

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебной работе

_____ Василенко В.Н.
(подпись) (ф.И.О.)

«30» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

САМОМЕНЕДЖМЕНТ
(наименование в соответствии с РУП)

Направление подготовки (специальность)

15.04.04 - Автоматизация технологических процессов и производств

(шифр и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)

**Автоматизация технологических процессов и производств
(по отраслям)**

(наименование профиля/специализации)

Квалификация выпускника

Магистр

1. Цели и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование компетенций обучающегося в области профессиональной деятельности и сфере профессиональной деятельности:

- 40 Сквозные виды профессиональной деятельности в промышленности (в сфере автоматизации и механизации производственных процессов).

В рамках освоения программы магистратуры выпускники могут готовиться к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: проектно-конструкторский; производственно-технологический; научно-исследовательский; сервисно-эксплуатационный.

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств (уровень образования - магистратура).

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств применением надлежащих современных методов и средств анализа.

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| № п/п | Код компетенции | Формулировка компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|-------|-----------------|---|--|
| 1 | УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | ИД1 _{ук-3} – Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели |
| | | | ИД2 _{ук-3} – Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений, урегулирует разногласия с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий |
| 2 | УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | ИД1 _{ук-6} – Объективно оценивает свои возможности, ресурсы и их пределы, определяет способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности |
| | | | ИД2 _{ук-6} – Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста, планирует свою профессиональную деятельность, выполненных работниками, осуществляющими проектирование |
| 3 | ОПК-7 | Способен проводить маркетинговые исследования и осуществлять подготовку бизнес-планов выпуска и реализации перспективных и конкурентоспособных изделий в области машиностроения | ИД-1 _{опк-7} – Проводит и обосновывает маркетинговые исследования для систем автоматизации и управления |
| | | | ИД-2 _{опк-7} – Разрабатывает бизнес-план выпуска перспективной продукции в области систем автоматизации для машиностроения и реализовывать их на практике |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения (показатели оценивания) |
|---|---|
| ИД1 _{ук-3} – Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели | Знает: основные теоретические положения о групповых процессах в организациях, культурных, социальных особенностях группового поведения и толерантного восприятия различий; основные подходы к планированию личного развития и самореализации Умеет: применять принципы системного мышления, действовать в нестандартных ситуациях и использовать творческий потенциал; определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности |

| | |
|---|---|
| | Владеет: навыками выработки стратегии сотрудничества и организации работы команды |
| ИД2 ук-3 – Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений, урегулирует разногласия с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий | Знает: признаки команды, содержание стадий жизненного цикла команды, модели эффективных команд, процесс создания и развития команды; типологию и функции лидерства, современные модели лидерства, концепции развития лидерства; современные теории стилей и модели руководства, технологии управления результативностью Умеет: создавать команды и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей; разрабатывать и внедрять систему управления результативностью на основе современных моделей эффективности |
| | Владеет: навыками организации командной работы с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий |
| ИД2 ук-6 – Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста, планирует свою профессиональную деятельность | Знает: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда Умеет: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития; |
| | Владеет: навыками выявления мотивов и стимулов для саморазвития в профессиональной деятельности |
| ИД-1 опк-7 – Проводит и обосновывает маркетинговые исследования для систем автоматизации и управления | Знает: основы проведения маркетинговых исследований в области автоматизации технологических процессов и производств Умеет: проводить маркетинговые исследования для систем автоматизации и управления |
| ИД-2 опк-7 – Разрабатывает бизнес-план выпуска перспективной продукции в области систем автоматизации для машиностроения и реализовывать их на практике | Знает: основы разработки бизнес-плана выпуска перспективной продукции в области систем автоматизации для машиностроения Умеет: составлять и реализовывать на практике бизнес-план в области автоматизации технологических процессов и производств |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств (уровень образования магистратура), направленность/профиль «Автоматизация технологических процессов и производств».

Дисциплина является обязательной к изучению. Изучение дисциплины «Самоменеджмент» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин «Современные проблемы автоматизации технологических процессов», «Основы научно-исследовательской деятельности», «Методы планирования эксперимента», «Интегрированные системы проектирования и управления автоматизированных и автоматических производств», «Системный анализ и моделирование».

Дисциплина «Самоменеджмент» является предшествующей для проведения практической подготовки, дисциплин «Базы данных распределенных информационно-управляющих систем и защита информации»; «Информационные системы управления качеством в автоматизированных и автоматических производствах»; «Интеллектуальные системы»; «Современные программные средства моделирования и управления».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

| Виды учебной работы | Всего часов | Семестр 2 |
|--|--------------|--------------|
| | акад | акад |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 | 108 |
| Контактная работа, в т.ч. аудиторные занятия: | 39,05 | 39,05 |
| Лекции | 19 | 19 |
| Практические занятия (ПР) | 19 | 19 |
| Консультации текущие | 0,95 | 0,95 |

| | | |
|--|--------------|--------------|
| Виды аттестации (зачет) | 0,1 | 0,1 |
| Самостоятельная работа: | 68,95 | 68,95 |
| Проработка материалов по конспекту лекций (собеседование, тестирование, решение кейс-заданий, задач) | 14,25 | 14,25 |
| Проработка материалов по учебнику (собеседование, тестирование, решение кейс-заданий, задач) | 22,7 | 22,7 |
| Подготовка к практическим занятиям | 12 | 12 |
| Домашнее задание | 12 | 12 |
| Подготовка к зачету | 8 | 9 |

5 Содержание дисциплины, структурированное по разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела | Трудоемкость раздела, часы |
|-----------------------------|--|--|----------------------------|
| | | | в традиционной форме |
| 1 | Основы самоменеджмента | Сущность самоменеджмента. Содержание основных функций самоменеджмента. Планирование личного развития. Тайм-менеджмент и целеполагание. Управление стрессом. Творческий подход к решению проблем. | 53 |
| 2 | Управление ресурсами в самоменеджменте | Управление ресурсом времени. Управление ресурсом активности и работоспособности, образованности. Формирование и развитие команды. Лидерство и руководство. Управление результативностью | 53,95 |
| <i>Консультации текущие</i> | | | 0,95 |
| <i>Зачет</i> | | | 0,1 |

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Лекции, ак. ч | | Практические/лабораторные занятия, ак. ч | | СРО, ак. ч |
|-----------------------------|--|----------------------|---------------------------------|--|---------------------------------|------------|
| | | в традиционной форме | в форме практической подготовки | в традиционной форме | в форме практической подготовки | |
| 1 | Основы самоменеджмента | 10 | | 9 | 9 | 34 |
| 2 | Управление ресурсами в самоменеджменте | 9 | | 10 | 10 | 34,95 |
| <i>Консультации текущие</i> | | | | | | 0,95 |
| <i>Зачет</i> | | | | | | 0,1 |

5.2.1 Лекции

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Тематика лекционных занятий | Трудоемкость, час |
|-------|---------------------------------|--|----------------------|
| | | | в традиционной форме |
| 1 | Основы самоменеджмента | Сущность самоменеджмента. Содержание основных функций самоменеджмента. Планирование личного развития. Тайм-менеджмент и целеполагание. Управление стрессом. Творческий подход к решению проблем. | 10 |

| | | | |
|---|--|---|---|
| 2 | Управление ресурсами в самоменеджменте | Управление ресурсом времени. Управление ресурсом активности и работоспособности, образованности. Формирование и развитие команды. Лидерство и руководство. Управление результативностью, конструкторских и технологических САПР | 9 |
|---|--|---|---|

5.2.2 Практические занятия (ПЗ)

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Наименование практических работ | Трудоемкость, час |
|-------|--|--|----------------------|
| | | | в традиционной форме |
| 1 | Основы самоменеджмента | Значение и сущность самоменеджмента. Составные части самоменеджмента и его функции. Постановка личных целей | 4 |
| | | Построение личной матрицы управления временем | 5 |
| 2 | Управление ресурсами в самоменеджменте | Решение проблемы. Цели команды. Сущность методов делегирования полномочий. | 5 |
| | | Стиль руководства. Жизненные цели. Развитие самообразования и саморазвития. | 5 |

5.2.3 Лабораторный практикум

Лабораторные занятия не предусмотрены.

5.2.4 Самостоятельная работа обучающихся (СРО)

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Вид СРО | Трудоемкость, ак. Ч |
|-------|--|---|---------------------|
| 1 | Основы самоменеджмента | Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям | 7 |
| | | Проработка материалов по учебнику | 11 |
| | | Подготовка к практическим/лабораторным занятиям | 6 |
| | | Домашнее задание | 6 |
| | | Подготовка к зачету | 4 |
| 2 | Управление ресурсами в самоменеджменте | Проработка материалов по лекциям, учебникам, учебным пособиям | 7,95 |
| | | Проработка материалов по учебнику | 11 |
| | | Подготовка к практическим/лабораторным занятиям | 6 |
| | | Домашнее задание | 6 |
| | | Подготовка к зачету | 4 |

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Для освоения дисциплины обучающийся может использовать:

6.1 Основная литература

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : СГУ, 2020. — 184 с. <https://e.lanbook.com/book/172179>
2. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент : монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. — Новосибирск : НГАУ, 2019. — 287 с. <https://e.lanbook.com/book/172304>
3. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 120 с. <https://e.lanbook.com/book/141615>

6.2 Дополнительная литература

Учебно-практическое пособие «Самоменеджмент» по дисциплине «Теория менеджмента» для обучающихся по направлению 38.03.02. «Менеджмент»(квалификация (степень) «бакалавр») : учебное пособие / С. В. Позднякова, Н. Ю. Донец, П. В. Поздняков, В. А. Морозов. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2015. — 54 с.
<https://e.lanbook.com/book/162907>

Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент : монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. — Новосибирск : НГАУ, 2019. — 287 с. — ISBN 978-5-94477-248-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172304>

Васильева, Е. Ю. Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Васильева, Н. В. Сергиевская. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. — 44 с.
<https://e.lanbook.com/book/145059>

6.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Ряжева, Ю. И. Организационное поведение : учебное пособие / Ю. И. Ряжева, О. В. Семенова. — Самара : Самарский университет, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-7883-1609-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/256907>

Менеджмент : учебное пособие / О. В. Мамай, А. Г. Волконская, Н. Н. Галенко [и др.]. — Самара : СамГАУ, 2022. — 149 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/301979>

Васильева, Е. Ю. Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Васильева, Н. В. Сергиевская. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. — 44 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145059>

6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

| Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|--|---|
| Научная электронная библиотека | http://www.elibrary.ru/defaulttx.asp |
| Образовательная платформа «Юрайт» | https://urait.ru/ |
| ЭБС «Лань» | https://e.lanbook.com/ |
| АИБС «МегаПро» | https://biblos.vsu.ru/MegaPro/Web |
| Сайт Министерства науки и высшего образования РФ | http://minobrnauki.gov.ru |
| Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «ВГУИТ» | http://education.vsu.ru |

6.5 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

При изучении дисциплины используется программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: ЭИОС университета, в том числе на базе программной платформы «Среда электронного обучения ЗКЛ», автоматизированная информационная база «Интернет-тренажеры», «Интернет-экзамен» и пр.

