

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 23.07.2023 09:11:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

Приложение
к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

ТАЙМ-МЕНДЖМЕНТ

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Логистика

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: **зачет**.

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

| код компетенции | определение компетенции |
|-----------------|--|
| ПК-8 | владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Код и наименование компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Оценочные материалы(семестр__) |
|--|---|------------------------------------|
| ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | Обучающийся знает: Терминологию, особенности оформления решений в операционной (производственной) деятельности, при внедрении организационных изменений в части применения различных инструментов тайм-менеджмента, сущности и основных правил целеполагания, особенности контекстного планирования, основных методов самомотивации для решения различных типов задач, различных способы расстановки приоритетов, иметь базовые знания и умения в области организации времени | Задания (№ 1) Вопросы (№ 1-32) |
| | Обучающийся умеет: Применять полученные знания для решения типовых ситуаций и принятия нестандартных решений, составлять план на день; определять различные типы контекстов; вести полный хронометраж; ставить задачи в результате-ориентированном виде; применить навыки планирования в целеполагании; расставлять приоритеты с помощью многокритериальной оценки и матрицы Эйзенхауэра | Задания (№ 2) Вопросы (№ 33-57) |
| | Обучающийся владеет: Навыками документального оформления | Задания (3) Вопросы (№ 58-91) |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>решений в части тайм-менеджменте как науке и искусстве повышения личной эффективности; навыками контекстного планирования; подходами к целеполаганию; методами расстановки приоритетов; правилами эффективного распределения рабочей нагрузки; личной системой эффективной организации времени</p> | |
|--|---|--|

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

Промежуточная аттестация (экзамен) проводится в одной из следующих форм:

- 1) ответ на билет, состоящий из теоретических вопросов и практических заданий;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат

| Код и наименование компетенции | Образовательный результат |
|---|--|
| <p>ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> | <p>Обучающийся знает: Терминологию, особенности оформления решений в операционной (производственной) деятельности, при внедрении организационных изменений в части применения различных инструментов тайм-менеджмента, сущности и основных правил целеполагания, особенности контекстного планирования, основных методов самомотивации для решения различных типов задач, различных способы расстановки приоритетов, иметь базовые знания и умения в области организации времени</p> |

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

Рассчитать свой капитал времени в днях, часах

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Мой возраст | |
| 2 | Оценка «времени завершения» (приблизительно) | |
| 3 | Мой капитал времени в годах («2» минус «1») | |
| 4 | Мой капитал времени в сутках («3» умножить на 365) | |
| 5 | Кол-во часов в сутки, которое я трачу на сон | |
| 6 | Кол-во активных часов в сутках (24 часа минус «5») | |
| 7 | Мой капитал времени в часах («4» умножить на «6») | |

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

1. Выстройте в правильной последовательности стадии метода планирования времени и принятия решений «Альпы»:

- а) Резервирование времени «про запас» (60:40)
- б) Последующий контроль – перенос несделанного
- в) Принятие решений по приоритетным сокращениям и перепоручению
- г) Составление заданий дня
- д) Оценка длительности дел

2. Методика планирования времени и принятия решений, при которой рабочие функции рассматривают с точки зрения их эффективности (80 % конечных результатов достигается за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени) это:

- а) Анализ по принципу Эйзенхауэра
- б) Установление приоритетов с помощью анализа АБВ
- в) Принцип Парето
- г) Метод «Альпы»

3. При назначении времени общей встречи правильно:

- а) предварительно собрать подтверждение участников
- б) ознакомиться с календарем участников встречи
- в) выслать письмом свой календарь для выбора удобных дат участниками
- г) верны ответы 1 и 2

4. При каком наполнении рабочего дня срочными задачами в %, следует применять окно «Эйзенхауэра»

- а) более 15%
- б) более 20%
- в) более 25%
- г) более 30%

5. К жесткому планированию относится

- а) расписание рабочего дня
- б) выделение приоритетов методом «Эйзенхауэра»
- в) задачи которые имеют дату начала и дату конца
- г) ответ 1,2

