

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИРГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом и.о. ректора
от «17» июня 2022 г. № 77

Б1.О.22 Основы личной эффективности

рабочая программа дисциплины

Специальность/направление подготовки – 23.03.01 Технология транспортных процессов
Специализация/профиль – Организация перевозок и управление на транспорте
(железнодорожный транспорт)

Квалификация выпускника – Бакалавр

Форма и срок обучения – очная форма 4 года

Кафедра-разработчик программы – Финансовый и стратегический менеджмент

Общая трудоемкость в з.е. – 2
Часов по учебному плану (УП) – 72

Формы промежуточной аттестации
очная форма обучения:
зачет 3 семестр

Очная форма обучения

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3	Итого
Вид занятий	Часов по УП	Часов по УП
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий/ в т.ч. в форме ПП*	34	34
– лекции		
– практические (семинарские)	34	34
– лабораторные		
Самостоятельная работа	38	38
Итого	72	72

ИРКУТСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИРГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИРГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.08.2020 № 911.

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, доцент, Н.С. Михайлова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена для использования в учебном процессе на заседании кафедры «Финансовый и стратегический менеджмент», протокол от «17» июня 2022 г. № 11

Зав. кафедрой, доцент, к.э.н.

С.А. Халетская

СОГЛАСОВАНО

Кафедра «Управление эксплуатационной работой», протокол от «17» марта 2022 г. № 8

Зав. кафедрой, к.т.н, к.т.н

Р.Ю. Упырь

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

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Блок/часть ОПОП	Блок 1. Дисциплины / Обязательная часть
2.1 Дисциплины и практики, на которых основывается изучение данной дисциплины	
1	Дисциплина изучается на начальном этапе формирования компетенции
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.О.16 Психология
2	Б1.О.19 Управление персоналом
3	Б3.01(Д) Выполнение, подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

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

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
Код	Наименование разделов, тем и видов работ	Очная форма				*Код индикатора достижения компетенции	
		Семестр	Часы				
			Лек	Пр	Лаб		СР
1.0	Раздел 1. Теоретико-методологические основы тайм-менеджмента.						
1.1	Тема 1. Личная эффективность: понятие, типы и содержание	3		4		6	УК-6.2
1.2	Тема 2. Стивен Кови «7 навыков высокоэффективных людей»	3		2		2	УК-6.2
1.3	Тема 3. Тайм-менеджмент: основные принципы	3		2		2	УК-6.2
1.4	Тема 4 Тайм-менеджмент. Методики планирования (АВС, матрица Эзенхауера, правило Паретто, метод слона, метод гвоздя, метод змеи, метод лягушки, методики Pomodoro)	3		4		4	УК-6.2
1.5	Тема 5. Прокрастинация с практической точки зрения и расстановка приоритетов	3		2		4	УК-6.2
2.0	Раздел 2. Специфика управления личной эффективностью.						
2.1	Тема 6. Психология управления личной эффективностью. Типологии людей	3		4		4	УК-6.2
2.2	Тема 7. Диалектика лидерства	3		4		4	УК-6.2
3.0	Раздел 3. Организация личной эффективности.						
3.1	Тема 8. Делегирование полномочий. Постановка задач	3		4		4	УК-6.2
3.2	Тема 9. Самоменеджмент. Развитие компетенций (резилентное лидерство, нейробика, эмоциональный интеллект, траблшутинг, управление изменением, ответственность за результат, системное мышление, эффективная коммуникация)	3		6		6	УК-6.2
3.3	Тема 10. Индивидуальный план развития	3		2		2	УК-6.2
	Форма промежуточной аттестации – зачет	3					УК-6.2
	Итого часов (без учёта часов на промежуточную аттестацию)			34		38	

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

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

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн
6.1.1.1	Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами : учебник - 3-е изд., стер. / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. Москва : Дашков и К°, 2021. - 389с. - Текст: электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621880 (дата обращения: 14.09.2022)	Онлайн
6.1.1.2	Сидоренков, А. В. Управление эффективностью групп и команд в организации : учебное пособие / А. В. Сидоренков, Н. Ю. Ульянова. Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. - 325с. - Текст: электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493314 (дата обращения: 14.09.2022)	Онлайн
6.1.2 Дополнительная литература		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/ онлайн