При освоении дисциплины используется лицензионное и открытое программное обеспечение

| Программы | Лицензии, реквизиты подтверждающего документа |
|-----------------|--|
| Adobe Reader XI | (бесплатное ПО) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html |

| | |
|---|--|
| Альт Образование | Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» |
| Microsoft Windows 8 | Microsoft Open License |
| Microsoft Windows 8.1 | Microsoft Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 License No Level#61280574 от 06.12.2012 г. https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license |
| Microsoft Office Professional Plus 2010 | Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #48516271 от 17.05.2011 г. https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license Microsoft Open License Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level #61181017 от 20.11.2012 г. https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license |
| Microsoft Office 2007 Standart | Microsoft Open License Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level #44822753 от 17.11.2008 https://www.microsoft.com/ru-ru/licensing/licensing-programs/open-license |
| Libre Office 6.1 | Лицензия № AAA.0217.00 с 21.12.2017 г. по «Бессрочно» (Включен в установочный пакет операционной системы Альт Образование 8.2) |

Справочно-правовые системы

| Программы | Лицензии, реквизиты подтверждающего документа |
|--|--|
| Справочные правовая система «Консультант Плюс» | Договор о сотрудничестве с «Информсвязь-черноземье», Региональный информационный центр общероссийской сети распространения правовой информации Консультант Плюс № 8-99/RD от 12.02.1999 г. |

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения учебных занятий используются учебные аудитории:

№401 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудио-визуальная система лекционных аудиторий (мультимедийный проектор Epson EB-X18, настенный экран Screen Media)

№328 Компьютерный класс Компьютеры - 14 шт., мультимедийный проектор, экран

8 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы (ОМ) для дисциплины включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

- методические материалы, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

ОМ представляются отдельным компонентом и **входят в состав рабочей программы дисциплины.**

Оценочные материалы формируются в соответствии с П ВГУИТ «Положение об оценочных средствах».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе

1. Организационно-методические данные дисциплины для очно-заочной или заочной форм обучения

1.1 Объемы различных форм учебной работы и виды контроля в соответствии с учебным планом

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц

| Виды учебной работы | Всего акад. часов | Семестр 2 |
|---|----------------------|-------------|
| | | акад. часов |
| Общая трудоемкость дисциплины | 108 | 108 |
| Контактная работа в т. ч. аудиторные занятия: | 15,8 | 15,8 |
| Лекции | 6 | 6 |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i> | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | 8 | 8 |
| <i>в том числе в форме практической подготовки</i> | | |
| Консультации текущие | 09 | 09 |
| Рецензирование контрольных работ обучающихся-заочников | 0,8 | 0,8 |
| <i>Вид аттестации: зачет</i> | 0,1 | 0,1 |
| Самостоятельная работа: | 88,3 | 88,3 |
| Изучение материалов, изложенных в лекциях, по учебникам, пособиям (собеседование, тестирование, решение кейс - заданий) | 30 | 30 |
| Подготовка к лабораторным работам (собеседование) | 38,3 | 38,3 |
| Выполнение контрольной работы | 20 | 20 |
| Подготовка к зачету (контроль) | 3,9 | 3,9 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к рабочей программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

по дисциплине

Самоменеджмент

1 Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| № п/п | Код компетенции | Наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|-------|-----------------|---|--|
| 1 | УК-3 | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | ИД1 _{УК-3} – Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели |
| | | | ИД2 _{УК-3} – Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений, урегулирует разногласия с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий |
| 2 | УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | ИД1 _{УК-6} – Объективно оценивает свои возможности, ресурсы и их пределы, определяет способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности |
| | | | ИД2 _{УК-6} – Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста, планирует свою профессиональную деятельность |
| 3 | ОПК-7 | Способен проводить маркетинговые исследования и осуществлять подготовку бизнес-планов выпуска и реализации перспективных и конкурентоспособных изделий в области машиностроения | ИД-1 ОПК-7 – Проводит и обосновывает маркетинговые исследования для систем автоматизации и управления |
| | | | ИД-2 ОПК-7 – Разрабатывает бизнес-план выпуска перспективной продукции в области систем автоматизации для машиностроения и реализовывать их на практике |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения (показатели оценивания) |
|--|--|
| ИД1 _{УК-3} – Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели | Знает: основные теоретические положения о групповых процессах в организациях, культурных, социальных особенностях группового поведения и толерантного восприятия различий; основные подходы к планированию личного развития и самореализации |
| | Умеет: применять принципы системного мышления, действовать в нестандартных ситуациях и использовать творческий потенциал; определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности |
| | Владеет: навыками выработки стратегии сотрудничества и организации работы команды |
| ИД2 _{УК-3} – Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды. Организует обсуждение разных идей и мнений, урегулирует разногласия с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий | Знает: признаки команды, содержание стадий жизненного цикла команды, модели эффективных команд, процесс создания и развития команды; типологию и функции лидерства, современные модели лидерства, концепции развития лидерства; современные теории стилей и модели руководства, технологии управления результативностью |
| | Умеет: создавать команды и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей; разрабатывать и внедрять систему управления результативностью на основе современных моделей эффективности |
| | Владеет: навыками организации командной работы с учетом предвидения результатов личных и коллективных действий |
| ИД1 _{УК-6} – Объективно оценивает свои возможности, ресурсы и их пределы, определяет способы совершенствования соб- | Знает: современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и само-развитие |
| | Умеет: проводить анализ использования рабочего времени, планировать |

| | |
|--|--|
| ственной и профессиональной деятельности | рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем |
| | Владеет: способностью объективно оценивать свои возможности, ресурсы и их пределы и определять способы совершенствования собственной и профессиональной деятельности |
| ИД _{2УК-6} – Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста, планирует свою профессиональную деятельность | Знает: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда |
| | Умеет: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития; |
| | Владеет: навыками выявления мотивов и стимулов для саморазвития в профессиональной деятельности |
| ИД-1 ОПК-7 – Проводит и обосновывает маркетинговые исследования для систем автоматизации и управления | Знает: основы проведения маркетинговых исследований в области автоматизации технологических процессов и производств |
| | Умеет: проводить маркетинговые исследования для систем автоматизации и управления |
| ИД-2 ОПК-7 – Разрабатывает бизнес-план выпуска перспективной продукции в области систем автоматизации для машиностроения и реализовывать их на практике | Знает: основы разработки бизнес-плана выпуска перспективной продукции в области систем автоматизации для машиностроения |
| | Умеет: составлять и реализовывать на практике бизнес-план в области автоматизации технологических процессов и производств |

2 Паспорт оценочных материалов по дисциплине

| № п/п | Модули/разделы/темы дисциплины | Индекс контролируемой компетенции (или ее части) | Оценочные средства | | Технология оценки (способ контроля) |
|------------------|--|--|----------------------------------|------------|--|
| | | | наименование | №№ заданий | |
| 5 семестр | | | | | |
| 1 | Основы самоменеджмента | УК-3 | Тест | 1-15 | Компьютерное тестирование |
| | | | Вопросы к зачету | 31-47 | Проверка преподавателем |
| | | | Домашнее задание | 87-94 | Представление на практических занятиях |
| | | | Задания для практических занятий | 102-107 | Проверка преподавателем |
| 2 | Управление ресурсами в самоменеджменте | УК-6 | Тест | 16-30 | Компьютерное тестирование |
| | | | Вопросы к зачету | 48-64 | Проверка преподавателем |
| | | | Домашнее задание | 95-101 | Представление на практических занятиях |
| | | | Задания для практических занятий | 108-113 | Проверка преподавателем |

3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

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

Для оценки знаний, умений, навыков студентов по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система оценки сформированности компетенций обучающегося.

Балльно-рейтинговая система оценки осуществляется в течение всего семестра при проведении аудиторных занятий и контроля самостоятельной работы. Показателями ОМ являются: текущий опрос в виде собеседования на практических работах и самостоятельно (домашняя контрольная работа) и защиты проекта по предложенной студентом теме, связанной с направлением его научно-исследовательской деятельности, темой его выпускной квалификационной работы, или выбранной из примерной тематики. Оценки выставляются в соответствии с графиком контроля текущей успеваемости студентов в автоматизированную систему баз данных «Ведомости кафедры» «Рейтинг студентов».

Обучающийся, набравший в семестре более 60 % от максимально возможной балльно-рейтинговой оценки работы в семестре получает зачет автоматически.