6. Метод 4 по 25(%)

- а) предназначен для работы со списком гибких задач
- б) предназначен для планирования жестких задач
- в) предназначен для расстановки приоритетов
- г) все перечисленное верно

7. Ключевых областей рабочей деятельности должно быть:

- а) одна
- б) две
- в) от 5 до 7
- г) до 10

8. План рабочего дня должен состоять из задач приоритетных и важных на

- а) 80%
- б) 50%
- в) 30%
- г) 100%

9. Представление задач во временной шкале в Outlook

- а) отражает нагрузку по долгосрочным задачам на конкретную дату
- б) отражает проектную деятельность в виде диаграммы Гантта
- в) отражает последовательность выполнения задач при планировании
- г) все перечисленное верно

10. «Слоновьи» задачи решаются при помощи метода:

- а) равномерного распределения времени на задачу
- б) декомпозиции целей с назначением сроков
- в) приготовление бифштексов
- г) все перечисленное верно

11. Задачи «лягушки» это:

- а) неприятные и короткие во времени задачи
- б) задачи, которые не относятся к вашим ключевым областям деятельности
- в) важные и неприятные задачи
- г) верны ответы 1,3

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

| Код и наименование компетенции | Образовательный результат |
|--|---|
| ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | Обучающийся умеет: Применять полученные знания для решения типовых ситуаций и принятия нестандартных решений, составлять план на день; определять различные типы контекстов; вести полный хронометраж; ставить задачи в результативно-ориентированном виде; применить навыки планирования в целеполагании; расставлять приоритеты с помощью многокритериальной оценки и матрицы Эйзенхауэра |

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

Анализ поглотителей времени

Задание:

1. Проанализируйте «фотографию дня», сделанную менеджером.
2. Выявите основные поглотители времени.
3. Предложите улучшения в организации его работы.
4. Подсчитайте выигрыш времени от этих улучшений.

| Время | Сколько | Что делал | Анализ |
|-------|---------|---|--------|
| 6:00 | 0:07 | Подъем | |
| 6:07 | 0:13 | Умывался, одевался | |
| 6:20 | 0:19 | Завтрак | |
| 6:39 | 0:26 | Проверил e-mail «на бегу» | |
| 7:05 | 0:50 | Дорога на работу | |
| 7:55 | 0:33 | На рабочем месте (кофе, собирался мыслями, перекладывал бумаги) | |
| 8:28 | 0:55 | Электронная почта | |
| 9:33 | 0:27 | Забегала Лилия, мелкие орг.вопросы | |
| 10:00 | 0:36 | Разбирал бумаги на столе (подготовка к презентации) | |
| 10:36 | 0:19 | Зашел Костя, инструктировал его к презентации | |
| 10:55 | 0:16 | Электронная почта, ответил на пару писем | |
| 11:11 | 0:34 | Звонил Ирине согласовать время для презентации, не дозвонился | |
| 11:45 | 0:18 | Вызвал к себе шеф, обсуждали проект | |
| 12:03 | 0:04 | Электронная почта | |
| 12:07 | 0:32 | Звонил Ирине, утвердили время для презентации | |
| 12:39 | 0:17 | Готовился к презентации | |
| 12:56 | 0:36 | Инструктировал Романа к презентации (забежал) | |
| 13:32 | 0:16 | Электронная почта | |
| 13:48 | 0:27 | Телефонный разговор с клиентом Р. | |
| 14:15 | 0:27 | Подготовка к презентации | |
| 14:42 | 0:28 | Инструктировал Лялю к презентации | |
| 15:10 | 0:17 | Электронная почта | |
| 15:27 | 0:33 | Телефонный разговор с клиентом Шм-вой | |
| 16:00 | 0:24 | Подготовка к презентации | |
| 16:24 | 0:36 | Разговор с клиентом А. | |
| 17:00 | 0:27 | Дорога до демонстрационного зала | |
| 17:27 | 1:33 | Финальный инструктаж команды | |
| 19:00 | 1:00 | Презентация | |
| 20:00 | 0:49 | Дорога домой | |
| 20:49 | 0:18 | Ужин | |
| 21:07 | 1:53 | Электронная почта (то, что не успел на работе) | |
| 23:00 | 0:47 | Разбор документации по клиентам | |
| 23:47 | 0:13 | Душ | |
| 00:00 | 0:37 | Чтение на ночь | |
| 00:37 | - | Отбой | |

