

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатык 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-МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Электрический транспорт

(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 и наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенции
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1: Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки</p> <p>УК-6.2: Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития</p>

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы(семестр__)
УК-6.1: Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки	Обучающийся знает: ключевые показатели в области организации времени, методы саморазвития на основе самооценки	Вопросы (№ 1-5)
	Обучающийся умеет: ставить цели и задачи в результат-ориентированном виде; применять навыки планирования; расставлять приоритеты с помощью матрицы Эйзенхауэра; применять различные способы самонастройки для профессионального роста	Задания (№ 1-3)
	Обучающийся владеет: системой эффективной организации времени для профессионального роста	Задания (№ 1-2)
УК-6.2: Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для	Обучающийся знает: понятие и сущность тайм-менеджмента, как инструмента саморазвития и непрерывного образования, сущность целеполагания,	Вопросы (№ 1-5)

реализации траектории саморазвития	планирования, основные методы саморазвития для решения различных типов задач, различные способы расстановки приоритетов	
	Обучающийся умеет: применять полученные знания для реализации траектории непрерывного образования; составлять план на день; вести хронометраж; применять на практике инструменты обзора (контрольные списки, двухмерные графики, древовидные карты) для решения типовых и нестандартных ситуаций	Задания (№ 1-2)
	Обучающийся владеет: Навыками контекстного планирования; подходами к целеполаганию; методами расстановки приоритетов; правилами эффективного распределения рабочей нагрузки для реализации траектории саморазвития	Задания (№ 1-2)

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

- 1) собеседование;
- 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
УК-6.1: Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки	Обучающийся знает: ключевые показатели в области организации времени, методы саморазвития на основе самооценки

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

1. Какие из перечисленных задач относятся к жестким:

- а) Купить хлеба по дороге домой
- б) 30.01. – в 9.00 совещание у начальника
- в) купить билеты до Москвы командировка через месяц
- г) передать требования для вакансии менеджера

2. Какие дела относятся к потерям времени:

- а) просмотр ТВ, социальных сетей
- б) заторы в дороге до дома
- в) очередь в магазине
- г) все перечисленное верно

3. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- а) гибкость и жесткость
- б) важность и гибкость
- в) важность и срочность
- г) бюджетлируемость и регулярность
- д) жесткость и срочность
- е) срочность и регулярность

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

- а) А
- б) D
- в) С
- г) В

5. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации называется:

- а) Кредитование
- б) Планирование
- в) Бюджетирование
- г) Хронометраж
- д) Хронология

Проверяемый образовательный результат

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
УК-6.2: Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития	Обучающийся знает: понятие и сущность тайм-менеджмента, как инструмента саморазвития и непрерывного образования, сущность целеполагания, планирования, основные методы саморазвития для решения различных типов задач, различные способы расстановки приоритетов

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

1. Выберите нужный вариант ответа: Тайм-менеджмент - это:

- а) способность менеджера организовать свою собственную работу - не менее важен для успешной работы предприятия, как и другие факторы внешней и внутренней среды.
- б) организация руководителем организации своей собственной деятельности. Данный процесс предполагает четкое планирование своего рабочего и свободного времени.
- в) представляет собой последовательное и целенаправленное использование методов работы в повседневной практике, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.
- г) все варианты верны

2. Укажите последовательность функций тайм-менеджмента в правильном порядке:

- а) Контроль (самоконтроль и контроль итогов в случае необходимости- корректировка целей)
- б) Планирование (разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности)
- в) Постановка цели (анализ и формирование личных целей)

г) Реализация и организация (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса).

