

«

»

“ ”

“ ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Тайм-менеджмент

: 38.03.02

: 3, : 6

		6
1	()	3
2		108
3	, .	35
4	, .	8
5	, .	8
6	, .	8
7	, .	12
8	, .	2
9	, .	9
10	, .	73
11	(, ,)	
12		

(): 38.03.02

7 12.01.2016 ., : 09.02.2016 .

: 1, ,

(): 38.03.02

, 6 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

, . .

:

,

:

. . .

1.

1.1

Компетенция ФГОС: ОК.6 способность к самоорганизации и самообразованию; в части следующих результатов обучения:	
4.	- , ,
1.	, ,
Компетенция ФГОС: ПК.1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; в части следующих результатов обучения:	
2.	- ,

2.

2.1

(, , ,)	
-----------	--

.1. 2	- ,
1.знать специфику управления персоналом в современных организациях; роль линейных менеджеров и специалистов в процессе управления временем персонала в организации	;
.6. 4	- , ,
2.знать понятие тайм-менеджмента и общие правила управления временем, культуру тайм-менеджмента, методы эффективного планирования времени, техники расстановки приоритетов	; ;
3.знает этические и эстетические нормы профессиональной деятельности	; ;
4.знать траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни	; ;
5.основные критерии тайм-менеджмента	; ;
6.предпосылки и основные положения личного и корпоративного тайм-менеджмента	; ;
7.методами исследования затрат рабочего времени	; ;
.6. 1	, ,
8.уметь выстраивать индивидуальные образовательные траектории, профессиональный рост и карьеру	; ;
9.диагностировать и проводить аттестацию факторов тайм-менеджмента	; ;
10.уметь оптимизировать рабочее время, находить резервы использования рабочего времени	; ;
11.умеет адекватно оценивать собственный образовательный уровень, свои возможности, способности и уровень собственного профессионализма	; ;

12. уметь определять структуру рабочего времени, резервы времени, делегировать работу подчиненным и оценивать эффективность от наделения полномочиями	;	;
13. уметь определять структуру рабочего времени, резервы времени, делегировать работу подчиненным и оценивать эффективность от наделения полномочиями	;	;

3.

3.1

	,	.		
: 6				
:				
1.	" - "	0	1	12, 13, 2, 3
2.		0	1	2, 3, 4, 8
3.	" - "	0	1	11, 3, 4, 6, 8
:				
4.	SMART	0	2	11, 5, 8
5.		0	1	1, 10, 5, 6
:				
7.		0	1	12, 6, 7, 9
9.	" - "	0	1	10, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9

3.2

	,	.		
: 6				
:				
1.		0	8	12, 13

	,	.		
: 6				
:				
1.	3	1	11, 12, 2, 5, 7, 8	,
2.	3	1	2, 5, 6, 8	,
:				
3.	3	1	1, 10, 13, 2, 5, 7	,
4.	3	1	1, 10, 11, 5, 7, 8, 9	(, ,),
:				

5.	0	2	10, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9	, ",
6.	0	2	11, 5, 8	, ", ",

4.

: 6				
1		2, 3, 4, 8	5	2
: (c) []: / . . . ; , [2014]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196706. -				
2		11, 12, 13, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	27	2
: " , " ; : (c) []: / . . . ; , [2014]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196706. -				
3		2, 3, 4, 8	31	2
" , " ; " / . . . - ; [. . . , . . .] . - , 2016. - 33, [3] . : .. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230306 (c) [] : / . . . ; . . . - . , [2014]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196706. -				
4		11, 12, 13, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	10	3
: " , " ; " / . . . - ; [. . . , . . .] . - , 2016. - 33, [3] . : .. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230306 (c) [] : / . . . ; . . . - . , [2014]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196706. -				

5.

(. 5.1).