6.1.2.1	Басманова, Н. И. Тренинг командообразования : учебное пособие / Н. И. Басманова. Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 60с. - Текст: электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572170 (дата обращения: 14.09.2022)	Онлайн
6.1.2.2	Мазур, Е. Ю. Психология лидерства: теория и практика : учебное пособие / Е. Ю. Мазур, А. В. Шилакина, Н. А. Шилакина, Е. С. Шульгина. Москва : Издательский дом «ИМЦ», 2020. - 392с. - Текст: электронный. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=622030 (дата обращения: 14.09.2022)	Онлайн
6.1.3 Учебно-методические разработки (в т. ч. для самостоятельной работы обучающихся)		
	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке/онлайн
6.1.3.1	Михайлова, Н.С. Методические указания по изучению дисциплины Б1.О.22 Основы личной эффективности по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, профиль Организация перевозок и управление на транспорте (железнодорожный транспорт) / Н.С. Михайлова ; ИрГУПС. – Иркутск : ИрГУПС, 2023. – 12 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.irgups.ru/eis/for_site/umkd_files/mu_30_1488_2022_1_signed.pdf	Онлайн
6.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
6.2.1	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», https://biblioclub.ru/	
6.3 Программное обеспечение и информационные справочные системы		
6.3.1 Базовое программное обеспечение		
6.3.1.1	Microsoft Windows Professional 10, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.2	Microsoft Office Russian 2010, государственный контракт от 20.07.2021 № 0334100010021000013-01	
6.3.1.3	FoxitReader, свободно распространяемое программное обеспечение http://free-software.com.ua/pdf-viewer/foxit-reader/	
6.3.1.4	Adobe Acrobat Reader DC свободно распространяемое программное обеспечение https://get.adobe.com/ru/reader/enterprise/	
6.3.1.5	Яндекс. Браузер. Прикладное программное обеспечение общего назначения, Офисные приложения, лицензия – свободно распространяемое программное обеспечение по лицензии BSD License	
6.3.2 Специализированное программное обеспечение		
6.3.2.1	Не предусмотрено	
6.3.3 Информационные справочные системы		
6.3.3.1	Не предусмотрены	
6.4 Правовые и нормативные документы		
6.4.1	Не предусмотрены	

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ		
1	Корпуса А, Б, В, Г, Д, Е ИрГУПС находятся по адресу г. Иркутск, ул. Чернышевского, д. 15; корпус Л ИрГУПС находится – по адресу г. Иркутск, ул. Лермонтова, д.80	
2	Учебная аудитория Л-210 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Для проведения занятий имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты).	
3	Учебная аудитория Л-316 для проведения лекционных и практических занятий, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации. Основное оборудование: специализированная мебель	
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальные залы; – учебные залы вычислительной техники А-401, А-509, А-513, А-516, Д-501, Д-503, Д-505, Д-507; – помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования – А-521	

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Практическое занятие	<p>Практическое занятие – вид аудиторных учебных занятий, целенаправленная форма организации учебного процесса, при реализации которой обучающиеся по заданию и под руководством преподавателя выполняют практические задания. Практические задания направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Практические занятия развивают научное мышление и речь, позволяют проверить знания обучающихся, выступают как средства оперативной обратной связи; цель практических занятий – углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.</p> <p>На практических занятиях подробно рассматриваются основные вопросы дисциплины, разбираются основные типы задач. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и выучить лекционный материал к следующей теме. Систематическое выполнение домашних заданий обязательно и является важным фактором, способствующим успешному усвоению дисциплины</p>
Самостоятельная работа	<p>Обучение по дисциплине «Основы личной эффективности» предусматривает активную самостоятельную работу обучающегося. В разделе 4 рабочей программы, который называется «Структура и содержание дисциплины», все часы самостоятельной работы расписаны по темам и вопросам, а также указана необходимая учебная литература: обучающийся изучает учебный материал, разбирает примеры и решает разноуровневые задачи в рамках выполнения как общих домашних заданий, так и индивидуальных домашних заданий (ИДЗ) и других видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины. При выполнении домашних заданий обучающемуся следует обратиться к задачам, решенным на предыдущих практических занятиях, решенным домашним работам, а также к примерам, приводимым лектором. Если этого будет недостаточно для выполнения всей работы можно дополнительно воспользоваться учебными пособиями, приведенными в разделе 6.1 «Учебная литература». Если, несмотря на изученный материал, задание выполнить не удастся, то в обязательном порядке необходимо посетить консультацию преподавателя, ведущего практические занятия, и/или консультацию лектора.</p> <p>Домашние задания, индивидуальные домашние задания и другие работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины должны быть выполнены обучающимся в установленные преподавателем сроки в соответствии с требованиями к оформлению текстовой и графической документации, сформулированным в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль»</p>
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины (модуля), размещен в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Приложение № 1 к рабочей программе

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

1. Общие положения

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

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

Задачами ФОС являются:

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

- самоподготовка и самоконтроль обучающихся в процессе обучения.