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

12. Отличительные возможности системы планирования в Outlook от других инструментов

- а) быстрое действие и система напоминаний
- б) удобство предоставления информации
- в) система учета и контроля
- г) возможность синхронизации с телефоном
- д) верны ответы 1,3

13. Для планирования дня в Outlook необходимо:

- а) просмотреть папку 1 неделя
- б) просмотреть папку 1 день
- в) просмотреть опцию «срок» в меню задачи
- г) настройки Outlook сегодня

14. Отличительные особенности системы планирования организатора (органайзера)

- а) контекстное планирование
- б) жесткое и гибкое планирование
- в) файловая система хранения информации (кольцевой механизм)
- г) верны ответы 1,2

15. Для отслеживания делегированных задач в Outlook необходимо:

- а) группировать их по категории и исполнителям
- б) устанавливать напоминания в точках контроля
- в) делегировать задачу при помощи команды «поручение» или «назначить задачу»
- г) указать сроки и объем работы в часах в виде функционального плана

16. Хронометраж выполнения задач рабочего дня лучше всего вести:

- а) в дневнике Outlook
- б) в функциональном плане
- в) в месячном плане
- г) в Projekt Management

17. Задачи «сыр» это:

- а) неприятные и короткие во времени задачи
- б) задачи, которые не относятся к вашим ключевым областям деятельности
- в) крупные трудоемкие задачи
- г) сложная задача, к которой непонятно как подступиться

18. Последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать своё время, снижая при этом потери времени это:

- а) мобильность
- б) целеполагание
- в) тайм-менеджмент
- г) коммуникабельность

19. Помогает руководителю высвободить время, способствует использованию профессиональных знаний сотрудников, стимулирует раскрытие способностей и положительно воздействует на мотивацию сотрудников:

- а) целеполагание
- б) планирование
- в) делегирование
- г) контроль

20. При назначении совещания по какому-либо вопросу правильно:

- а) предварительно собрать подтверждение участников
- б) ознакомиться с календарем участников встречи
- в) выслать письмом свой календарь для выбора удобных дат участниками
- г) предупредить участников за 2-3 дня о дате совещания и обсуждаемой теме.

21. «Слоновьи» задачи решаются при помощи метода:

- а) равномерного распределения времени на задачу

- б) декомпозиции целей с назначением сроков
- в) приготовление бифштексов
- г) все перечисленное верно

22. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является

- а) достижимость
- б) результат-ориентированность
- в) амбициозность
- г) реактивность
- д) гибкость

23. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по а) двум критериям – ...

- б) гибкость и жесткость
- в) важность и гибкость
- г) важность и срочность
- д) бюджетуемость и регулярность
- е) жесткость и срочность
- ж) срочность и регулярность

| | |
|---|--|
| <p>ПК-8: владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> | <p>Обучающийся владеет: Навыками документального оформления решений в части тайм-менеджменте как науке и искусстве повышения личной эффективности; навыками контекстного планирования; подходами к целеполаганию; методами расстановки приоритетов; правилами эффективного распределения рабочей нагрузки; личной системой эффективной организации времени</p> |
|---|--|

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

Используя диаграмму Ганта спланируйте свадьбу, опираясь на список основных дел.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

24. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям

- а) времени, называются ...
- б) расхитителями собственности
- в) растратчиками финансового капитала
- г) рубрикаторами потерь
- д) поглотителями времени
- е) похитителями качества

25. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- а) просмотр списка задач при приближении контекста
- б) просмотр своих ключевых областей

- в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов
- г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

26. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по критерию, имеющему самый большой вес
- в) по всем критериям
- г) по первым трем критериям
- д) только по одному самому важному критерию

27. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории

- а) А
- б) D
- в) С
- г) В

28 По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории

- а) В
- б) С
- в) D
- г) А

29. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- а) определенность
- б) инвестируемость
- в) узнаваемость
- г) делимость
- д) измеримость

30. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является

- а) достижимость
- б) результатно-ориентированность
- в) амбициозность
- г) реактивность
- д) гибкость

31. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- а) бюджетированность исполнения
- б) проактивность действия
- в) приоритизированность формулы
- г) конкретность формулировки
- д) результатно-ориентированность задачи

Деловая игра

1. Дидактические цели деловой игры: приобретение обучающимися практических навыков по анализу использования рабочего времени менеджера.
2. Замысел игры: Менеджер фирмы не умеет планировать время, другие участники по сценарию отвлекают менеджера от работы. Проанализировать потери времени, выработать стратегию оптимальной работы.
3. Ожидаемый результат: снижение затрат на поглотители времени.
4. Методические материалы.

Содержание деловой игры

1. Дидактические цели деловой (ролевой) игры: анализ использования рабочего времени менеджера, выявление важнейших "поглотителей" и путей их устранения. Дополнительно участникам необходимо произвести расчеты времени, эффективно используемого менеджером, и дневных потерь и обобщить результаты, проанализировав структуру рабочего времени руководителя.

2. Концепция игры

1) Ведущий преподаватель распределяет роли между студентами группы. Студента, играющего роль менеджера, удаляют из аудитории, преподаватель-ассистент объясняет его задачи.

2) Ведущий преподаватель конкретизирует содержание ролей участникам игры и знакомит их со сценарием.

3) Второй преподаватель-ассистент объясняет наблюдателям их функции и знакомит с правилами ведения хронометража и заполнения таблиц наблюдения.

4) Ассистенты заранее готовят рабочие места действующих лиц.

5) Участники игры прикрепляют таблички – идентификаторы и студент – "менеджер" приглашается в аудиторию.

6) По команде ведущего игра начинается. Фиксируются моменты начала и окончания игры

3. Роли:

1) Менеджер (начальник отдела фирмы). Выполняет определенный объем работы в ходе игры, по возможности не отвлекаясь на посторонние разговоры, посетителей, телефонные звонки и т.д. В течении рабочего дня он принимает оперативные управленческие решения, выполняет возложенные на него обязанности в соответствии с занимаемой должностью. В качестве индивидуального задания менеджер отвечает на вопросы тестов, решает задачи, предложенные преподавателями. В течении рабочего дня у менеджера заранее запланирована встреча с представителем фирмы-поставщика. Целью переговоров является заключение договора поставки какого-либо товара на взаимовыгодных условиях. В переговорах принимает участие подчиненный-работник отдела, возглавляемого менеджером. В ходе игры менеджер может делегировать выполнение отдельных задач подчиненному и секретарю.

2) Начальник (генеральный директор фирмы). В процессе игры требует по телефону от менеджера представить в кратчайшие сроки отчетные документы. Например, квартальный отчет для подготовки доклада на встречу с акционерами, информацию о конкретном поставщике, интересующимся ходом решения кадрового вопроса в отделе.

3) Подчиненный менеджера (сотрудник отдела). Докладывает менеджеру о состоянии текущей работы, интересуется ходом решения кадрового вопроса. К своим обязанностям относится безответственно, к докладу не готов, рабочие документы находятся в беспорядке.