5.1

	-
	e-mail
	;

5.2

1		.6;
<p>Формируемые умения: 34. знать понятие тайм-менеджмента и общие правила управления временем, культуру тайм-менеджмента, методы эффективного планирования времени, техники расстановки приоритетов; у1. уметь определять структуру рабочего времени, резервы времени, делегировать работу подчиненным и оценивать эффективность от наделения полномочиями</p>		
<p>Краткое описание применения: Студенты участвуют в дискуссии и принимают решение о необходимости использования одного из известных методов для планирования рабочего времени, получают задание оценить один рабочий день с использованием выбранного метода</p>		
<p>[: - / ; (c) - . - , [2014]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196706. - . "</p>		
2	-	.1;
<p>Формируемые умения: 32. знать бизнес-процессы в сфере управления персоналом, роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом</p>		
<p>Краткое описание применения: Студенты знакомятся с материалами кейса, анализируют функцию планирование, выполняемую менеджером, работа которого описана в кейсе, отвечают на вопросы и разрабатывают рекомендации по эффективному планированию времени менеджера.</p>		
<p>[: - / ; (c) - . - , [2014]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196706. - . "</p>		

3	-	.6; .1;
<p>Формируемые умения: 32. знать бизнес-процессы в сфере управления персоналом, роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; 34. знать понятие тайм-менеджмента и общие правила управления временем, культуру тайм-менеджмента, методы эффективного планирования времени, техники расстановки приоритетов</p>		
<p>Краткое описание применения: Студенты определяют собственную эффективность по методу Эйзенхауэра, что позволяет им сделать выводы о необходимости планировать рабочее время, минимизировать потери рабочего времени с целью повышения собственной эффективности.</p>		
<p>[(c)]: - / . . . ; - . . . , [2014]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196706. - "</p>		

6.

(), - ECTS.
. 6.1.

6.1

: 6		
<i>Лекция:</i>	15	30
(c) []: - / . . . ; - . . . , [2014]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196706. - "		
<i>Практические занятия:</i>	15	30
(/ . . . ;) " - (c) []: , [2014]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196706. - "		
<i>Контрольные работы:</i>	10	20
" - (c) []: - / . . . ; - . . . , [2014]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196706. - "		
<i>Зачет:</i>	10	20
(. . .) " - (c) []: - / . . . ; - . . . , [2014]. - : http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196706. - "		

6.2

6.2

.6	4. - , ,	+	+
	1. , ,	+	+
.1	2. - ,	+	

7.

1. Дмитриева Л. И. Тайм-менеджмент (с) [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Л. И. Дмитриева ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2014]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000196706. - Загл. с экрана.
2. Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский. - 4-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.
3. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс] / Мария Хайнц. — М. : Альпина Паблишер, 2014. — 128 с. - ISBN 978-5-9614-4795-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518928>
4. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2014. — 311 с. - ISBN 978-5-9614-4580-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520753>

1. Самоменеджмент педагога: сущность, содержание, технологии / А.А. Симонова. - 2-е изд., стереотипное. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 136 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) ISBN 978-5-16-103846-8 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> - Загл. с экрана.

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : российский информационно-аналитический портал. - ООО НЭБ, 2000-2017. - Режим доступа : <http://elibrary.ru>. - Загл. с экрана.

2. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>

3. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>

4. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>

5. ЭБС "Znanium.com" : <http://znanium.com/>

6. :

8.

8.1

1. Методы исследований в менеджменте : методические указания к выполнению расчетно-графической работы для магистрантов направления "Менеджмент", магистерские программы "Производственный менеджмент", "Глобальный менеджмент инноваций и технологий" / Новосиб. гос. техн. ун-т ; [сост.: Г. Л. Русин, Е. С. Горевая]. - Новосибирск, 2016. - 33, [3] с. : табл. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000230306

8.2

1 Windows

2 Office

9. -

1	(-) , ,	,

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»

Кафедра менеджмента

“УТВЕРЖДАЮ”
ДЕКАН ФБ
д.э.н., профессор М.В. Хайруллина
“ ____ ” _____ ____ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Образовательная программа: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Менеджмент в индустрии
питания