Обучающийся, набравший за текущую работу в семестре менее 60 %, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы на собеседовании по разделам, выносимым на зачет. Зачет проводится в виде устного ответа. Максимальное количество заданий в билете – 3.

В случае неудовлетворительной сдачи зачета студенту предоставляется право повторной сдачи зачета в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

3.1 Тесты (тестовые задания)

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

| № задания | Тестовое задание |
|-----------|--|
| 1 | <p>Что такое рефрейминг? Это специальный прием, который позволяет...</p> <p>1) разгрузить рабочий день</p> <p>2) увидеть ситуацию, факт, действие под иным, непривычным для человека углом зрения</p> <p>3) увидеть новые факты</p> <p>4) контролировать самые разнообразные мотивы и интересы личности в процессе ее развития</p> |
| 2 | <p>Как отойти от стереотипов, повысить уровень креативности и эффективности в принятии решений и управлении различными ситуациями? Для этого существует несколько приемов и методов, которые опробованы не одним человеком (выберите их из ниже приведенных рекомендаций):</p> <p>1) предложив один вариант действий, всегда искать второй, а лучше - несколько</p> <p>2) стараться находить как можно больше положительных объяснений поступкам других людей</p> <p>3) искать другие решения в аналогичных сферах деятельности</p> <p>4) стараться запомнить услышанные или прочитанные высказывания, которые очень удивили</p> |
| 3 | <p>Планирование деятельности является действительно самым мощным инструментом саморазвития. Выберите из перечисленного его выгоды:</p> <p>1) планирование деятельности мотивирует на новые достижения</p> <p>2) планирование позволяет лучше использовать время</p> <p>3) планирование деятельности позволяет развить творческое мышление</p> <p>4) процесс планирования работы программирует наш ум</p> |

| | |
|----|--|
| 4 | <p>Среди основных методов управления временным ресурсом, выберете те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задач:</p> <p>1) система управления временем Б. Франклина 2) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра 3) временной принцип В. Парето 4) система «АВС-анализа»</p> |
| 5 | <p>Из скольких этапов состоит «Система Б. Франклина»:</p> <p>1) 10 2) 12 3) 6 4) 3</p> |
| 6 | <p>Критерии оценки приоритетов, предложенные Д. Эйзенхауэром:</p> <p>1) срочность 2) сложность 3) количество затрачиваемого времени 4) важность</p> |
| 7 | <p>Выберите название метода эффективного управления временем, основная идея которого - «внутри данной группы или множества, отдельные малые части обнаруживают намного большую значимость, чем это соответствует их относительному удельному весу в группе»:</p> <p>1) метод управления временем В. Парето 2) «Правило 80/20» 3) «Принцип наименьших усилий» 4) «Золотые пропорции планирования времени»</p> |
| 8 | <p>Продолжите определение активности личности: Это - особый вид деятельности или особая деятельность, отличающаяся интенсификацией своих основных характеристик (целенаправленности, мотивации, осознанности, владения способами и приемами действий, эмоциональности), а также наличием таких свойств как</p> <p><u>инициативность и ситуативность</u></p> |
| 9 | <p>Ресурс активности человека - это ..., позволяющих человеку производить общественно значимые преобразования в мире на основе присвоения богатств материальной и духовной культуры (вставьте пропущенные слова):</p> <p><u>совокупность действий личности и внешних условий</u></p> |
| 10 | <p>Ресурс работоспособности - это ... организма человека, необходимая для выполнения конкретной работы (вставьте пропущенные слова)</p> <p><u>совокупность функциональных возможностей</u></p> |
| 11 | <p>Повышению работоспособности на рабочем месте способствуют меры по совершенствованию процессов труда с учетом психофизиологических требований, к которым относятся:</p> <p>1) рост качества положений и инструкций 2) рациональная организация и разделение труда 3) совмещение профессий 4) внедрение физиологически обоснованных режимов труда и отдыха 5) формирование благоприятного социально-психологического климата в коллективе</p> |
| 12 | <p>Методика управления ресурсом активности и работоспособности состоит из этапов (количество, перечень):</p> <p>1) четырех этапов (планирование, организация, мотивация, контроль активности и работоспособности) 2) трех этапов (оценка потенциала активности и работоспособности, разработка программы физической подготовки, контроль результатов) 3) двух этапов (планирование активности и ее контроль) 4) этапы не выделяются</p> |
| 13 | <p>Метод упражнения в зависимости от особенностей - физической нагрузки и отдыха - имеет ряд разновидностей. С точки зрения особенностей нагрузки, выделяют упражнения</p> |

| | |
|----|---|
| | <p>1) с нормальными и повышенными нагрузками 2) с активными и консервативными нагрузками 3) со стандартными и меняющимися (вариативными) нагрузками 4) с легкими, средними и повышенными нагрузками</p> |
| 14 | <p>Немецкий исследователь Г. Хамп установил, что ... (установите правильно соотношение)</p> <p>А. представители утреннего типа Б. представители вечернего типа В. представители смешанного типа (аритмики)</p> <p>1. лица, занятые физической деятельностью 2. люди умственного труда 3. служащие</p> <p><u>А-3, Б-2, В-1</u></p> |
| 15 | <p>Установите правильное соотношение классификаций и входящих в нее биоритмов</p> <p>Наименование классификации</p> <p>А. По степени зависимости от внешних условий Б. Классификация Ф. Хальберга В. По длительности периода Г. По выполняемой функции</p> <p>1. - физиологические; ... - экологические 2. - суточные (циркадианные); - месячные; - сезонные; - многолетние и пр. 3. - ритмы высокой частоты; - ритмы средней частоты; - ритмы низкой частоты 4. - экзогенные; - эндогенные</p> <p><u>А-4, Б-3, В-2, Г-1</u></p> |

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

| № задания | Тестовое задание |
|-----------|--|
| 16 | <p>Продолжите определение самоменеджмента - это управление базовыми ресурсами личности, такими как...</p> <p><u>время, активность, платежеспособность, образованность</u></p> |
| 17 | <p>К ключевым экономическим показателям, определяющим условия для развития индустрии страхования жизни, не относятся:</p> <p>1) уровень доходов населения 2) уровень безработицы 3) темпы экономического роста 4) инфляция</p> |
| 18 | <p>Достижение общей грамотности есть прерогатива</p> <p>1) общего среднего образования 2) высшей школы 3) начального образования 4) среднетехнического образования</p> |
| 19 | <p>Образованность - это...</p> <p>1) знания, обеспечивающие человеку определенные стартовые возможности 2) индивидуально-личностный результат образования 3) ценностно-ориентированное знание 4) формы индивидуального обучения</p> |

ОПК-7 Способен проводить маркетинговые исследования и осуществлять подготовку бизнес- планов выпуска и реализации перспективных и конкурентоспособных изделий в области машиностроения

| | |
|----|--|
| 20 | Стандартная среда дистанционного образования характеризуется 1) непосредственными контактами преподавателя и учащегося 2) учащиеся отдалены от преподавателя в пространстве и/или во времени 3) учащиеся и преподаватели используют для общения средства информационных технологий и компьютерных телекоммуникаций 4) использованием исключительно традиционных обучающих технологий |
| 21 | К объективным факторам, которые отвлекают внимание, не позволяя сосредоточиться, сконцентрироваться на работе относят: 1) негативный настрой 2) проблемы, связанные со здоровьем 3) отсутствие самодисциплины 4) посторонние вопросы |
| 22 | Субъективными источниками развития внутренней познавательной мотивации человека выступают ... саморазвитие и самосовершенствование личности |
| 23 | ... это направленность сознания человека на определенные объекты, имеющие для него устойчивую или ситуативную значимость Внимание |
| 24 | Каковы основные функции памяти, используемые в повседневной жизни и профессиональной деятельности человека? 1) сохранение, воспроизведение 2) обобщение, передача 3) запоминание, сохранение 4) запоминание, узнавание |
| 25 | Объективными факторами, влияющими на продуктивность запоминания являются... 1) характер, наглядность и количество информации 2) врожденные способности человека 3) осмысленность и понятность информации 4) особенности обстановки, в которой происходит запоминание |
| 26 | С помощью, каких мыслительных операций осуществляется процесс мышления человека? 1) анализ, синтез, сравнение, абстрагирование 2) экстраполяция, корреляция 3) обобщение, конкретизация, систематизация, классификация 4) моделирование |
| 27 | Доминирование, каких особенностей мышления, в соответствии с концепцией Дж. Гилфорд, определяет уровень развития креативности человека? 1) оригинальность и необычность высказываемых идей 2) семантическая и адаптивная гибкость 3) продуцирование разнообразных идей в неопределенной ситуации 4) решение проблем в кратчайший промежуток времени |
| 28 | Основными условиями, способствующими развитию мыслительной креативности человека, являются... 1) благоприятный психологический климат в коллективе 2) возможность самореализации, саморазвития и обучения 3) ненормированный рабочий день 4) предоставление свободы действий и самостоятельности при выполнении функциональных обязанностей |
| 29 | ... является одним из основных средств, с помощью которого человек получает и передает информацию, имеющую большую смысловую нагрузку или фиксирующей в себе то, что невозможно воспринять с помощью органов чувств Речь |
| 30 | При «синектическом штурме» предусмотрено обязательное выполнение специальных приемов, основанных на: |

| |
|---|
| 1) прямой и личной аналогии 2) коллективной аналогии 3) символической аналогии 4) фантастической аналогии |
|---|

3.3 Собеседование (вопросы для зачета)