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

Для оценки уровня сформированности компетенций используется трехуровневая система:

- минимальный уровень освоения, обязательный для всех обучающихся по завершению освоения образовательной программы; дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

- базовый уровень освоения, превышение минимальных характеристик сформированности компетенций; позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- высокий уровень освоения, максимально возможная выраженность характеристик компетенций; предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

2. Перечень компетенций, в формировании которых участвует дисциплина.

Программа контрольно-оценочных мероприятий. Показатели оценивания компетенций, критерии оценки

Дисциплина «Основы личной эффективности» участвует в формировании компетенций:

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

Программа контрольно-оценочных мероприятий очная форма обучения

№	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля	Код индикатора достижения компетенции	Наименование оценочного средства (форма проведения*)
3 семестр				
1.0	Раздел 1. Теоретико-методологические основы тайм-менеджмента			
1.1	Текущий контроль	Тема 1. Личная эффективность: понятие, типы и содержание	УК-6.2	Дебаты (устно)
1.2	Текущий контроль	Тема 2. Стивен Кови «7 навыков высокоэффективных людей»	УК-6.2	Дискуссия (устно)
1.3	Текущий контроль	Тема 3. Тайм-менеджмент: основные принципы	УК-6.2	Доклад (устно)
1.4	Текущий контроль	Тема 4 Тайм-менеджмент. Методики планирования (ABC, матрица Эзенхауера, правило Паретто, метод слона, метод гвоздя, метод змеи, метод лягушки, методики Pomodoro)	УК-6.2	Деловая игра (устно)
1.5	Текущий контроль	Тема 5. Прокрастинация с практической точки зрения и расстановка приоритетов	УК-6.2	Тестирование (компьютерные технологии)
2.0	Раздел 2. Специфика управления личной эффективностью			
2.1	Текущий контроль	Тема 6. Психология управления личной эффективностью. Типологии людей	УК-6.2	Дискуссия (устно)
2.2	Текущий контроль	Тема 7. Диалектика лидерства	УК-6.2	Доклад (устно)
3.0	Раздел 3. Организация личной эффективности			
3.1	Текущий контроль	Тема 8. Делегирование полномочий. Постановка задач	УК-6.2	Доклад (устно)
3.2	Текущий контроль	Тема 9. Самоменеджмент. Развитие компетенций (резилентное лидерство, нейробика, эмоциональный интеллект, траблшутинг, управление изменением, ответственность за результат, системное мышление, эффективная коммуникация)	УК-6.2	Круглый стол (устно)
3.3	Текущий контроль	Тема 10. Индивидуальный план развития	УК-6.2	Дискуссия (устно)
	Промежуточная аттестация	Раздел 1. Теоретико-методологические основы тайм-менеджмента. Раздел 2. Специфика управления личной эффективностью. .Раздел 3. Организация личной эффективности	УК-6.2	Зачет (собеседование) Зачет - тестирование (компьютерные технологии)

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

Описание показателей и критериев оценивания компетенций.

Описание шкал оценивания

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

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

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

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

Текущий контроль

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы (проблемы), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре
2	Круглый стол	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола
3	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Перечень дискуссионных тем
4	Дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Перечень дискуссионных тем для проведения дебатов
5	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов
6	Тестирование (компьютерные технологии)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

	Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	
--	---	--

Промежуточная аттестация

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Перечень теоретических вопросов и практических заданий к зачету
2	Тест – промежуточная аттестация в форме зачета	Система автоматизированного контроля освоения компетенций (части компетенций) обучающимся по дисциплине (модулю) с использованием информационно-коммуникационных технологий. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета. Шкала оценивания уровня освоения компетенций

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенция не сформирована

Тест – промежуточная аттестация в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования

«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования
--------------	---

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Деловая игра

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Обучающимся даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены практические задачи; при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии
«хорошо»		Обучающимся даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; ответы в основном были краткими, но не всегда четкими
«удовлетворительно»		Обучающимся даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов и экспресс оценки показателей эффективности управления организацией, однако, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающимся даны в основном не правильные ответы на все поставленные вопросы, при решении практических задач допущены многочисленные ошибки, на уточняющие вопросы даны в основном не правильные ответы

Круглый стол

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола; временной регламент обсуждения обоснован; даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
«хорошо»		Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
«удовлетворительно»		Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе; представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для круглого стола; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для круглого стола; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

Дискуссия

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии; временной регламент обсуждения обоснован; даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
«хорошо»		Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
«удовлетворительно»		Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе; представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для дискуссии; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

Дебаты

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для дебатов; временной регламент обсуждения обоснован; даны возможные варианты ответов; использованы примеры из науки и практики
«хорошо»		Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна в данном курсе; представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для диспута; временной регламент обсуждения обоснован; отсутствуют возможные варианты ответов; приведен один пример из практики
«удовлетворительно»		Выбранная обучающимся тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе; представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для диспута; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна для данного курса; частично представлены вопросы для диспута; отсутствует временной регламент обсуждения; отсутствуют возможные варианты ответов; отсутствуют примеры из практики

Доклад

Шкалы оценивания		Критерии оценивания
«отлично»	«зачтено»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»		Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»		Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в

		полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль доклада не передана

Тестирование

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

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

3.1 Типовые контрольные задания для проведения деловой игры

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения деловых игр.

