие самоменеджмента с наукой и искусством управления
3. Понятие, цель, задачи самоменеджмента
4. Функции самоменеджмента

5. Деловые качества личности
6. Разработка направлений самосовершенствования личности
7. Рабочие приемы и методы техники самоуправления
8. Организация рабочего времени руководителя
9. Анализ затрат рабочего времени руководителя
10. Основные правила и методы планирования рабочего дня
11. Методы организации рабочего дня
12. Закономерности АБВ-анализа
13. Метод планирования рабочего времени на принципе Паретто
14. Метод «Альпы», используемый при планировании рабочего дня
15. Метод Эйзенхауэра при анализе срочности и важности дел
16. График работоспособности личности
17. Основные правила организации рабочего дня с учетом графика работоспособности
18. Методы сохранения работоспособности
19. Понятие «поглотителей» и «ловушек» времени
20. Симптомы временной проблемы
21. Возможные причины дефицита времени
22. Анализ использования рабочего времени руководителем
23. Методы устранения поглотителей времени
24. Способы контроля времени
25. Техника саморазгрузки
26. Характеристика методов организации рабочего дня
27. Понятие цели, значимость самомотивации
28. Определение условий реализации цели личности
29. Процесс постановки целей личности и этапов ее достижения
30. Преимущества планирования времени в личном самоуправлении

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины/практики.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Задания реконструктивного уровня	Выполнение заданий реконструктивного уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Задания творческого уровня	Выполнение заданий творческого уровня, предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводятся во время практических занятий. Вариантов заданий по теме не менее пяти. Во время выполнения заданий пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий
Собеседование	Собеседование проводится на практическом занятии по теме, изученной на лекции. Во время собеседования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий разрешено. Преподаватель на лекции, предшествующей занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему и примерные вопросы

Контрольная работа (КР) для заочного обучения	Преподаватель выдает задание на выполнение контрольной работы на установочной сессии и оценивает качество ее выполнения на последующей сессии согласно расписанию занятий в аудитории. Выполнив работу, студент регистрирует ее в деканате заочного обучения и сдает на проверку до начала основной сессии. В случае дистанционной организации изучения курса допустимо фиксировать ее наличие в системе СДО «Енисей» в течение года.
---	---

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета) составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету для оценки умений;
- перечень типовых практических заданий к зачету для оценки навыков и (или) опыта деятельности.

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к зачету обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме тестирования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (при использовании компьютерных технологий). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме тестирования проходит на последнем занятии по дисциплине.