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

| Номер вопроса | Текст вопроса |
|---------------|--|
| 31 | Сущность и содержание самоменеджмента |
| 32 | Управление ресурсами |
| 33 | Этапы развития науки самоменеджмент |
| 34 | Основные функции самоменеджмента |
| 35 | Последовательность и взаимосвязи функций самоменеджмента |
| 36 | Составные части самоменеджмента |
| 37 | Основные причины дефицита ресурса времени |
| 38 | Методику ежедневного учета времени А. Гастева |
| 39 | Особенности управления ресурсом времени |
| 40 | Основные принципы «АВС хронометража» |
| 41 | Методика фотографии рабочей недели |
| 42 | Анализ ежедневных помех времени |
| 43 | Системное мышление |
| 44 | Делегирование |
| 45 | Основные принципы делегирования |
| 46 | Основные методы делегирования |
| 47 | Основные условия эффективного делегирования |

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

| Номер вопроса | Текст вопроса |
|---------------|--|
| 48 | Смысловое отличие терминов целевая функция, свойства системы и цель |
| 49 | Содержание «системы управления» для организации процесса проектирования объекта |
| 50 | Презумпции управления |
| 51 | Познавательная деятельность. Основные группы ее мотивов |
| 52 | Объективные источники развития внутренней познавательной мотивации человека в ходе решения проблемы |
| 53 | Свойства внимания, необходимые в деятельности человека |
| 54 | Основной комплекс упражнений программ, рекомендуемых психологами для повышения концентрации внимания |
| 55 | Функции памяти |
| 56 | Основные причины дефицита ресурса времени |
| 57 | Внеорганизационные, организационные и групповые факторы стресса |
| 58 | Индивидуальная предрасположенность к стрессу |
| 60 | Способы борьбы со стрессом, как для индивидуума, так и в масштабах организации |
| 61 | Навыки здорового образа жизни |
| 62 | Причины низкой эффективности делегирования |
| 63 | Личные и профессиональные цели |
| 64 | Жизненный план |

3.3 Домашнее задание

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

| № | Формулировка задания |
|---|----------------------|
|---|----------------------|

| задания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|--|-------------------------|------------------------------|---|---|--|--|--|----------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 87 | <p>Выберите из перечня причины, которые характерны для вас в процессе перепоручения дел:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мне кажется, что я слишком занят(а) для того, чтобы делегировать выполнение своих задач. 2. Я испытываю чувство вины, «сваливая» свою работу на других. 3. Мне трудно положиться на других и зависеть от них. 4. Я боюсь потерять свою важность и значимость в глазах окружающих. <p>2 вида задач, которые легче всего делегировать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рутинные повторяющиеся задачи. 2. Специальные проекты, разовые или нечасто повторяющиеся задания (подготовка рекламного проспекта, покупка нового компьютера). <p>Задание Допишите предложения, сделав мысленный анализ своих задач. Предусмотрите возможность делегировать эти задачи: Я недостаточно хорошо справляюсь с _____ Это гораздо лучше может сделать кто-то другой _____ Я не люблю делать _____ Дела, которые поглощают мое время и энергию _____, но они необходимы мне для выполнения более важных дел.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 88 | <p>Определите, какую работу вам необходимо делегировать, и сделайте карту-схему делегирования по образцу.</p> <table border="1" data-bbox="296 824 1501 1106"> <thead> <tr> <th>Стратегические цели</th> <th>Конкретные виды деятельности</th> <th>Требуемое время</th> <th>Подходящая кандидатура</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Уютный, чистый и гостеприимный дом</td> <td>Ежедневное наведение порядка Вынос мусора Ежедневная генеральная уборка Еженедельная закупка продуктов</td> <td>15 минут в день 5 минут в день 8 часов в неделю 2 часа в неделю</td> <td>Мама Брат Вся семья Сам</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="296 1137 1501 1263"> <thead> <tr> <th>Стратегические цели</th> <th>Конкретные виды деятельности</th> <th>Требуемое время</th> <th>Подходящая кандидатура</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | Стратегические цели | Конкретные виды деятельности | Требуемое время | Подходящая кандидатура | Уютный, чистый и гостеприимный дом | Ежедневное наведение порядка Вынос мусора Ежедневная генеральная уборка Еженедельная закупка продуктов | 15 минут в день 5 минут в день 8 часов в неделю 2 часа в неделю | Мама Брат Вся семья Сам | Стратегические цели | Конкретные виды деятельности | Требуемое время | Подходящая кандидатура | | | | | | | | |
| Стратегические цели | Конкретные виды деятельности | Требуемое время | Подходящая кандидатура | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уютный, чистый и гостеприимный дом | Ежедневное наведение порядка Вынос мусора Ежедневная генеральная уборка Еженедельная закупка продуктов | 15 минут в день 5 минут в день 8 часов в неделю 2 часа в неделю | Мама Брат Вся семья Сам | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Стратегические цели | Конкретные виды деятельности | Требуемое время | Подходящая кандидатура | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 89 | <p>Рассматривая конкретную задачу, задайте себе 4 вопроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кто бы мог хорошо с этим справиться? 2. Кому понравилась бы эта работа или хотя бы отдельные ее части? 3. Кто хотел бы научиться этому? 4. У кого есть для этого время? <p>1-й этап делегирования. Постановка задачи. Четко объясните, чего вы хотите от человека, которому вы делегируете выполнение дела. Не давайте ему детальных инструкций, поставьте точную задачу и доведите до него общие правила и пожелания, но пусть он сам решит, как он выполнит это дело. Поощряйте творческий подход и самостоятельное мышление у тех, кому вы поручаете дело.</p> <p>2-й этап делегирования. Доступность для обращений за помощью и для консультаций, пока работа не завершена. Запланируйте время, когда люди могут обращаться к вам за консультацией или отчитываться о выполненной работе.</p> <p>3-й этап делегирования. Обзор и оценка конечного результата. Оцените выполненную работу и дайте понять человеку, что он способный, ответственный человек. Если необходимы некоторые изменения, предложите ему доработать задание в соответствии с требованиями.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 90 | <p>Минимизация помех.</p> <p>Ознакомьтесь с примерами внешних и внутренних помех и приведите конкретные ситуации их воздействия на ваши дела.</p> <table border="1" data-bbox="296 1850 1501 2063"> <thead> <tr> <th>Внешние помехи в работе</th> <th>Как их сократить</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Люди обращаются с так называемыми срочными делами и вопросами</td> <td>Не надо, бросив все, браться за немедленное решение задачи. Продолжайте делать то, что вы делали или возьмите некоторое время для размышления, чтобы провести обработку задачи по этапам (сортировка и т. д.)</td> </tr> <tr> <td>Люди часто подходят и мешают вам, когда вы работаете в</td> <td>Исключите возможность прямого зрительного контакта с вами. Для этого поставьте свой стол или стул спиной или боком</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Внешние помехи в работе | Как их сократить | Люди обращаются с так называемыми срочными делами и вопросами | Не надо, бросив все, браться за немедленное решение задачи. Продолжайте делать то, что вы делали или возьмите некоторое время для размышления, чтобы провести обработку задачи по этапам (сортировка и т. д.) | Люди часто подходят и мешают вам, когда вы работаете в | Исключите возможность прямого зрительного контакта с вами. Для этого поставьте свой стол или стул спиной или боком | | | | | | | | | | | | | | |
| Внешние помехи в работе | Как их сократить | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Люди обращаются с так называемыми срочными делами и вопросами | Не надо, бросив все, браться за немедленное решение задачи. Продолжайте делать то, что вы делали или возьмите некоторое время для размышления, чтобы провести обработку задачи по этапам (сортировка и т. д.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Люди часто подходят и мешают вам, когда вы работаете в | Исключите возможность прямого зрительного контакта с вами. Для этого поставьте свой стол или стул спиной или боком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | <p>большом открытом помещении</p> <p>Люди приходят к вам в любое удобное для них время</p> <p>Вас отвлекает шум</p> <p>Вам надо ответить на большое количество электронных сообщений</p> <p>Вас часто отвлекают близкие люди, чтобы поделиться новостями</p> <p>Члены вашей рабочей группы часто отвлекают вас, чтобы узнать о состоянии текущих дел</p> | <p>к открытому пространству. <i>Вариант:</i> разместите несколько горшков с цветами на периферии своего рабочего стола или рядом с ним</p> <p>Скажите друзьям, коллегам, чтобы вы будете заняты в определенном интервале времени. Повесьте на двери своего помещения табличку со словами «Пожалуйста, не беспокойте до...»</p> <p>Пользуйтесь наушниками или берушами</p> <p>По возможности отвечайте короткими «Да», «Сделаю» или «Спасибо». Если для ответа вам требуется время для размышлений, отправьте адресату короткий ответ, пояснив, что работаете над письмом</p> <p>Планируйте регулярные встречи для общения с близкими друзьями – это сэкономит вам время</p> <p>Составляйте и распространяйте отчеты с информацией о ходе текущих дел, чтобы каждый из них мог легко ознакомиться с состоянием дел, не отвлекая для этого других</p> | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------------------------|---------------------|--------------|--|-------------------------|---|---------------------------------|---|--|---|---------------------------------|---|---|--|
| | <p>Внутренние помехи в работе</p> <p>Во время работы остаетесь долгое время без еды или часто прерываетесь, чтобы перекусить</p> <p>Стремитесь немедленно осуществить новые мысли, пришедшие в голову во время работы</p> <p>Ваше тело устает, когда вы долго сидите за столом, выполняя работу</p> | <p>Способы их сокращения</p> <p>Прежде чем приступить к длительной работе, приготовьте легкую закуску, поставьте на стол бутылку с водой, термос с горячим кофе</p> <p>Держите всегда планировщик под рукой и записывайте свои мысли и планы по мере их возникновения</p> <p>Запланируйте время на разминку</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| 91 | <p>Преодоление привычки медлить и опаздывать. Медлительность и привычка хронически опаздывать в большинстве случаев вызваны одними и теми же причинами. И то и другое – главные враги успешно спланированного дня.</p> <p>Подумайте и ответьте, с какими делами вы медлите и почему. Выберите одну проблему и решите, как вы будете преодолевать ее, используя инструкцию. Инструкция «Как преодолеть медлительность»</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Причины медлительности</th> <th>Способы преодоления</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Неготовность</td> <td>Сосредоточьте усилия на подготовке к делу (найдите необходимую информацию, овладейте определенными навыками и т. д.)</td> </tr> <tr> <td>Неудачный выбор времени</td> <td>Планируйте и осуществляйте свои дела с учетом собственных ритмов жизни и циклов изменения энергии (см. стр. 41)</td> </tr> <tr> <td>Неуверенность и нерешительность</td> <td>Всегда держите в уме общий план жизни и стратегические цели, это позволит вам увидеть ситуацию в перспективе и принять верное решение</td> </tr> <tr> <td>Подавленность объемом предстоящей работы</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> Разбейте трудоемкие задачи на мелкие части, которые поддаются управлению и планированию Сосредоточьтесь на выполнении первой части, а затем постепенно выполняйте остальные Стимулируйте себя какой-нибудь фразой, поговоркой, которые помогут вам начать действовать </td> </tr> <tr> <td>Необходимость внешнего давления</td> <td>Если внешние обстоятельства ставят вам жесткие сроки выполнения задачи, то - помимо заданных сроков установите свои сроки на три дня раньше; - на последующие дни запланируйте другие срочные дела, что создаст вам необходимое напряжение, и при этом вы будете иметь трехдневный резерв времени, если работа на самом деле пойдет плохо</td> </tr> <tr> <td>Чувство отвращения к выполняемой задаче</td> <td>Не заставляйте себя делать то, чем вам противно заниматься, не ругайте себя за недисциплинированность. Делегируйте выполнение этой задачи!</td> </tr> </tbody> </table> | Причины медлительности | Способы преодоления | Неготовность | Сосредоточьте усилия на подготовке к делу (найдите необходимую информацию, овладейте определенными навыками и т. д.) | Неудачный выбор времени | Планируйте и осуществляйте свои дела с учетом собственных ритмов жизни и циклов изменения энергии (см. стр. 41) | Неуверенность и нерешительность | Всегда держите в уме общий план жизни и стратегические цели, это позволит вам увидеть ситуацию в перспективе и принять верное решение | Подавленность объемом предстоящей работы | <ol style="list-style-type: none"> Разбейте трудоемкие задачи на мелкие части, которые поддаются управлению и планированию Сосредоточьтесь на выполнении первой части, а затем постепенно выполняйте остальные Стимулируйте себя какой-нибудь фразой, поговоркой, которые помогут вам начать действовать | Необходимость внешнего давления | Если внешние обстоятельства ставят вам жесткие сроки выполнения задачи, то - помимо заданных сроков установите свои сроки на три дня раньше; - на последующие дни запланируйте другие срочные дела, что создаст вам необходимое напряжение, и при этом вы будете иметь трехдневный резерв времени, если работа на самом деле пойдет плохо | Чувство отвращения к выполняемой задаче | Не заставляйте себя делать то, чем вам противно заниматься, не ругайте себя за недисциплинированность. Делегируйте выполнение этой задачи! |
| Причины медлительности | Способы преодоления | | | | | | | | | | | | | | | |
| Неготовность | Сосредоточьте усилия на подготовке к делу (найдите необходимую информацию, овладейте определенными навыками и т. д.) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Неудачный выбор времени | Планируйте и осуществляйте свои дела с учетом собственных ритмов жизни и циклов изменения энергии (см. стр. 41) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Неуверенность и нерешительность | Всегда держите в уме общий план жизни и стратегические цели, это позволит вам увидеть ситуацию в перспективе и принять верное решение | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подавленность объемом предстоящей работы | <ol style="list-style-type: none"> Разбейте трудоемкие задачи на мелкие части, которые поддаются управлению и планированию Сосредоточьтесь на выполнении первой части, а затем постепенно выполняйте остальные Стимулируйте себя какой-нибудь фразой, поговоркой, которые помогут вам начать действовать | | | | | | | | | | | | | | | |
| Необходимость внешнего давления | Если внешние обстоятельства ставят вам жесткие сроки выполнения задачи, то - помимо заданных сроков установите свои сроки на три дня раньше; - на последующие дни запланируйте другие срочные дела, что создаст вам необходимое напряжение, и при этом вы будете иметь трехдневный резерв времени, если работа на самом деле пойдет плохо | | | | | | | | | | | | | | | |
| Чувство отвращения к выполняемой задаче | Не заставляйте себя делать то, чем вам противно заниматься, не ругайте себя за недисциплинированность. Делегируйте выполнение этой задачи! | | | | | | | | | | | | | | | |