Образец типового варианта деловой игры

«Тема 4 Тайм-менеджмент. Методики планирования (ABC, матрица Эзенхауера, правило Паретто, метод слона, метод гвоздя, метод змеи, метод лягушки, методики Pomodoro)»

Тайм-менеджмент – техника управления временем, которая включает в себя правила и принципы, которые помогают человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле. С помощью тайм-менеджмента человек может сам осознанно контролировать время, которое он тратит на разные виды деятельности, увеличивая при этом эффективность и продуктивность своей работы или отдыха. Планирование, распределение, расстановка приоритетов, постановка целей помогает человеку справиться с сумасшедшим ритмом современной жизни. Тайм-менеджмент помогает человеку успевать делать все без стрессов и избежать хронической усталости.

Великобританский поэт 18 века Эдуард Юнг писал: «Время, затраченное впустую, есть существование; время, употребленное с пользой, есть жизнь».

Для того, чтобы время тратилось с пользой необходимо все тщательно планировать.

Ситуация: Вы являетесь руководителями подразделения крупной компании. Вчера в офисе завода отмечался юбилей одного из ваших коллег. Местом проведения был конференц-зал, но потом празднование распространилось по другим помещениям.

На предприятии давно и безуспешно ведется борьба за аккуратное отношение сотрудников к технике, рабочим местам и офисному оборудованию. Работники довольно небрежны в отношении своего помещения. Они предпочитают есть и пить на своих рабочих местах, заливают чаем компьютеры, портят столы, в кабинетах то и дело бегают тараканы. Уборщицы ежедневно собирают грязную посуду по всем углам. Генеральный директор – человек импульсивный, но демократичный. Он часто на совещаниях прибегал к увещаниям и уговорам. Говорил, что такое отношение сотрудников к помещению, в котором они проводят большую часть дня, недопустимо. Однако и его терпение не выдержало. Он сообщил за неделю до празднования, что если сотрудники не перестанут есть, пить и курить на рабочих местах, то уборкой офиса после торжественного мероприятия будут заниматься сами сотрудники.

Сотрудники прослушали это сообщение без особого внимания. И вчера вечеринка закончилась тем, что генеральный директор сообщил, что, несмотря на его предупреждения, беспорядок в кабинетах и за их пределами продолжается, поэтому сейчас произойдет жеребьевка, и четверо сотрудников должны будут посвятить субботу уборке офиса после торжеств. Качество уборки будет проверять он лично в понедельник. Вы – один из счастливчиков, которому выпало убирать помещение.

Картина в офиса на сегодняшний день:

- паласы затоптаны;
- посуда грязная;
- раковина в туалете забита, кран не закручивается;
- на столах грязь и пыль, застывшие пятна от кофе и чая;
- матерчатые жалюзи пожелтели от табака;
- окна не мыты;
- на потолках паутина;
- по всему офису бегают тараканы, несколько раз видели крысу.

Группа:

Все это предстоит ликвидировать вашей группе сегодня в течение 8-ми часов. В ходе предварительного обсуждения стало известно, что один из вас очень боится высоты, даже не может стоять на табуретке, у второго – аллергия на все виды бытовой химии (от взаимодействия с препаратами возникают проблемы с дыханием), у третьего – очень плохое зрение, четвертый не переносит насекомых и крыс (охватывает паника).

Известно, что:

Общая площадь офиса, в котором предстоит уборка, – 300 кв. метров, высота потолков – 4 метра.

Окна – 20 штук (2,5 на 3 метра), снять шторы с одного окна – 10 мин., повесить – 10 мин.
Вымыть 1 окно – 30 мин.

В офисе 50 столов, вымыть каждый – 5 мин.

Вымыть посуду за всеми сотрудниками – 2 часа.

Снять паутину с потолков – 3 часа.

Площадь паласа – 150 метров, пропылесосить – 2 часа.

Время указано для выполнения работы одним человеком.

У вас в распоряжении:

Моющие пылесосы – 2 штуки.

Стремянки (высотой 2 метра) – 3 штуки.

Моющее средство для посуды – 1 банка.

Бюджет на всю уборку – 2 900 руб.

Предварительно завхоз снабдил вас информацией с телефонами и адресами о следующих услугах:

Мойщики: 1400 руб. – 1 человек на день работы.

