

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Садыкова Алёна Григорьевна
Должность: Директор Высшей школы креативных индустрий
Дата подписания: 26.08.2026 14:31:34
Уникальный программный ключ:
d72783635b7f7c872e79a746e849dcb1abc6a87a

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Высшая школа креативных индустрий
Колледж креативных индустрий

УТВЕРЖДАЮ
Директор Высшей школы
креативных индустрий
А.Г. Садыкова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине *ОП.10 Введение в тайм-менеджмент в креативных индустриях*
Специальность/профессия *42.02.01 Реклама*
Форма обучения очная
 очная, заочная, очно-заочная

Ставрополь, 2026

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по профессии/специальности *42.02.01 Реклама по учебной дисциплине ОП.10 Введение в тайм-менеджмент в креативных индустриях.*

ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине предусмотрена в форме дифференцированного зачета с выставлением отметки по системе «зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения (учебной) дисциплины

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих и профессиональных компетенций в соответствии требованиями ФГОС и рабочей программой (учебной) дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих и профессиональных) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

общие компетенции:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

профессиональные компетенции:

ПК 2.1 Проводить стратегическое и тактическое планирование рекламных и коммуникационных кампаний, акций и мероприятий

ФОС позволяет оценить личностные, метапредметные и предметные результаты, сформированность общих компетенций в соответствии с требованиями рабочей программы (учебной) дисциплины.

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Предметом оценки служат личностные, метапредметные и предметные результаты, сформированность общих компетенций (данная формулировка используется для учебных дисциплин общеобразовательной подготовки)

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элемент учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З (для общеобразовательных дисциплин ОК, Л, М, П)	Методы оценки	Проверяемые ПК, ОК, У, З (для общеобразовательных дисциплин ОК, Л, М, П)
Раздел 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента			экспертная оценка во время зачета	ОК 1, ОК, 4, ПК 2.1
Тема 1.1 Сущность и содержание тайм-менеджмента. Предмет, цель, основные определения курса	Практическая работа	ОК 01, ОК 04		

Тема 1.2 Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования	Проверочная работа	ОК 01, ОК 04		
Тема 1.3 Правила личной организованности и самодисциплины	Практическая работа	ОК 01, ПК 2.1		
Раздел 2. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития. Виды тайм-менеджмента				
Тема 2.1 Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития. Виды тайм-менеджмента	Практическая работа	ОК 01, ОК 04		
Тема 2.2 Тайм-менеджмент и корпоративная культура	Практическая работа	ОК 01, ПК 2.1		

Тема 2.3 Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений	Проверочная работа	<i>OK 01, OK 04</i>	
Тема 2.4 Принятие решения о приоритетах. Значение, особенности и виды принимаемых решений	Практическая работа	<i>OK 01, ПК 2.1</i>	
Тема 2.5 Методы принятия решений по приоритетам. Принцип Парето как основа	Практическая работа	<i>OK 01, OK 04</i>	

принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Интеллект- карты. Пирамида Франклина.				
---	--	--	--	--

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Практическое занятие №1

Выполните следующее: 1. Проанализируйте «фотографию дня» студента. 2. Подсчитайте количество времени, потраченного эффективно. Используйте формулу расчета коэффициента полезного действия. 3. Выявите основные поглотители времени. Подсчитайте общее количество времени, «съеденного» поглотителями. Используйте формулу подсчета непродуктивных расходов времени из источника [3]. 4. Предложите свои улучшения по организации деятельности студента. 5. Подсчитайте выигрыш времени от этих улучшений.

Задание 2. В течение четырех дней проведите полный хронометраж своего времени. Записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени полного хронометража. Проанализируйте полученные данные: – выявите свои поглотители; – используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день ушло на поглотители; – используя формулу расчета коэффициента полезного действия, подсчитайте, сколько времени вы потратили с пользой, эффективно. Запишите полученные результаты. Подумайте, как вы можете оптимизировать свое время. Запишите.

Задание 3. Выделите два ключевых показателя из списка дел, который вы составили для выполнения предыдущего упражнения. Используя технику сокращенного хронометража, проследите за динамикой изменений этих показателей в течение недели с помощью совмещенного графика динамики показателей. Запишите результаты своих наблюдений.

Практическое занятие №2

Выполните следующее: 1. Запишите во вторую колонку причины, которые влияют на потерю времени. 2. Продумайте шаги по рационализации своих расходов времени: что вы реально можете сделать в каждом конкретном случае. 3. Запишите все шаги в третью колонку. 4. Проанализируйте полученные данные по всем поглотителям: есть ли общее, что их объединяет, есть ли одинаковые способы и меры устранения лишних затрат времени.