| | <p>Если поручить дело просто невозможно, найдите способ сделать задачу более привлекательной, например, соедините ее с любимым занятием.</p> <p>Вы можете «подкупить» себя, запланировав после неприятного дела то, которое доставляет вам большое удовольствие</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|---|----------------------|-----------------|----------------|---------------|-------------------------------|----------|-----------|-----------------------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|------------|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| 92 | <p>В течение последующей недели отмечайте уровень своей активности в указанные промежутки времени: > повышается < понижается ? не можете точно определить</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Интервалы времени</th> <th>Пон.</th> <th>Втор.</th> <th>Сред.</th> <th>Четв.</th> <th>Пятн.</th> <th>Субб.</th> <th>Воскр.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>2–3 час.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5–6 час.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9–10 час.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11–12 час.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14–15 час.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16–17 час.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18–19 час.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20–21 час.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22–23 час.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24–1 час.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Сделайте выводы, какой из подходов более продуктивен для организации вашей жизнедеятельности в течение суток. Учитывайте эти выводы в последующем при планировании времени.</p> | Интервалы времени | Пон. | Втор. | Сред. | Четв. | Пятн. | Субб. | Воскр. | 2–3 час. | | | | | | | | 5–6 час. | | | | | | | | 9–10 час. | | | | | | | | 11–12 час. | | | | | | | | 14–15 час. | | | | | | | | 16–17 час. | | | | | | | | 18–19 час. | | | | | | | | 20–21 час. | | | | | | | | 22–23 час. | | | | | | | | 24–1 час. | | | | | | | |
| Интервалы времени | Пон. | Втор. | Сред. | Четв. | Пятн. | Субб. | Воскр. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2–3 час. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5–6 час. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9–10 час. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11–12 час. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14–15 час. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16–17 час. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18–19 час. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20–21 час. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22–23 час. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24–1 час. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 93 | <p>В течение следующей недели составьте список задач (2–4), слева укажите, сколько времени, по вашему мнению, займет у вас их выполнение. Затем, когда будете выполнять каждую задачу, засекайте время и запишите справа реальное время ее завершения. Выполните работу по образцу.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Предполагаемое время</th> <th>Задача</th> <th>Реальное время</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(30 минут)</td> <td>Оплатить коммунальные платежи</td> <td>10 минут</td> </tr> <tr> <td>(5 минут)</td> <td>Записаться на прием к врачу</td> <td>20 минут</td> </tr> </tbody> </table> | Предполагаемое время | Задача | Реальное время | (30 минут) | Оплатить коммунальные платежи | 10 минут | (5 минут) | Записаться на прием к врачу | 20 минут | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Предполагаемое время | Задача | Реальное время | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (30 минут) | Оплатить коммунальные платежи | 10 минут | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (5 минут) | Записаться на прием к врачу | 20 минут | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 94 | <p>Вспомните и запишите подробно все дела, которыми вы занимались сегодня с момента пробуждения до настоящего момента. Обозначьте приблизительное время начала каждого действия и примерную его продолжительность.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Время начала</th> <th>Время окончания</th> <th>Дело</th> <th>Объем времени</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | Время начала | Время окончания | Дело | Объем времени | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Время начала | Время окончания | Дело | Объем времени | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

| № задания | Формулировка задания |
|-----------|--|
| 95 | У физического лица есть 300 000 рублей, для которых он рассматривает три возможных варианта инвестиций: вложение в бизнес своего друга, покупка ценной бумаги и приобретение земельного участка на Луне. Каждый вариант вложений принесет либо 20%-ю прибыль (50 |