Уничтожение бытовых насекомых – 560 руб., специалисты приезжают в течение 2-х часов с момента вызова. Работают в течение 10 мин. После этого сутки ничего делать нельзя.

Крысоловы – 420 руб., приезжают в течение 1 часа с момента вызова. Выполняют работу в течение 20 мин. После этого сутки ничего делать нельзя.

Сантехник – 280 руб., приходит в течение 10 минут, выполняет работу в течение 15 минут.

Стирка штор в течение дня – 1120 руб., забирают в течение часа, привозят через 5 часов.

Магазин хозяйственных товаров в 15 минутах ходьбы – можно приобрести все необходимое для уборки (средство для мытья окон – 50 рублей, средство для мытья мебели – 50 рублей, тряпки, губки – по 30 рублей, швабры – 100 рублей, а также средство от тараканов и крыс – от 20 до 300 рублей, стремянка – 200 рублей). Время на закупки – 30 минут.

Ваше задание: Составить письменный план уборки офиса на группу из 4 человек.

3.2 Типовые контрольные задания для проведения круглого стола

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения круглого стола.

Образец вопросов для проведения круглого стола

«Тема 9. Самоменеджмент. Развитие компетенций (резилентное лидерство, нейробика, эмоциональный интеллект, траблшутинг, управление изменением, ответственность за результат, системное мышление, эффективная коммуникация)»

Необходимо подготовить презентации и доклады для круглого стола по вопросам:

1. Резилентное лидерство (антихрупкость)
2. Нейробика
3. Эмоциональный интеллект и его развитие
4. Траблшутинг в работе
5. Как развить комплексное мышление (аналитическое, системное, стратегическое)?

3.3 Типовые контрольные задания для проведения дискуссии

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения дискуссии.

Образец вопросов для проведения дискуссии

«Тема 2. Стивен Кови «7 навыков высокоэффективных людей»»

Стивен Кови – специалист в области лидерства – сформулировал принципы, лежащие в основе решения любых проблем, и выстроил их в последовательную систему. Объясните значение каждого навыка.

1. Будьте проактивны
2. Начинаяте, представляя конечную цель
3. Сначала делайте то, что необходимо делать сначала
4. Думайте в духе «выиграл-выиграл»
5. Сначала стремитесь понять, а потом быть понятым
6. Достигайте синергии
7. Заточивайте пилу

Образец вопросов для проведения дискуссии

«Тема 6. Психология управления личной эффективностью. Типологии людей»

1. Классификация по типу темперамента: холерики, сангвиники, меланхолики, флегматики.
2. Типологии К. Юнга в модификации Майерс – Бриггс и Д. Кейрси.
3. Концепция личностных ограничений М. Вудкок и Д. Фрэнсис
4. Проанализируйте локализацию причин, которыми вы объясняете как собственное поведение, так и поведение других, и определите ваш тип локуса контроля. Затем определите его с помощью теста Дж. Роттера и сопоставьте полученные результаты.
5. Приведите примеры исторических личностей, соответствующих, по вашему мнению, типологиям Э. Фромма и Э. Шострома.

Образец вопросов для проведения дискуссии
«Тема 10. Индивидуальный план развития»

1. Что такое Индивидуальный план развития
2. Особенности ИПР
3. Преимущества осознанного планирования
4. Какие методы индивидуального развития используются?
5. Как реализовать ИПР?
6. Как оценить результаты развития?

3.4 Типовые контрольные задания для проведения дебатов

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для проведения дебатов.

Образец вопросов для проведения дебатов
«Тема 1. Личная эффективность: понятие, типы и содержание»

В созданных по инициативе А.К. Гастева плакатах «Как надо работать» были представлены 16 основных правил организации разных видов трудовых процессов. Эти плакаты в молодой Советской стране можно было увидеть везде, где трудились люди: и над верстаком слесаря, и на кульмане конструктора, и в железнодорожном депо. Был такой плакат и в рабочем кабинете Владимира Ильича Ленина в Кремле. Приведем те правила, которые, по мнению Гастева, отвечали сути научной организации труда. Как надо работать

1. Сначала продумай всю работу досконально. План
2. Приготовь весь нужный инструмент и приспособления. Заготовка
3. Убери с рабочего места все лишнее, удали грязь. Чистота
4. Инструмент располагай в строгом порядке. Порядок
5. При работе ищи удобного положения тела. Установка
6. Не берись за работу круто, входи в работу исподволь. Вход в работу
7. Если надо сильно приналечь, то сначала приладься, испробуй на полсилы, а потом уже берись вовсю. Начало
8. Не работай до полной усталости. Делай равномерные отдыхи. Режим
9. Во время работы не ешь, не пей, не кури. Делай это в свои рабочие перерывы. Отдых
10. Не надо отрываться от работы для другого дела. Сосредоточенность
11. Работай ровно; работа приступами, сгоряча портит и работу, и твой характер. Равномерность
12. Если работа нейдет, не волноваться: надо сделать перерыв, успокоиться и снова за работу. Выдержка
13. Полезно в случае неудачи работу прервать, навести порядок, прибрать рабочее место, облюбовать его и снова за работу. Настойчивость
14. При удачном выполнении работы не старайся ее показывать, хвалиться, лучше потерпи. Терпение
15. В случае полной неудачи легче смотри на дело, попробуй сдержать себя и снова начать работу. Анализ
16. Кончил работу – прибери все до последнего гвоздя, а рабочее место вычисти. Еще раз чистота и порядок.