Задание 2. Прочитайте приведенные ниже формулировки задач: – Зайти в спортзал. – Институт, зачет. – Найти ключи от квартиры. – Позвонить клиенту. – Поговорить с Ивановым. – Лекция. – Оформить титульный лист для реферата. – Обсудить проект с командой. – Составить план действий на завтра. – Задание по тайм-менеджменту. – Собеседование в 14:00. – Отдать CD-диск соседу. – Пообедать. – Почта. Папка «Входящие». – Проектная работа. – Вопросы по диплому. – Договориться о времени консультации с преподавателем. – Решить пять трудных задач по математике. – Мобильный. Деньги. – Работа, резюме, агенство. Выполните следующее: 1. Разделите лист на две части. 2. В левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результате-ориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результатам в результате-ориентированной форме. Подкрепите свой ответ ссылками на текст из гл. 3 источника [16]. 3. Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результат-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результат-ориентированного планирования. Запишите их в 15 правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали и почему. Подкрепите свой ответ ссылками на текст из разд. 5 гл. 3 источника [16].

Задание 3. Выделите свои типовые личные контексты (5–7). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.

Задание 4. Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в какой-либо ключевой области жизни. Используя таблицу 3, составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результат-ориентированном виде.

Практическое занятие № 3

Задание 1. Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности: 1. Разобраться на рабочем столе. 2. Подготовиться к завтрашнему зачету по тайм-менеджменту. 3. Поиграть с другом в Call of Duty 2. 4. Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца следующего месяца. 5. Встретиться с друзьями, сходить в интернет-кафе. 6. Позаниматься с репетитором по математике, надо готовиться к вступительным экзаменам через четыре месяца. 7. Навести порядок в комнате. 8. Позвонить сегодня ключевому клиенту. 9. Закончить работу над квартальным отчетом (сдавать через четыре дня). 10. Завтра поздравить маму с днем рождения. 11. Начать заниматься на курсах иностранного языка (для подготовки к поступлению в учреждение высшего образования в следующем году).

Задание 2. Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей (таблица 6). Для выбора целей и ценностей можете воспользоваться Стратегической картонкой и Мемуарником.

Практическое занятие № 4

Задание 1. Вспомните и запишите несколько (3–5) своих типовых сценариев короткого отдыха (5–10 мин) в течение рабочего дня. Обсудите в группе все получившиеся варианты. Оцените каждый из сценариев по 5-балльной шкале. Выберите наиболее оптимальные сценарии короткого отдыха.

Задание 2. При работе над своим делом-«слоном» – изучением английского языка студент Московской финансово-промышленной академии разделил его на следующие «бифштексы»: – читать книги на английском языке; – изучать грамматику; – курсы; – ежедневно 30 мин смотреть фильмы на английском языке; – учить слова; – ежедневно смотреть упражнения по грамматике. Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», какие – «иллюзорные». Сформулируйте «иллюзорные бифштексы», сделав их «реальными», и запишите формулировки.

Задание 3. Определите, какие из перечисленных дел являются «слонами», какие – «лягушками». Пример: – подготовить материал к научной конференции («слон»); – написать поздравительную открытку («лягушка»).

Практическое занятие № 5.

Задание 1. Настройте отображение панели календаря в удобном формате («рабочая неделя»). Настройте панель задач в календаре.

Задание 2. Создайте список гибких задач. Настройте правило автоформатирования, заставляющее MS Outlook раскрашивать приоритетные задачи с высокой степенью важности в красный цвет.

Задание 3. Настройте правило автоформатирования, заставляющее MS Outlook раскрашивать неприоритетные задачи в серый цвет.

Задание 4. Настройте правило автоформатирования: «Задачи, до срока исполнения которых осталось меньше недели, – выделять синим цветом».

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

Темы для докладов:

1. Управление творческим процессом: методы повышения продуктивности художника
2. Тайм-менеджмент режиссёра: эффективное управление съёмочным процессом фильма
3. Личное расписание музыканта: баланс между творчеством и рутинными делами
4. Оптимизация рабочего времени писателя-фрилансера
5. Планирование расписания графического дизайнера: от вдохновения до дедлайна
6. Как творческие агентства управляют проектами в условиях сжатых сроков
7. Эффективное делегирование задач в творческих коллективах
8. Организация личного пространства фрилансеров-креативщиков
9. Инструменты контроля качества в процессе творчества
10. Методы отслеживания прогресса проектов и оптимизации временных затрат
11. Антистресс-техники для креативных работников: медитация, спорт и отдых

- 12.Предотвращение творческого кризиса и эмоционального выгорания
- 13.Мотивация сотрудников творческих профессий
- 14.Гармонизация работы и отдыха в жизни творческих профессионалов
- 15.Хобби как способ восстановления работоспособности
- 16.Обзор трекеров задач и календарей для креативных специалистов
- 17.Социальные сети и мессенджеры в рабочем процессе дизайнеров и художников
- 18.Минимизация отвлекающих факторов при работе с электронной почтой
- 19.Особенности гибридных рабочих сред: совмещение онлайн-встреч и очного взаимодействия
- 20.Автоматизация повседневных задач в творческой деятельности

Критерии оценивания доклада:

Оценка «отлично» выставляется студенту за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется; владение понятийным аппаратом, умение использовать биографические материалы, а также литературоведческую и критическую литературу, давать доказательную и убедительную оценку освещаемому вопросу, свободно и целенаправленно использовать конкретные понятия теории литературы, активно и целесообразно использовать различные виды справочной литературы, высказывать в письменной форме и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение материала, качественное внешнее оформление.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания при освещении излагаемого материала, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно излагает материал; за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ от выполнения данной работы.