| | |
|----|--|
| | <p>шансов из 100), либо 20%-й убыток (50 шансов из 100). Предположим, что шансы получения прибылей/убытков для трех вариантов абсолютно не связаны друг с другом (т.е., например, тот факт, что первый вариант принес прибыль, никак не изменяет шансы того, что принесут прибыль/убыток варианты 2 и 3). Рассчитайте, каковы шансы, что физлицо понесет крупную потерю от своей инвестиционной деятельности (крупной он считает потерю 20% и более от изначально вложенных 300 000 рублей) если: а) он вкладывает все 300 000 рублей в ценную бумагу; б) он вкладывает 150 000 рублей в ценную бумагу и 150 000 рублей в бизнес друга; в) он вкладывает 100 000 рублей в ценную бумагу, 100 000 рублей в бизнес друга и 100 000 рублей в земельные участки на Луне.</p> |
| 96 | <p>Два студента решили накопить деньги на путешествие. Первые инвестиции в реализацию мечты сделали родители, подарив им на день рождения по 50 000 рублей. Друзья договорились, что через 5 лет они поедут в путешествие, поэтому решили положить свои деньги в банк. Первый из них положил деньги в банк на 3 года под 9% годовых с ежегодной капитализацией и дальнейшей пролонгацией на 2 года под 5% по той же схеме. Второй студент открыл вклад на 3 года под 10% годовых под простой процент. Затем наращенную сумму положил на 2 года под 4% по схеме сложных процентов. Кто из друзей через 5 лет сможет накопить большую сумму? Сравните накопленные друзьями суммы через 5 лет?</p> |
| 97 | <p>Задание «Самодиагностика здоровья» Используя ответы «да» и «нет», ответьте, согласны ли вы со следующими утверждениями: «да» (3 балла) «нет» (1 балл) Я соблюдаю режим дня Я делаю утреннюю зарядку Я предпочитаю ходьбу услугам транспорта Я с удовольствием хожу на занятия физкультурой Я регулярно обливаюсь холодной водой Я хожу в спортивную секцию Я не курю Я могу отжаться от пола 15 раз Я люблю плавать Я занимаюсь физическим трудом По сумме очков определите свою ступень физического состояния: 10–15 – низкая, 15–25 – средняя, 25–30 – высокая</p> |
| 98 | <p>Ответьте на вопросы и определите, к какой из названных категорий вы относитесь.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудно ли вам вставать рано утром?: а) да, почти всегда – 3; б) иногда – 2; в) редко – 1; г) крайне редко – 0. 2. В какое время вы предпочитаете ложиться спать?: а) после часа ночи – 3; б) от половины двенадцатого до часа – 2; в) от десяти до половины двенадцатого – 1; г) до десяти часов – 0. 3. Какой завтрак предпочитаете в первый час после пробуждения?: а) солидный – 3; б) обильный, но не очень калорийный – 2; в) достаточно одного вареного яйца или бутерброда – 1; г) хватит одной чашки чая или кофе – 0. 4. Вспомните ваши легкие раздражения или мелкие ссоры на работе и дома. В какое время они чаще всего случаются?: а) в первой половине дня – 1; б) во второй половине дня – 0. 5. От чего вы могли бы легко отказаться?: а) от утреннего чая или кофе – 2; б) от вечернего чая – 0. 6. Легко ли во время отпуска нарушаете привычки, связанные с приемом пищи?: а) очень легко – 0; б) достаточно легко – 1; в) трудно – 2; г) привычек не меняю – 3. 7. С утра вас ждут важные дела. На сколько раньше вы ляжете вечером спать?: а) более чем на 2 часа – 3; б) на час-два – 2; в) менее чем на час – 1; г) как обычно – 0. 8. Как точно вы можете оценивать без часов отрезок времени, равный минуте? Попросите кого-нибудь помочь вам при этой проверке: а) отрезок оказался меньше минуты – 0; б) отрезок оказался больше минуты – 2. <p>Результаты. Если вы набрали от 0 до 7 баллов – вы «жаворонок», т. е. человек, который предпочитает утренние часы для работы и других занятий; от 6 до 13 баллов – вы «аритмик», т. е. время от времени впадаете то в одну, то в другую крайность; от 14 до 20 баллов – вы явно выраженная «сова», т. е. человек деятельный по вечерам.</p> |

ОПК-7 Способен проводить маркетинговые исследования и осуществлять подготовку бизнес- планов выпуска и реализации перспективных и конкурентоспособных изделий в области машиностроения

| | |
|----|---|
| 99 | <p>Чтобы проверить, насколько вы обеспечиваете себе здоровый сон, отметьте в перечне те рекомендации, которым вы, как правило, следуете.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Каждый вечер ложиться спать в одно и то же время * Закрывать шторы вечером, чтобы создать подходящую атмосферу, располагающую ко сну * Принимать перед сном теплый душ или ванну * Включать настольный светильник, а не верхний свет * Слушать перед сном приятную расслабляющую музыку * Вечером не принимать много жидкости или напитки, содержащие кофеин * Стараться меньше спать днем. Дневной сон влияет на способность быстро засыпать ве- |
|----|---|

| | чером и спать до утра не просыпаясь * Днем заниматься спортом и другими видами деятельности, способствующими крепкому ночному сну | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--------------|-----------------|------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 100 | <p>Проверьте, насколько сильна воля, настолько плодотворна ваша учеба, работа. Постарайтесь ответить на 15 вопросов с максимальной откровенностью. В результате вы получаете: за ответ «да» – 2 очка, «не знаю», «затрудняюсь» – 1 очко, «нет» – 0 очков. 1) В состоянии ли вы завершить работу, которая вам неинтересна, независимо от того, что время и обстоятельства позволяют оторваться от нее и потом снова вернуться к ней? 2) Преодолеете ли вы без особых усилий внутреннее сопротивление, когда нужно сделать что-то неприятное (например, пойти на дежурство в выходной день)? 3) Когда попадаете в конфликтную ситуацию в быту или на работе – в состоянии ли взять себя в руки настолько, чтобы взглянуть на нее максимально объективно? 4) Если вам прописана диета, сможете ли вы преодолеть все кулинарные соблазны? 5) Найдете ли в себе силы утром встать раньше обычного, как было запланировано вечером, если делать это необязательно? 6) Останетесь ли вы на месте происшествия, чтобы дать свидетельские показания? 7) Быстро ли вы отвечаете на письма? 8) Если у вас вызывает страх предстоящий полет или посещение зубоврачебного кабинета, сумеете ли вы без особого труда преодолеть это чувство и в последний момент не изменить своего намерения? 9) Будете ли принимать очень неприятное лекарство, которое вам настойчиво рекомендует врач? 10) Сдержите ли сгоряча данное обещание, даже если его выполнение принесет вам немало хлопот? 11) Без колебаний ли вы отправляетесь в командировку (деловую поездку) в незнакомый город? 12) Строго ли вы придерживаетесь распорядка дня: времени пробуждения, приема пищи, занятий, уборки и прочих дел? 13) Относитесь ли вы неодобрительно к библиотечным задолжникам? 14) Самая интересная телепередача не заставит вас отложить выполнение срочной и важной работы. Так ли это? 15) Сможете ли вы прервать ссору и замолчать, какими бы обидными ни казались обращенные к вам слова?</p> <p>Результаты: От 0 до 12 баллов – с силой воли у вас не все благополучно. Вас легко переубедить. Вы просто делаете то, что легче и интереснее, к обязанностям относитесь спустя рукава, и это является причиной самых разных неприятностей. Однако знание своих «слабых мест» делает человека более сильным. Работайте над собой! От 13 до 21 балла – сила воли у вас средняя. Если столкнетесь с препятствием, то начнете действовать, чтобы преодолеть его. Но если увидите обходной путь, тут же воспользуетесь им. Не переусердствуйте, но и данное вами слово сдержите. По доброй воле лишние обязательства на себя не возьмете. От 22 до 30 баллов – у вас большая сила воли, вы волевой человек, на вас можно положиться, вы не подведете. Но иногда ваша твердая и непримиримая позиция по принципиальным вопросам досаждают окружающим.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 101 | <p>Учет личного времени (хронометраж). Вспомните и запишите подробно все дела, которыми вы занимались сегодня с момента пробуждения до настоящего момента. Обозначьте приблизительное время начала каждого действия и примерную его продолжительность.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Время начала</th> <th style="width: 25%;">Время окончания</th> <th style="width: 25%;">Дело</th> <th style="width: 25%;">Объем времени</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Время начала | Время окончания | Дело | Объем времени | | | | | | | | | | | | |
| Время начала | Время окончания | Дело | Объем времени | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.4 Задания для практических занятий

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

| № задания | Формулировка задания |
|-----------|---|
| 102 | <p>Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.</p> <p>ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ</p> <p><i>Ошибка № 1: для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании.</i> Вы составляете перечень того, что вы хотите сделать, не задаваясь вопросом, когда вы будете это делать. Вы не сможете взяться за выполнение дела, пока не отведете ему определенный интервал в своем расписании.</p> <p><i>Ошибка № 2: вы отводите для выполнения задачи неподходящее время.</i></p> |

| | |
|-----|---|
| | <p>Существуют периоды времени в течение суток (недели, месяца, сезона), когда вам трудно приступить к выполнению намеченной задачи, потому что это – периоды упадка ваших сил или способностей. Так, если вам трудно вставать рано утром, бесполезно планировать на это время подготовку к экзамену.</p> <p><i>Ошибка № 3:</i> вы ошиблись в расчетах времени, необходимого для выполнения задач.</p> <p>Вы не знаете, сколько времени вам необходимо для выполнения дела или нереалистично оценили объем работы, которую способны выполнить за намеченный отрезок времени. Этого можно избежать, если научиться рассчитывать время, сокращать его, перераспределять и т. д.</p> |
| 103 | <p>Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.</p> <p>ТЕХНИЧЕСКИЕ ОШИБКИ</p> <p><i>Ошибка № 4:</i> вы – неподходящий человек для выполнения задачи.</p> <p>Есть определенные задачи, которые кто-то другой способен выполнить быстрее, лучше, эффективнее: ваши друзья или близкие, помощники, сотрудники. Овладев навыками делегирования полномочий, вы избавитесь от работы, которая кажется вам трудной или скучной, а другим доставит удовольствие.</p> <p><i>Ошибка № 5:</i> задача чрезмерно сложна.</p> <p>В этом случае вы, скорее всего, просто будете избегать этой задачи. Но если вы хотите добиться успеха, ее нужно упростить: разбить проект на отдельные, меньшие по объему работ этапы – и тогда он станет вполне управляемым. Существуют специальные приемы упрощения выполнения задач (вы ознакомитесь с ними на последующих занятиях).</p> <p><i>Ошибка № 6:</i> вы не можете вспомнить, что должны сделать.</p> <p>Наша жизнь стремительна и суетлива, а потому трудно и непрактично полагаться только на собственную память. Вам нужно постоянно записывать ваши планы, составлять перечень предстоящих дел и встреч – и тогда вы будете своевременно приступать к намеченным делам.</p> <p><i>Ошибка № 7:</i> ваше рабочее пространство не организовано должным образом.</p> <p>Мы тратим огромную часть нашей энергии и времени в поисках тетради на рабочем столе, заваленном бумагами, пропавших ключей, предметов одежды в шкафу, доверху набитом вещами. Чтобы организовать рабочее пространство в жилой комнате, требуется от одного до полутора дней, в обычном офисе – три дня, но это небольшое вложение времени окупается приобретением дополнительных недель в год и отсутствием суеты.</p> |
| 104 | <p>Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.</p> <p>ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ</p> <p><i>Ошибка № 1:</i> вы столкнулись с непомерно большим объемом работы.</p> <p>Возможно, вы одновременно учитесь и работаете, ваш компьютер сломался, дома прорвало трубу – словом, в данный момент вы оказались перегруженными. Вам надо скорректировать свои планы, избавиться от посторонних задач, упростить их или делегировать другим. Будьте снисходительны к себе и снизьте требования к качеству выполнения некоторых задач: для вас важно сейчас самосохранение.</p> <p><i>Ошибка № 2:</i> проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.</p> <p>Не стоит недооценивать временную простуду, вялость и апатию, а тем более серьезное расстройство здоровья: они истощают ваши силы, энергию, а вместе с ними – способность концентрироваться и выполнять сложные задачи. Учитывайте ваши циклы изменения и источники энергии, берегите себя, не выходите за пределы своих возможностей.</p> |
| 105 | <p>Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.</p> <p>ВНЕШНИЕ ФАКТОРЫ</p> <p><i>Ошибка № 3:</i> вы попали в полосу перемен.</p> <p>В жизни случаются ситуации, которые радикально изменяют устройство нашей жизни: переезд, вступление в брак, смерть близкого человека, смена места учебы или работы и др. Необходимо время, чтобы приспособиться к этому. Определите свои цели в новых условиях и создавайте новую базовую схему жизни. При этом следите за развитием ситуации и вносите коррективы до тех пор, пока все не встанет на свои места.</p> <p><i>Ошибка № 4:</i> вы находитесь в обстановке с высоким уровнем помех.</p> <p>Есть специалисты, работа которых происходит в условиях неопределенности в среде с высоким уровнем помех (агенты по продаже недвижимости, менеджеры по сбыту, специалисты по связям с общественностью и др.). Необходимо признать существование такой среды и зарезервировать в своем графике достаточно времени для задержек, помех, препятствий и др. Наряду с этим целесообразно обозначить время, которое будет только в вашем распоряжении.</p> |