Представьте, как эти рекомендации воспринимали трудящиеся в то время, когда впервые вводились принципы НОТ в СССР. Почему многие из этих правил были невыполнимы не только по личным условиям, связанным с неподготовленностью работников, но и по общественным, политическим? Что из установок Советской власти в области организации труда не соответствовало этим положениям? Предложите ситуацию, когда эти же плакаты оказываются на современном предприятии. Какова была бы реакция работающих на излагаемые ими подходы к организации труда? Какие правила вы бы применили к себе?

3.5 Типовые контрольные темы для написания докладов

Контрольные варианты заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов тем для написания докладов.

Образец тем докладов

«Тема 3. Тайм-менеджмент: основные принципы»

1. Smart-технология постановки целей (по д. Доурдэну)
2. Планирование целей по системе Франклина
3. Объективные факторы дефицита времени
4. Методы планирования времени
5. Система ежедневного планирования «Альпы»

Образец тем докладов

«Тема 7. Диалектика лидерства»

1. Теория великого человека
2. Теория обстоятельств
3. Теория личностных черт
4. Ситуационные теории
5. Теория определяющей роли последователей

Образец тем докладов

«Тема 8. Делегирование полномочий. Постановка задач»

1. Сущность, цели и задачи делегирования
2. Что делегировать?
3. Как делегировать?
4. Кому делегировать?
5. Модель делегирования полномочий
6. Ловушки делегирования

3.6 Типовые контрольные задания для проведения тестирования

Фонд тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых заданий по дисциплине

Индикатор достижения компетенции	Тема в соответствии с РПД/РПП	Характеристика ТЗ	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
УК-6.2	Тема 1. Личная эффективность: понятие, типы и содержание	Знание	3-ОТЗ 3-ЗТЗ
УК-6.2	Тема 2. Стивен Кови «7 навыков высокоэффективных людей»	Знание	3-ОТЗ 3-ЗТЗ
УК-6.2	Тема 3. Тайм-менеджмент: основные принципы	Навык и (или) опыт деятельности	3-ОТЗ 3-ЗТЗ
УК-6.2	Тема 4 Тайм-менеджмент. Методики планирования (АВС, матрица Эзенхауера, правило Паретто, метод слона, метод гвоздя, метод змеи, метод лягушки, методики Pomodoro)	Знание	3-ОТЗ 3-ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности	2-ОТЗ 2-ЗТЗ
УК-6.2	Тема 5. Прокрастинация с практической точки зрения и расстановка приоритетов	Знание	2-ОТЗ 2-ЗТЗ
		Навык и (или) опыт деятельности	2-ОТЗ 2-ЗТЗ

УК-6.2	Тема 6. Психология управления личной эффективностью. Типологии людей	Знание	2-ОТЗ 2-ЗТЗ
УК-6.2	Тема 7. Диалектика лидерства	Знание	2-ОТЗ 2-ЗТЗ
		Умение	2-ОТЗ 2-ЗТЗ
УК-6.2	Тема 8. Делегирование полномочий. Постановка задач	Знание	2-ОТЗ 2-ЗТЗ
		Умение	2-ОТЗ 2-ЗТЗ
УК-6.2	Тема 9. Самоменеджмент. Развитие компетенций (резилентное лидерство, нейробика, эмоциональный интеллект, трэблшутинг, управление изменением, ответственность за результат, системное мышление, эффективная коммуникация)	Знание	2-ОТЗ 2-ЗТЗ
		Итого	30-ОТЗ 30-ЗТЗ

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

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

1. Комплексная характеристика профессиональной деятельности, выраженная в её количественно-качественных показателях, обеспечивающая достижение достаточно высокого социально значимого результата, детерминированная интегральными свойствами человека как личности и учитывающая материальные, временные, психофизиологические затраты - это:

- а) социально-психологическая эффективность
- б) экономическая эффективность
- в) социально-политическая эффективность
- г) социально-экономическая эффективность

2. Эффективность подразумевает достижение желаемых результатов при _____ использовании ресурсов. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: оптимальном

3. Влияние, лидерство, учение находить подход к людям, межличностное общение, работа в команде, личностное развитие, креативность, понимание невысказанного – это составляющие _____ навыков. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: мягких

4. Элемент Единых корпоративных требований (ЕКТ) _____, представляющий собой совокупность параметров для оценки у работника ОАО «РЖД» потенциальной успешности в отношении профессионального и карьерного роста, морально-этических качеств, желания строить карьеру в ОАО «РЖД», готовности к переезду. Вставьте пропущенное словосочетание.