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Тайм-менеджмент приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ОК.6 способность к самоорганизации и самообразованию	34. знать понятие тайм-менеджмента и общие правила управления временем, культуру тайм-менеджмента, методы эффективного планирования времени, техники расстановки приоритетов	Менеджер и методы управления временем Методы выполнения оперативных планов Методы повышения эффективности управления временем Оптимизация рабочего времени Организация и планирование времени с целью повышения личной и групповой эффективности Основные факторы и положения личного и корпоративного "Тайм-менеджмента". Классификация людей по отношению ко времени. Планирование траектории саморазвития и самообразования студента Понятие и сущность дисциплины "тайм-менеджмент" Создание собственной системы "Тайм - менеджмента"	Контрольная работа, раздел 1. Понятие и сущность дисциплины "тайм-менеджмент". Методы повышения эффективности управления временем Методы организации и планирования времени с целью повышения личной и групповой эффективности	Зачет, вопросы 1-3,7-11,17-20..
ОК.6	у1. уметь определять структуру рабочего времени, резервы времени, делегировать работу подчиненным и оценивать эффективность от наделения полномочиями	Менеджер и методы управления временем Методы выполнения оперативных планов Методы повышения эффективности управления временем Оптимизация рабочего времени Основные факторы и положения личного и корпоративного "Тайм-менеджмента". Классификация людей по отношению ко времени. Понятие и сущность дисциплины "тайм-менеджмент" Постановка целей личностного развития.	Контрольная работа, раздел 2 Описание применения методов управления временем Уметь классифицировать людей по отношению ко времени. Уметь ставить цели личностного развития.	Зачет, вопросы..4-6,12-16.
ПК.1 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы	32. знать бизнес-процессы в сфере управления персоналом, роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом	Менеджер и методы управления временем Пять правил постановки целей SMART Управление основным и промежуточным временем. Ловушки и поглотители рабочего времени	Контрольная работа, раздел 3.. Пять правил постановки целей SMART Управление основным и промежуточным временем. Ловушки и поглотители рабочего времени.	Зачет, вопросы 17-20

на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры				
--	--	--	--	--

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 6 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОК.6, ПК.1.

Зачет проводится в устной форме, по билетам, которые состояются из вопросов, приведенных в паспорте зачета, позволяющих оценить показатели сформированности соответствующих компетенций

Кроме того, сформированность компетенций проверяется при проведении мероприятий текущего контроля, указанных в таблице раздела 1.

В 6 семестре обязательным этапом текущей аттестации является контрольная работа. Требования к выполнению контрольной работы, состав и правила оценки сформулированы в паспорте контрольной работы.

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОК.6, ПК.1, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками.

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

Паспорт зачета

по дисциплине «Тайм-менеджмент», 6 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной (письменной) форме, по билетам. Билет формируется по следующему правилу: первый вопрос выбирается из диапазона вопросов _1-10___, второй вопрос из диапазона вопросов 11-20_____ (список вопросов приведен ниже). В ходе зачета преподаватель вправе задавать студенту дополнительные вопросы из общего перечня (п. 4). Билет состоит из двух вопросов. Студент должен ответить устно на два вопроса (перечень вопросов прилагается ниже) билета.

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет ФБ

Билет № 1

к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Вопрос 1 . Понятие, основные составляющие и принципы Тайм - менеджмента.
2. Вопрос Дневник времени Любищева. Значение хронометража в деятельности человека..

Утверждаю: зав. кафедрой _____ должность, ФИО

(подпись)

(дата)

2. Критерии оценки

- Ответ на билет (тест) для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент при ответе на вопросы не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, при решении задачи допускает принципиальные ошибки, оценка составляет _____*менее 10 баллов*.
- Ответ на билет (тест) для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при ответе на вопросы дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений, при решении задачи допускает неприципиальные

ошибки, например, вычислительные,
оценка составляет 11-13 баллов.