- 4) Секретарь менеджера. Сообщает ему обо всех телефонных звонках, посетителях, выполняет поручения менеджера, предлагает посетителям кофе. В конце рабочего дня отпрашивается у менеджера по "личному делу" и далее не участвует в игре. Несколько навязчива, иногда отвлекает менеджера от работы.
- 5) Коллега менеджера (сотрудник другого отдела). В рабочее время отвлекает менеджера разговорами на посторонние темы (о спорте, о политике, отдыхе и т.д., делится с ним личными проблемами, мешает выполнению работы менеджера.
- 6) Представитель фирмы-поставщика. Опаздывает на заранее запланированную с менеджером встречу, долго извиняется и оправдывается, ведет переговоры с менеджером, детально обсуждая условия поставки. В ходе игры может отвлекать менеджера разговорами на посторонние темы.
- 7) Клиент (представитель фирмы-потребителя. Приходит на прием к менеджеру без предварительной договоренности с целью предъявить претензии к качеству товара, приобретенного его фирмой несколько дней назад. Пытается получить денежную компенсацию, вернуть товар. Настойчив, безапелляционен.
- 8) Жена менеджера отвлекает менеджера от работы телефонными разговорами на бытовые темы (покупки, здоровье детей, и т.д.). Взбалмошна, импульсивна, обидчива, навязчива.
- 9) Наблюдатели. Осуществляют хронометраж рабочего дня менеджера, заполняют таблицу учета временных затрат

Проверяемый образовательный результат:

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Что такое SMART-цели и «надцели».
3. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
4. Начало хронометража: цели и результаты.
5. В чем суть контекстного планирования?
6. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
7. В чем суть результат-ориентированного планирования?
8. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
9. Инструменты создания обзора.
10. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
11. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
12. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
13. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
14. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
15. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
16. Работоспособность человека и биоритмы.
17. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
18. «Творческая лень» и мотивация.
19. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
20. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
21. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
22. Корпоративные ТМ – стандарты.
23. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
24. Принципы успешного тайм-менеджмента.
25. Тайм-менеджмент офиса.
26. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по результатам решения практических заданий

Целью оценивания является улучшения качества обучения. Процедура оценивания представляет собой непрерывный процесс, запускающий механизм обратной связи, с помощью которой преподаватель получает информацию о том, чему обучающиеся обучились, в какой степени удалось реализовать поставленные учебные цели. Оценивание на занятиях это процесс и результат.

Процедура оценивания начинается одновременно с выдачей практических задач обучающимся. В процессе решения практических задач обучающиеся могут задавать уточняющие вопросы, просить разъяснений по способам решения задач и оказания помощи, что необходимо учитывать при оценивании знаний. При оценивании решенных задач необходимо также учитывать время, потраченное обучающимся на их решение.

Процедура оценивания решенных задач преподавателем предусматривает использование следующих критерий оценки.

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует понимание цели решаемой задачи, понимает экономический замысел задачи. Владеет методикой решения. Численный результат решения правильный и обоснован.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует понимание цели решаемой задачи, понимает общее значение экономического замысла задачи. Владеет методикой решения. Численный результат решения правильный и обоснован, но могут быть незначительные ошибки в расчетах.

«Удовлетворительно» - (3 балла) обучающийся демонстрирует не достаточное понимание цели решаемой задачи, понимает общее значение экономического замысла задачи. Слабо владеет методикой решения. Численный результат решения может быть с незначительными ошибками в расчетах.

«Неудовлетворительно» (2 балла и менее) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по деловой игре

Процедура оценивания деловой игры представляет собой последовательность анализа и оценки решений на каждом ее этапе при моделировании принятия решений обучающимися в различных типичных ситуациях по заданным или вырабатываемым самими участниками игры правилам. В ходе игры обучающиеся овладевают реальным опытом, который в дальнейшем могут применить в жизни, учатся решать трудные проблемы на основе поиска оптимальных решений, используя теоретические знания и собственный практический опыт. В деловой игре оценивается степень участия, активность обучающегося, результативность и оригинальность мышления, умение применять знания в смоделированной ситуации. Деловая игра может служить как формой обучения, поскольку современные деловые игры дают обучающий эффект благодаря присутствию почти во всех играх момента дискуссии, обсуждения и анализа участниками своих действий между собой и с координатором игры, так и формой оценивания умений и навыков (может быть использована как на начальной стадии обучения — для входного контроля, так и на стадии завершения — для итогового контроля эффективности обучения).