Ответ: результативность и опыт

5. Множество людей допускают ошибку, когда начинают выполнять срочные дела – гораздо эффективнее выполнять самое важное, а после просто сохранять баланс между развитием своих средств и ресурсов и ростом результативности. Эффективные люди мыслят возможностями, а не проблемами. Это навык, характеризующийся фразой:

- а) достигайте синергии
- б) начинайте, представляя конечную цель
- в) сначала делайте то, что необходимо делать сначала

6. Согласно Стивену Кови, синергия является формированием команды, командной игрой, сплочённостью, творческим взаимодействием с другими людьми. Если говорить о человеческих взаимоотношениях, то целое может быть _____, чем просто сумма отдельных частей. Если синергия достигнута, появляется возможность находить поистине превосходные решения. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: больше

7. Директор одной IT-компании сказал продакт-менеджеру, чтобы тот привлёк к зиме много новых клиентов. У себя в голове директор знал, что зима - это максимум конец января, а много клиентов для их b2b-сервиса - 10 организаций со средним чеком миллион рублей. У продакт-менеджера были свои соображения на этот счёт, и он был полностью уверен, что его руководитель думает так же. Выберите верный ответ.

- а) цель не связана со стратегическими целями компании
- б) цель не учитывает soft и hard skills сотрудников
- в) вы не обсудили цель с исполнителем
- г) цель сформулирована размыто**
- д) вы проигнорировали приоритеты и размыли дедлайны

8. _____ - линейное время, хронологическое, с четко определенным порядком и последовательностью. Вставьте пропущенное слово.

Ответ: хронос

9. Некогда известный социолог Вильфредо Парето вывел такое правило: ___% усилий дают ___% результата. Соответственно, проведя анализ своего времени можно вычленить % времени, который даст наибольший результат. Вставьте пропущенные цифры.

Ответ: 20/80

10. Вы неправильно расставили приоритеты, не умеете делегировать обязанности, не доверяете своим сотрудникам, тянете все нагрузки на себе. При таком положении вещей Вам трудно рассчитывать на повышение, т. к. у Вас нет мнения, видения будущего компании, Вы целиком заняты проблемами сегодняшнего дня. С каким элементом матрицы Эйзенхауэра необходимо поработать?

- а) Первый квадрант. Срочное и важное**
- б) Второй квадрант. Важное, но не срочное
- в) Третий квадрант. Срочное, но не важное
- г) Четвертый квадрант. Несрочное и неважное

11. Франческо Чирилло, в ту пору студент итальянского университета, после окончания первого курса и успешной сдачи экзаменов испытывал депрессию. Приходя из университета домой, он продолжал учиться и вскоре понял, что не понимает, на что тратит своё время. Новые экзамены наступили быстрее, чем он думал, и оказалось, что Чирилло не готов к ним, хотя и проводил за учёбой много времени. Осознав это, он задался вопросом: «Смогу ли я по-настоящему учиться хотя бы 10 минут?». Какой метод тайм-менеджмента использовал Чирилло для ответа на вопрос?

- а) закон Парето
- б) SMART
- в) метод Альпы
- г) технику Pomodoro**

12. Отметьте в списке причин потерь времени ту, которой соответствует хронофаг: «искал информацию в интернете для диплома, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую... В результате теперь не успеваю дописать заключение».

- а) отвлечение на внешние факторы
- б) нечеткая постановка цели
- в) отсутствие приоритетов в делах**
- г) плохое планирование дня
- д) попытки слишком много сделать за один раз
- е) синдром откладывания (прокрастинация)

13. Человек уезжает в командировку на несколько дней. Через 5 минут за ним приедет такси, чтобы отвезти его в аэропорт. За это время он успеет либо помыть посуду, либо полить цветы. Что важнее? Впишите правильный ответ.

Ответ: полить цветы

14. В какой последовательности необходимо расставлять дела?

- а) от срочных к второстепенным**
- б) от второстепенных к важным

15. Обычно выделяют пять этапов изменения. На каком из перечисленных этапов происходит подготовка к изменениям:

- а) планирование;
- б) «размораживание»;**
- в) непосредственное осуществление изменения;
- г) «замораживание»;
- д) оценка результатов изменений.