3. Выберите факты и аксиомы ТМ:

- а) жизнь дана человеку 1 раз
- б) время это материал из которого сделана жизнь
- в) время и поступки необратимы
- г) все перечисленное верно

4. Выберите три вопроса тайм-менеджмента:

- а) почему идти, куда, откуда
- б) как, откуда, для чего
- в) как, куда, зачем идти

5. Представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения. Выбрать характеристику из предложенного перечня:

- а) Метод структурированного внимания
- б) Обзор задач
- в) Расстановка приоритетов
- г) Хронометраж

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
УК-6.1: Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки	Обучающийся умеет: ставить цели и задачи в результате-ориентированном виде; применять навыки планирования; расставлять приоритеты с помощью матрицы Эйзенхауэра; применять различные способы самонастройки для профессионального роста

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

Задание 1. Предположим, вам необходимо подыскать новый офис. Сформулируйте эту задачу по критериям SMART: Specific (конкретная), Measurable (измеримая), Achievable (достижимая), Relevant (уместная), Timed (определенная по времени).

Задание 2. Определите, к какой категории по матрице Эйзенхауэра относится каждая из задач? Поставьте рядом с задачей буквенное обозначение соответствующей категории.

1. Разобраться на рабочем столе.
2. Подготовить материалы к завтрашнему совещанию.
3. Провести расчеты по проекту, который стартует через месяц.
4. Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца следующего месяца.
5. Срочно написать справку по проекту для NN, из соседнего отдела. Очень просил, ему срочно надо сдавать.
6. Подготовить слайды для презентации по новому продукту, презентация - через 4 месяца.
7. Хорошо бы озадачиться составлением требований к претендентам на вакансию менеджера нашего отдела, может понадобится месяца через три в связи с расширением.
8. Начать заниматься на курсах иностранного языка, для подготовки к стажировке в Норвегии в следующем году.
9. Сходить на премьеру нового фильма.
10. Встретиться с друзьями, посмотреть футбол.

Задание 3. Найдите формулировки, которые не ведут к достижению конкретного результата и переформулируйте их для достижения конкретной цели.

1. Сдать пальто в химчистку	
2. Позвонить Петрову	
3. Добиться подписания договора с ОТК»	
4. Перевести 15000 на счет поставщика А.	
5. Встретиться с Константином	
6. Сопровождение: 15.00, сотрудники	
7. 13.00 – пообедать	
8. Составить план действий на завтра	
9. Сходить в кино вечером	
10. Созвониться с клиентом Т. – выяснить, в чем проблема	
11. Объект Р.: что с ним делать?	
12. Выспаться!!!	
13. Побить с детьми	
14. Встреча: Иванов, договор	
15. 16.00 – собрание Совета Директоров	
16. Выбить деньги из АР-Медиа	
17. Звонки: Лютова, Прошин	
18. Напомнить о себе Р.К.	
19. Закодить мероприятие в «Надежде» (придумать причину)	
20. Выставка: проект В и проект С	

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
УК-6.2: Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития	Обучающийся умеет: применять полученные знания для реализации траектории непрерывного образования; составлять план на день; вести хронометраж; применять на практике инструменты обзора (контрольные списки, двухмерные графики, древовидные карты) для решения типовых и нестандартных ситуаций

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

Задание 1. Заполнить таблицу и изобразить потери времени, опираясь на потери времени средне-статистического человека

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»)	

Задание 2. Из предложенных ниже причин потерь времени выделить 2 группы:

- 1) потери времени для офисных работников 2) повседневные потери времени (бытовые):
1. не умею отделить важные дела от второстепенных;
2. недостатки кооперации или разделения труда;
3. не планирую предварительно свой день;
4. неполное представление о текущих задачах и путях их решения;
5. скверная система документооборота;
6. поиск плохо хранящейся нужной информации (адресов, телефонов и т. п.);
7. личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
8. не всегда знаю, что нужно делать;
9. отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
10. не умею сказать «нет» ;
11. незапланированные посетители;
12. неполная, запоздалая информация;
13. затяжные совещания, плохая подготовленность к совещаниям, беседам и т. п.;
14. моя личная недисциплинированность;
15. не довожу начатое до конца ;
16. долго расквашиваюсь в начале каждого дела;
17. много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
18. случайные телефонные звонки;
19. чрезмерные деловые записи;
20. привычка откладывать «на потом»;
21. неиспользование делегирования;
22. недостаточный контроль над порученными
23. не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
24. очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

УК-6.1: Определяет цели и задачи саморазвития и профессионального роста на основе самооценки	Обучающийся владеет: системой эффективной организации времени для профессионального роста
--	---

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

Задание 1. Опираясь на диаграмму Ганта, составить план защиты дипломного проекта, защита которого через 2 месяца и высвободите время для прохождения он-лайн курса продолжительностью 5 дней

Задание 2.