| | |
|-----|---|
| | <p><i>Ошибка № 5: вам мешает неорганизованный партнер.</i></p> <p>Если у вас есть собственные тщательно построенные планы жизни, а человек, с которым вам приходится взаимодействовать, живет как придется и тем самым наносит вам ущерб – разрешайте это противоречие для сохранения нормальных отношений с ним. Вы можете сделать это по-разному: научить его азам самоменеджмента; найти общие цели в ходе переговоров с ним и т. п. – главное, избежать хаоса в совместной жизни или работе.</p> |
| 106 | <p>Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.</p> <p>ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРЕПЯТСТВИЯ</p> <p><i>Ошибка № 1: вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты.</i></p> <p>Четко определенные цели – это фундамент для принятия решений о том, как и где проводить свое время, как расставлять приоритеты в своей деятельности и анализировать различные варианты. Реализуйте собственные желания – и жизнь подарит вам радость и удовлетворение.</p> <p><i>Ошибка № 2: борьба с хаосом.</i></p> <p>Есть люди, которые постоянно работают на пределе своих возможностей, всегда оставляют что-нибудь невыполненным до последнего момента, вечно борются с препятствиями и несчастьями. Им нравится добиваться невозможного, каждый раз справляться с трудными задачами, хотя это и не избавляет их от неудач. Если вы такой человек, то цените эту свою способность, но не стремитесь применять ее ежедневно, справляйтесь с этой привычкой.</p> <p><i>Ошибка № 3: вам необходимо постоянно помогать другим, жертвуя собой.</i></p> <p>Стремление помочь другим людям, пожертвовать своими интересами ради них, возможно, делает вашу жизнь радостнее. Подумайте, что заставляет вас так жить: желание получить хорошую оценку окружающих, гордость, что вы можете угодить каждому, неспособность сказать «нет»? Дайте другим людям возможность и удовольствие помочь вам – в противном случае вы, в конце концов, можете почувствовать себя недооцененным, обиженным. На стр. 67 вы найдете советы, как сказать «нет».</p> |
| 107 | <p>Ознакомьтесь с конкретными ошибками на разных уровнях. Затем возьмите одну из ваших проблем в планировании времени и определите те обстоятельства, которые привели к ее возникновению.</p> <p>ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ПРЕПЯТСТВИЯ</p> <p><i>Ошибка № 4: страх перед возможной неудачей.</i></p> <p>Вы определили свои цели, но вас пугает перспектива не достигнуть их – и вы не прилагаете усилий, находите внешние обстоятельства, якобы мешающие вам, откладываете выполнение дел. Не надо переоценивать предполагаемую неудачу. Оцените честно самое худшее, что может произойти, рассмотрите неудачу как возможность учиться и двигаться к своей цели и представьте, что все проблемы уже позади.</p> <p><i>Ошибка № 5: страх нарушить существующее положение вещей.</i></p> <p>Случается, что мы не стремимся к поставленным целям потому, что боимся нарушить определенное, привычное положение вещей и предполагаем такую же реакцию у окружающих. Производите изменения постепенно, чтобы дать возможность и себе и окружающим привыкнуть к ним.</p> <p><i>Ошибка № 6: вам необходимы совершенство и безупречность.</i></p> <p>Если вы считаете, что каждое дело надо выполнять в совершенстве, то вы просто не сможете сделать все что задумали. Все задачи не могут иметь одинаковую важность. Вам надо правильно расставить приоритеты и с учетом их гибко менять ваши стандарты и требования.</p> <p><i>Ошибка № 7: страх потери творческих сил.</i></p> <p>Жизнь многих творческих людей становится беспорядочной и наполненной стрессами, потому что они сознательно избегают упорядоченности в своей жизни, боясь лишиться творческой свободы. В действительности же порядок может действовать очень эффективно: надо составить общий план своего дня, не расписывая каждый час, но ритмически организуя дела (например, работу и отдых).</p> |

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

| № задания | Формулировка задания |
|-----------|--|
| 108 | <p>Что работает в вашу пользу?</p> <p>Выполните упражнение, используя приведенные ниже незаконченные предложения. Обдумайте глубоко и тщательно эти вопросы и рассмотрите подробно все аспекты своей жизни – работу, дом, взаимоотношения с людьми, личное развитие и т. д.</p> <p>Это есть ваш фундамент для развития навыков планирования и управления временем.</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>Зная, что работает на вас, вы сможете сэкономить время и силы. Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время для _____ Мои цели становятся четко определенными, когда дело касается _____ Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для _____ Я всегда без промедления приступаю _____ Я никогда не опаздываю _____ У меня никогда не возникает проблем, когда _____ Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов, когда _____ Я всегда занят в перерывах между _____ Мне легко сказать «нет» (кому? в каких ситуациях?) _____ Мне легче уложиться в заданные сроки, когда _____ Я больше всего счастлив, когда я _____ Дела, выполнение которых я легко порекомендую другим, – это _____</p> <p>Посмотрите свои ответы и подумайте, почему выполнение этих конкретных дел и задач у вас хорошо получается.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Вы приступаете к выполнению определенных дел потому, что они вам очень нравятся? • Вы ловко с ними справляетесь? • Может, вы поддаетесь внешнему давлению или воздействию внутренних установок? • Дело во времени суток, которое вы выбираете для этих задач, или в количестве времени, которое требуется для их выполнения? • Может, вам легко их выполнять, потому что вы выполняли их совместно с другими людьми (или в одиночку)? | | |
| 109 | <p>Что не работает в вашу пользу? Продолжите следующие утверждения. Приведите как можно больше примеров. Ответы на этот вопрос станут для вас перечнем того, что вам нужно исправить. У меня никогда нет времени на _____ Я трачу слишком много времени на _____ У меня нет четко определенных целей в отношении _____ Я могу и хочу весь день заниматься _____ Я всегда недооцениваю время, необходимое для _____ Я всегда откладываю начало _____ Я часто опаздываю _____ Мне трудно сказать «нет» _____ Мне трудно закончить _____</p> <p>Сравните этот список проблем со списком ответов на вопрос «Что работает на вас?». Почему вы испытываете проблемы с этими делами, в то время как не испытываете таких проблем с другими?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Может, у вас не хватает определенных навыков (например, точно рассчитать время, необходимое для выполнения задачи)? • Может, вам нужно научиться применять полученные навыки к другим предметам? | | |
| 110 | <p>Ваши предпочтения в процессе планирования и управления временем Иногда вы не справляетесь с задачами не потому, что у вас не хватает времени, а потому, что у вас есть личные предпочтения и конкретные условия, в которых вы должны эти задачи выполнять. Отметьте то, что вы предпочитаете. Ответы на этот вопрос помогут вам объяснить, почему некоторые задачи попали в списки того, что работает или не работает. Эта информация поможет вам спланировать график, который будет доставлять вам удовольствие.</p> <p>В большинстве случаев я предпочитаю...</p> <table border="1" data-bbox="304 1809 1485 2051"> <tr> <td data-bbox="304 1809 895 2051"> Работать независимо от других Тренироваться в одиночестве Отдыхать в одиночестве Сосредотачиваться на короткие периоды времени Сосредотачиваться на чем-то одном Напряженный рабочий график </td> <td data-bbox="895 1809 1485 2051"> Работать совместно, в коллективе Тренироваться вместе с другими Отдыхать в компании Концентрироваться в течение продолжительного времени Работать в многозадачном режиме (делать несколько дел одновременно) Неторопливое и необременительное расписание </td> </tr> </table> | Работать независимо от других Тренироваться в одиночестве Отдыхать в одиночестве Сосредотачиваться на короткие периоды времени Сосредотачиваться на чем-то одном Напряженный рабочий график | Работать совместно, в коллективе Тренироваться вместе с другими Отдыхать в компании Концентрироваться в течение продолжительного времени Работать в многозадачном режиме (делать несколько дел одновременно) Неторопливое и необременительное расписание |
| Работать независимо от других Тренироваться в одиночестве Отдыхать в одиночестве Сосредотачиваться на короткие периоды времени Сосредотачиваться на чем-то одном Напряженный рабочий график | Работать совместно, в коллективе Тренироваться вместе с другими Отдыхать в компании Концентрироваться в течение продолжительного времени Работать в многозадачном режиме (делать несколько дел одновременно) Неторопливое и необременительное расписание | | |