- Ответ на билет (тест) для зачета билет засчитывается на **базовом** уровне, если студент при ответе на вопросы формулирует основные понятия, законы, дает характеристику процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, может представить качественные характеристики процессов, не допускает ошибок при решении задачи, оценка составляет 14-17 баллов.
- Ответ на билет (тест) для зачета билет засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент при ответе на вопросы проводит сравнительный анализ подходов, проводит комплексный анализ, выявляет проблемы, предлагает механизмы решения, способен представить количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры из практики, не допускает ошибок и способен обосновать выбор метода решения задачи, оценка составляет 18-20 баллов.

3. Шкала оценки

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета оставляет не менее 10 баллов (из 20 возможных).

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Предмет и сущность дисциплины. Понятие, основные составляющие и принципы Тайм - менеджмента.
2. Значение времени для человека. «Хронос» и «Кайрос» - методы управления временем.
3. Основные принципы совершенствования работы.
4. Важность постановки целей. Пять критериев (SMART) формулирования целей.
5. Долгосрочные и среднесрочные цели. Граф жизненных целей.
6. Принципы и правила планирования времени. Система планирования времени.
7. Методы простого и приоритетного планирования.
8. Организационные принципы распорядка дня. Естественный дневной ритм.
9. График работоспособности. Менеджмент на основе биоритма.
10. Контроль времени. Функции и самоконтроль времени. Десять золотых правил экономии времени.
11. Дневник времени Любищева.
12. Эффективность деятельности. Принцип «Парето».
13. Установление приоритетов выполнения работ с помощью анализа АБВ.
14. Анализ важности и срочности дел по принципу Эйзенхауера.
15. Оптимизация расходов времени. Контроль процесса выполнения работ.
16. Оптимизация расходов времени. Контроль результатов деятельности.
17. Стресс и организация времени. Причины возникновения и пути минимизации стрессов.
18. Значение информации и коммуникаций. Рациональное проведение совещаний. Рациональное собеседование.
19. Переговоры по телефону. Основные ловушки и поглотители времени.
20. Основы и значение делегирования полномочий. Важность обзора при принятии тактических и стратегических решений.

Паспорт контрольной работы

по дисциплине «Тайм-менеджмент», 6 семестр

1. Методика оценки

Написание и защита контрольной работы является одной из форм подготовки специалистов высшей квалификации.

Цель контрольной работы – закрепление теоретических знаний, получение умений и навыков студентами, для применения в практической деятельности с целью оценки собственной эффективности и (или) эффективности предприятия (структурного подразделения), выбранного для изучения.

Тему контрольной работы желательно выбирать с ориентацией на общий профессиональный и на индивидуальный интерес студента. Лучший выбор тот, который ориентирован на использование результатов контрольной работы в выпускной квалификационной работе. Для написания контрольной работы студент выбирает одну из тем представленных ниже (также студент может выбрать тему самостоятельно, например актуальную для предприятия, исследуемого в работе), но во всех случаях, необходимо одобрение преподавателя кафедры, ведущего лекции.

Этапы подготовки работы в семестре:

1. Выбор и согласование с преподавателем темы контрольной работы - февраль
2. Сбор информации, систематизация и анализ собранных данных, консультация с преподавателем, корректировка - март
3. Написание работы, сдача на проверку - апрель
4. Защита контрольной работы, возможна в форме презентации (для получения дополнительных баллов: от 1 до 5 баллов) - май.

Контрольная работа состоит из: титульного листа, самого текста работы, делящегося на теоретическую и практическую части работы и списка литературы. Объем работы – не более 20 страниц текста. Текст и графические рисунки, схемы выполняются на компьютере на листах формата А4 с одной стороны, с интервалами между строками 1,5 ... 2,0. шрифт Times NEW Roman 14. Номер темы контрольной работы выбирается по последней цифре зачетной книжки из вариантов 10 заданий, представленных в таблице 1. Для работающих студентов тему контрольной работы можно выбрать не по номеру зачетной книжки, а по значимости информации для студента, представленной в перечне тем и возможности применения полученных знаний на практике.