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 Лилю 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	

<p>УК-6.2: Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации траектории саморазвития</p>	<p>Обучающийся владеет: Навыками контекстного планирования; подходами к целеполаганию; методами расстановки приоритетов; правилами эффективного распределения рабочей нагрузки для реализации траектории саморазвития</p>
---	---

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

Задание 1. Согласно матрице Эйзенхауэра дела типа С, характеризуются как неважные и несрочные. Сформулируйте отказ в следующих ситуациях:

Ситуация	Формулировка отказа
<p>Вас просит помочь ему устроиться на работу в Вашу компанию близкий родственник, который совершенно не подходит по должностным характеристикам.</p>	

Ваш друг (подруга) звонит на работу со «срочным» вопросом, который ему необходимо немедленно обсудить.	
Человек, от которого Вы так или иначе зависите (вышестоящий начальник и т.п.) просит Вас встретить его родственников с поезда (только Вам и может доверять!) сегодня поздно вечером.	
Клиент висит на телефоне и заводит задушевную беседу ни о чем, а у Вас очень много дел!	
Вечером Ваши любимые соседи просят Вас посидеть с их ребенком, всего на полчаса, попросить больше некого, а Вам очень хочется просто посидеть в тишине и «отлежаться» перед завтрашней презентацией.	

Задание 2. Используя метод многокритериальной оценки, выберите оптимальный вариант в следующей ситуации:

Вы - менеджер по рекламе компании по продаже строительных материалов. Вам поручили срочно подготовить рекламные материалы к выставке, которая откроется через три недели. Вам нужно выбрать полиграфическую фирму, которая быстро, качественно сможет изготовить рекламный буклет компании (нужно 300-500 штук). Вы обзвонили три фирмы и собрали следующую информацию:

Фирма А.

Могут изготовить буклет за 2 недели, если Вы предоставите весь материал: текст, фотографии, рисунки.

Макет буклета разрабатывает художник фирмы А, обязательно согласование макета с заказчиком.

Минимальный тираж заказа - от 100 экземпляров.

Фирма находится на другом конце города,

добираться до нее около 45-ти минут, своих курьеров у них нет.

Цена - соответствует условиям, устраивает.

Качество полиграфии хорошее.

Фирма В.

Могут изготовить буклет в сжатые сроки - 4 дня.

Макет они не разрабатывают,

Вы должны предоставить свой готовый макет.

Этапа согласования макета с заказчиком нет.

Фирма находится недалеко от вашего офиса, в 10-ти мин.

ходьбы. Своих курьеров у них нет, нужно ехать самому.

Минимальный тираж, который можно заказать, - от 300 экземпляров.

Цена изготовления очень низкая.

Качество полиграфии среднее.

Фирма С.

Высокое качество полиграфии,

срок изготовления - 2,5 недели (очень много заказов).

Минимальный тираж, который можно заказать - от 500 штук.

Есть свой художник, который может помочь разработать макет, подскажет, какие фотографии, рисунки подойдут,

согласовывает макет с заказчиком.

Если есть необходимость, фотограф компании выезжает к клиенту и делает необходимые фотографии нужного качества.

Фирма находится далеко, в 1,5 часах езды,

но есть своя курьерская служба, буклеты доставят по любому адресу.

Цена очень высокая.

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 выполнению тестовых заданий

«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

«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 выполнить задание или ответить на вопросы кейса.

«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 выполнил задание или ответил на вопросы кейса.

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