16. Вам необходимо использовать прием: предоставление личности, желаемой роли при планировании и осуществлении изменений. Какой прием Вы примените? _____

Ответ: метод кооптации

17. Выберите из представленных ниже вариантов характеристику проявления компетенций, соответствующую уровню «понимание и осмысление»:

- а) компетенция развита и проявляется в типовых рабочих ситуациях;
- б) компетенция достаточно развита и активно используется в типовых и нестандартных рабочих ситуациях. Может быть развита как самостоятельно, так и при соответствующем обучении;
- в) компетенция хорошо развита, работник использует ее в трудовой деятельности, активен в работе и проявляет инициативу в развитии компетенции;
- г) компетенция развита недостаточно, ее проявления не имеют систематического характера. Умения недостаточно сформированы, необходима дополнительная подготовка. Отсутствие практических умений, связанных с определенным видом деятельности;**
- д) компетенция максимально развита, автоматически выполняется весь комплекс необходимых навыков. Работник способствует их развитию у других и может обучать подчиненных сотрудников и своих коллег.

18. _____ - это базовый уровень, который отражает степень и качество выполнения задач конкретными служащими или членами организации, так как подлежащие выполнению задачи являются частью рабочего процесса или должностных обязанностей в организации. Впишите правильный ответ.

Ответ: индивидуальная эффективность

3.7 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

1. Общая характеристика личной эффективности. Основные понятия.
2. Личная эффективность: понятие, типы и содержание.
3. Soft skills.
4. Hard skills.
5. Умение выстраивать эффективные коммуникации.
6. Умение находить оптимальное решение как показатель личной эффективности.
7. Сущностные различия понятий «самообразование», и «самосовершенствование».
8. Задачи самосовершенствования в контексте развития личной эффективности.
9. Факторы, влияющие на работоспособность человека.
10. Функции самоорганизации.
11. Результативность и эффективность: сходство и различие понятие.
12. Семь навыков высокоэффективных людей С. Кови.
13. Метод Франклина.
14. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.
15. Типичные ошибки человека, ведущие к потерям их времени.
16. Smart-технология постановки целей (по д. Доурдэну)
17. Планирование целей по системе Франклина
18. Объективные факторы дефицита времени
19. Методы планирования времени
20. Система ежедневного планирования «Альпы»
21. Теория великого человека
22. Теория обстоятельств
23. Теория личностных черт
24. Ситуационные теории
25. Теория определяющей роли последователей

3.8 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки умений)

1. Управление по целям – основные идеи и технологии реализации. В чем заключается управление по целям?
2. Опишите процесс использования матрицы Эзенхауера.
3. В каких случаях применима методика Pomodoro?

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

1. Представьте, что один из пассажиров самолета стал кричать на бортпроводника, принесшего ему вместо воды сок. Прокомментируйте данное поведение с позиций психоаналитического и бихевиористского направлений.
2. Какая из групп лидерских качеств (физиологические, психологические, интеллектуальные или личностно-деловые) наиболее значима, по вашему мнению, для современных руководителей-лидеров? Почему?
3. Какие методы вы можете применить при управлении изменениями?
4. Используя модель корпоративных компетенций ОАО «РЖД», опишите упражнения (приемы) для развития компетенции «Управление клиентоориентированностью».

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

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

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Деловая игра	Преподаватель заранее в случае необходимости или во время занятия объявляет тему деловой игры, основную концепции, роли и ожидаемый результат. Обучающиеся самостоятельно распределяют роли, делятся на группы/подгруппы по желанию. Итоги игры оформляются в письменном виде, проверяются преподавателем и возвращаются обучающимся, обсуждаются совместно преподавателем и обучающимися
Круглый стол	Круглые столы проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола, количество заданий
Дискуссия	Дискуссии проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения дискуссии, доводит до обучающихся тему дискуссии, количество заданий
Дебаты	Дебаты проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения дебатов, доводит до обучающихся тему дебатов, количество заданий
Доклад	Защита докладов, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Тестирование (компьютерные технологии)	Тестирование проводится по результатам освоения тем или разделов дисциплины или по окончании ее изучения во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте, время выполнения. Результаты тестирования видны обучающемуся на компьютере сразу после прохождения теста

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

Перечень теоретических вопросов и типовые практические задания разного уровня сложности для проведения промежуточной аттестации обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

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

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

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

Средняя оценка уровня	Шкала оценивания
-----------------------	------------------

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

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач или в форме компьютерного тестирования.

Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания проходит на последнем занятии по дисциплине.

При проведении промежуточной аттестации в форме компьютерного тестирования вариант тестового задания формируется из фонда тестовых заданий по дисциплине случайным образом, но с условием: 50 % заданий должны быть заданиями открытого типа и 50 % заданий – закрытого типа.