| | Планы и предсказуемость Жестко заданные сроки Долго размышлять над выполнением задачи Работать в тишине Работать в полумраке, при неярком рассеянном свете Работать головой | сание Неожиданность и спонтанность Длительное время реализации задачи, отведенное с запасом Принимать быстрые решения Работать на фоне музыки или шума Работать при ярком свете Работать руками | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|---|------------------------|---------------------|--|--|--|--|---------------|---------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 111 | <p>«Цветик-семицветик»</p> <p>1. Вспомните детскую сказку – и представьте, что у вас есть возможность загадать семь желаний, которые обязательно исполнятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. <p>Но как часто многие из вас пассивно реагируют на ход событий, подчиняют свою жизнь воле других людей, сражаются с кризисными ситуациями или действуют в силу привычки, мечтают, но ничего не делают.</p> <p>2. Изложите свои желания в формате Smart-задач</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 112 | <p>Подумайте и запишите ваши долгосрочные стратегические цели, используя рекомендации.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Основные области жизни</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Стратегические цели</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Обозначьте конкретные виды деятельности, которые помогут вам достичь своих целей.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; text-align: center;">Области жизни</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Стратегические цели</th> <th style="width: 33%; text-align: center;">Конкретные виды деятельности (задачи)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Выберите один из конкретных видов деятельности и определите дела, которые составляют его.</p> <p>Конкретный вид деятельности</p> <p>Дела:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. | | Основные области жизни | Стратегические цели | | | | | Области жизни | Стратегические цели | Конкретные виды деятельности (задачи) | | | | | | |
| Основные области жизни | Стратегические цели | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Области жизни | Стратегические цели | Конкретные виды деятельности (задачи) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 113 | <p>«Строим идеальный план распределения времени на неделю»</p> <p>1. Обратитесь к вашим стратегическим целям и выделите в вашем расписании регулярные области времени для всех тех видов деятельности, которые важны для вас (рабочие и для других занятий). Используйте для этого бланк распределения времени.</p> <p>2. В пределах этих зон вы можете создавать особенные, меньшие по продолжительности зоны</p> <p>3. Таким образом, вы построите новый план распределения времени, который отразит желаемое равновесие между различными областями вашей жизни. Сравните его с текущим планом и посмотрите, насколько вы смогли сбалансировать этот снимок вашей жизни.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

Процедуры оценивания в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, регламентируются положениями:
 П ВГУИТ 2.4.03 Положение о курсовых экзаменах зачетах;

П ВГУИТ 4.1.02 Положение о рейтинговой оценке текущей успеваемости, а также следующими методическими указаниями.

Зачет по дисциплине выставляется в зачетную ведомость по результатам работы в семестре после выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных рабочей программой дисциплины (с отметкой «зачтено») и получении по результатам тестирования по всем разделам дисциплины не менее 60 %.

5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения по дисциплине

| Результаты обучения по этапам формирования компетенций | Предмет оценки (продукт или процесс) | Показатель оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций | Шкала оценивания | | |
|---|---|---------------------------------------|--|--|------------------------------|----------------------|
| | | | | Академическая оценка или баллы | Уровень освоения компетенции | |
| УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | | | | | | |
| ЗНАТЬ: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике; методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), способы контроля собственных экономических и финансовых рисков | Результаты текущего тестирования | Правильность ответов при тестировании | Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов | Отлично | Освоена / повышенный | |
| | | | Обучающийся ответил на 75-84,99 % вопросов | Хорошо | Освоена / повышенный | |
| | | | Обучающийся ответил на 60-74,99 % вопросов | Удовлетворительно | Освоена / базовый | |
| | | | Обучающийся ответил на 0-59,99 % вопросов | неудовлетворительно | Не освоена / недостаточный | |
| | Собеседование (зачет) | Правильность ответов | Обучающийся смог правильно ответить на вопрос | Зачтено | Освоена / достаточный | |
| | | | Обучающийся не смог правильно ответить на вопрос, допустил ошибку в анализе задания | Не зачтено | Не освоена / недостаточный | |
| | УМЕТЬ: применять базовые принципы функционирования экономики и экономического развития; методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), способы контроля собственных экономических и финансовых рисков | Задания для практических занятий | Правильность и полнота выполнения задания | Обучающийся правильно выбрал инструменты выполнения задания, систематизировал и наглядно представил полученные данные, сделал развернутые выводы | Отлично | Освоена / повышенный |
| | | | | Обучающийся правильно выбрал инструменты для выполнения задания, систематизировал и наглядно представил полученные данные, сделал краткие выводы | Хорошо | Освоена / повышенный |
| Обучающийся правильно выбрал инструменты для выполнения задания, но не смог грамотно их применить, выводы отсутствуют | | | | Удовлетворительно | Освоена / базовый | |
| Обучающийся не смог правильно выбрать инструменты для решения задания | | | | неудовлетворительно | Не освоена / недостаточный | |
| ВЛАДЕТЬ: навыками оценки направлений экономического развития, целей и форм участия | Домашнее задание | Содержание работы | Обучающийся провел верный расчет показателей, в том числе прогнозных, сформулировал грамотные выводы, представил поясни- | Отлично | Освоена / повышенный | |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--|---------------------|----------------------------|
| государства в экономике; личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, управления личными финансами (личным бюджетом) с использованием финансовых инструментов, контроля собственных экономических и финансовых рисков | | | тельную записку формата А4, допустил не более 1 ошибки в ответе | Хорошо | Освоена / повышенный |
| | | | Обучающийся провел верный расчет показателей, в том числе прогнозных, сформулировал грамотные выводы, представил пояснительную записку формата А4, имеются незначительные замечания по тексту и оформлению работы, допустил не более 2 ошибок в ответе | | |
| | | | Обучающийся провел расчет показателей, сформулировал выводы, представил пояснительную записку формата А4, имеются ошибки в расчетах, существенные замечания по тексту и оформлению работы, допустил не более 3 ошибок в ответе | Удовлетворительно | Освоена / базовый |
| | | | Обучающийся неверно рассчитал показатели, выводы отсутствуют, представил пояснительную записку формата А4, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы, допустил более 3 ошибок в ответе | неудовлетворительно | Не освоена / недостаточный |
| УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | | | | | |
| ЗНАТЬ: признаки, виды и психологию коррупции; отличительные особенности коррупционного поведения и его взаимосвязей с социальными, экономическими, политическими и иными условиями | Результаты текущего тестирования | Правильность ответов при тестировании | Обучающийся ответил на 85-100 % вопросов | Отлично | Освоена / повышенный |
| | | | Обучающийся ответил на 75-84,99 % вопросов | Хорошо | Освоена / повышенный |
| | | | Обучающийся ответил на 60-74,99 % вопросов | Удовлетворительно | Освоена / базовый |
| | | | Обучающийся ответил на 0-59,99 % вопросов | неудовлетворительно | Не освоена / недостаточный |
| | Собеседование (зачет) | Правильность ответов | Обучающийся смог правильно ответить на вопрос | Зачтено | Освоена / достаточный |
| | | | Обучающийся не смог правильно ответить на вопрос, допустил ошибку в анализе задания | Не зачтено | Не освоена / недостаточный |
| УМЕТЬ: устанавливать причинно-следственные связи проявления коррупции; определять составляющие коррупционного поведения и выстраивать взаимо- | Задания для практических занятий | Правильность и полнота выполнения задания | Обучающийся правильно выбрал инструменты выполнения задания, систематизировал и наглядно представил полученные данные, сделал развернутые выводы | Отлично | Освоена / повышенный |
| | | | Обучающийся правильно выбрал инструмен- | Хорошо | Освоена / |

| | | | | | |
|---|------------------|-------------------|--|---------------------|----------------------------|
| действие с другими членами общества на основе нетерпимого отношения к коррупции | | | ты для выполнения задания, систематизировал и наглядно представил полученные данные, сделал краткие выводы | | повышенный |
| | | | Обучающийся правильно выбрал инструменты для выполнения задания, но не смог грамотно их применить, выводы отсутствуют | Удовлетворительно | Освоена / базовый |
| | | | Обучающийся не смог правильно выбрать инструменты для решения задания | неудовлетворительно | Не освоена / недостаточный |
| ВЛАДЕТЬ: навыками оценки нормативных последствий проявления коррупции; идентификации коррупционного поведения и выстраивания взаимодействия с другими членами общества на основе нетерпимого отношения к коррупции | Домашнее задание | Содержание работы | Обучающийся провел верный расчет показателей, в том числе прогнозных, сформулировал грамотные выводы, представил пояснительную записку формата А4, допустил не более 1 ошибки в ответе | Отлично | Освоена / повышенный |
| | | | Обучающийся провел верный расчет показателей, в том числе прогнозных, сформулировал грамотные выводы, представил пояснительную записку формата А4, имеются незначительные замечания по тексту и оформлению работы, допустил не более 2 ошибок в ответе | Хорошо | Освоена / повышенный |
| | | | Обучающийся провел расчет показателей, сформулировал выводы, представил пояснительную записку формата А4, имеются ошибки в расчетах, существенные замечания по тексту и оформлению работы, допустил не более 3 ошибок в ответе | Удовлетворительно | Освоена / базовый |
| | | | Обучающийся неверно рассчитал показатели, выводы отсутствуют, представил пояснительную записку формата А4, имеются значительные замечания по тексту и оформлению работы, допустил более 3 ошибок в ответе | неудовлетворительно | Не освоена / недостаточный |
| | | | | | |