Таблица 1 Варианты заданий к контрольной работе

Номер варианта	Название темы
1	Предмет и сущность дисциплины. Понятие, основные составляющие и принципы Тайм - менеджмента.
2	Значение времени для человека. «Хронос» и «Кайрос» - методы управления временем. Семь основных принципов совершенствования работы.
3	Важность постановки целей. Пять критериев (SMART) формулирования целей. Долгосрочные и среднесрочные цели. Граф жизненных целей.
4	Принципы и правила планирования времени. Система планирования времени. Метод простого и приоритетного планирования.

5	Дневник времени Любищева. Принцип «Парето». Установление приоритетов с помощью анализа АБВ. Анализ по принципу Эйзенхауера.
6	Организационные принципы распорядка дня. Естественный дневной ритм. График работоспособности. Менеджмент на основе биоритма.
7	Контроль времени. Функции и самоконтроль времени. Контроль процессов. Контроль результатов.
8	Стресс и организация времени. Причины возникновения и пути минимизации стрессов.
9	Значение информации и коммуникаций. Рациональное чтение. Рациональное проведение совещаний. Рациональное собеседование. Переговоры по телефону. Основные ловушки и поглотители времени.
10	Основы и значение делегирования полномочий. Важность обзора при принятии тактических и стратегических решений. Десять золотых правил экономии времени.

2. Критерии оценки

Каждое задание контрольной работы оценивается в соответствии с приведенными ниже критериями.

Контрольная работа считается **не выполненной**, если представленный на проверку материал, позволяет судить об отсутствии знаний по содержанию курса, оценка составляет **менее 10 баллов**. Уровень ниже порогового констатирует незнание студентом теоретического содержания курса, пробелы носят существенный характер, не сформированы необходимые практические навыки работы с материалом, предусмотренные требования к написанию контрольной работы не выполнены, либо некоторые виды заданий выполнены с ошибками, оформление работы не соответствует содержанию ГОСТ.

Контрольная работа считается выполненной на **пороговом уровне**, т.е. уровень выполнения работы отвечает большинству требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, сформированы необходимые практические навыки работы с освоенным материалом, большинство предусмотренных требований к написанию контрольной работы выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками, оценка составляет **10-13 баллов**.

Контрольная работа считается выполненной на **базовом уровне**, и оценка составляет **14-17 баллов**. Базовый уровень выполнения контрольной работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено практически полностью, пробелы не носят существенного характера, сформированы необходимые практические навыки работы с освоенным материалом, все предусмотренные требования к написанию работы выполнены, некоторые разделы работы выполнены не полностью, но их содержание может быть оценено на количество баллов, близким к максимальному.

Контрольная работа считается выполненной на **продвинутом уровне**, если автор при написании использовал дополнительную литературу, приведено несколько вариантов решения проблемы, либо разработаны рекомендации практического характера, оценка составляет **18-20 баллов**. Продвинутый уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, пробелы не носят существенного характера, сформированы необходимые практические навыки работы с освоенным материалом, все предусмотренные разделы контрольной работы выполнены и оценены количеством баллов, близким к максимальному,

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за контрольную работу учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины. Таблица соответствия баллов, оценки за контрольную работу и буквенной оценки ECTS приведена ниже в таблице 2.

Таблица 2

Промежуточная аттестация, баллы	Контрольная работа, баллы	Зачет, баллы	Общая оценка по дисциплине
50	20 (максимум)	20 (максимум)	90 (отлично), А
50	10 (минимум)	20 (максимум)	80 (хорошо) В

Приведенные данные в таблице 2 показывают, что получив минимальное количество баллов за контрольную работу, студент не имеет возможности получить отличную оценку по дисциплине

4. Пример варианта контрольной работы

Структура работы:

Введение (цель работы, актуальность)

1. Теоретическое представление о методике Любищева: хронометраж как средство измерения времени
 - 1.1 Понятие и сущность хронометража
 - 1.2 Измерение времени и эффективность деятельности менеджера
2. Практическое применение хронометража на примере одного человека (студента) или группы сотрудников конкретного предприятия
3. Выводы и рекомендации

Заключение

Список литературы