Процедура оценивания деловой игры преподавателем предусматривает использование следующих критерий оценки.

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся рассматривает ситуацию на основе целостного подхода и причинно-следственных связей. Эффективно распознает ключевые проблемы и определяет возможные причины их возникновения.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует высокую потребность в достижении успеха. Определяет главную цель и подцели, но не умеет расставлять приоритеты.

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся находит связи между данными, но не способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных экономических задач.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – обучающийся не может установить для себя и других направление и порядок действий, необходимые для достижения цели.

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

Процедура и условия проведения тестирования при оценивании тестовых заданий, должны обеспечить стандартизацию процесса тестирования, что обеспечит бесконфликтный способ обработки и интерпретации результатов и позволит создать равные условия для обучающихся и минимизировать случайные ошибки и погрешности на всех этапах оценки тестирования.

В педагогической практике предпочтение отдается стандартизированным тестам разного уровня сложности. Нестандартизированные тесты используются крайне редко в силу узкой специализированной направленности.

При проведении зачета в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) студенту необходимо пройти итоговое тестирование, включающее не менее 20 вопросов с контролем времени (не более 40 минут) и решить задачу с контролем времени (не более 40 минут) с размещением в ЭИОС для оценивания преподавателем.

Процедура оценивания тестирования преподавателем предусматривает использование следующих критерий оценки.

«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 89 – 70% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 69 – 60% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 59% и менее от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по зачету

Зачет может проводиться в форме устного ответа на вопросы билета, так и в иных формах тестирования, коллоквиум, диспут, кейс, эссе, деловая или ролевая игра, презентация проекта или портфолио). Форма определяется преподавателем. При проведении зачета в форме устного ответа на вопросы билета обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету не должен превышать 0,25 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с описанными критериями.

При проведении зачета в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) студенту необходимо пройти итоговое тестирование, включающее не менее 20 вопросов с контролем времени (не более 40 минут) и решить задачу с контролем времени (не более 40 минут) с размещением в ЭИОС для оценивания преподавателем

Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой.

«Зачтено» - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

При обучении с применением дистанционных технологий студент должен успешно пройти итоговый тест (набрать 60 и более процентов правильных ответов на вопросы теста) и правильно решить задачу или ответить на вопросы кейса или выполнить задание.

«Не зачтено» - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

При обучении с применением дистанционных технологий студент в итоговом тесте набрал менее 60 процентов правильных ответов на вопросы теста и неправильно решил задачу или ответил на вопросы кейса или выполнил задание.

Экспертный лист
оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации по
дисциплине « _____ »

по направлению подготовки/специальности

шифр и наименование направления подготовки/специальности

профиль / специализация

квалификация выпускника

| 1. Формальное оценивание | | | |
|--|---------------|------------------------|------------------|
| Показатели | Присутствуют | Отсутствуют | |
| Наличие обязательных структурных элементов: | | | |
| – титульный лист | | | |
| – пояснительная записка | | | |
| – типовые оценочные материалы | | | |
| – методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания | | | |
| Содержательное оценивание | | | |
| Показатели | Соответствует | Соответствует частично | Не соответствует |
| Соответствие требованиям ФГОС ВО к результатам освоения программы | | | |
| Соответствие требованиям ОПОП ВО к результатам освоения программы | | | |
| Ориентация на требования к трудовым функциям ПС (при наличии утвержденного ПС) | | | |
| Соответствует формируемым компетенциям, индикаторам достижения компетенций | | | |

Заключение: ФОС рекомендуется/ не рекомендуется к внедрению; обеспечивает/ не обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения; критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания обеспечивают/ не обеспечивают проведение всесторонней оценки результатов обучения.

Эксперт, должность, ученая степень, ученое звание _____ / Ф.И.О.

(подпись)

МП