

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ТИУ в г. Ноябрьске)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

дисциплины:

направление подготовки:

направленность:

форма обучения

Тайм менеджмент

13.03.02 Электроэнергетика и

электротехника

Электроснабжение

заочная

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность электроснабжение к результатам освоения дисциплины «Тайм менеджмент».

Фонд оценочных средств рассмотрен
на заседании кафедры прикладной математики и естественнонаучных дисциплин

на заседании кафедры ПМЕНД

Протокол № 9 от «15» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой _____  О.С. Тамер

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий

Выпускающей кафедрой _____  А.В. Козлов

«15» мая 2019 г.

Фонд оценочных средств разработал:

Н.К. Мартыненко, д.и.н., профессор кафедры ПМЕНД 

1. Результаты обучения по дисциплине

Таблица 1.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Знать (З1): методы планирования, формулировки целей и задач
		Уметь (У1): произвести выбор ресурсов для достижения поставленных целей и задач, обеспечивающих их достижение
		Владеть (В1): Принципами, методами планирования, формулировки целей и задач, выбора ресурсов, обеспечивающих их достижение
	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знать (З1): правовые нормы, имеющиеся условия, ресурсы и ограничения при выборе методов решения поставленных задач
		Уметь (У1): выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
		Владеть (В1): принципами, методами отбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	Знать (З1): цели и функции команды
		Уметь (У1): воспринимать цели и функций команды
		Владеть (В1): методами определения целей и функций команды
	УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	Знать (З1): функции и роли членов команды, осознавать собственную роль в команде
		Уметь (У1): восприятием функций и ролей членов команды, собственной роли в команде
		Владеть (В1): способами использования функций и ролей членов команды, собственной роли в команде

2. Формы аттестации по дисциплине

2.1. Форма промежуточной аттестации: **зачет**.

Способ проведения промежуточной аттестации: **устный зачет**.

2.2. Формы текущей аттестации:

Таблица 2.1

№ п/п	Форма обучения ОЗФО
1	Презентация доклада
2	Реферат
3	Тестирование

(Перечислить формы текущей аттестации в соответствии с графой «Оценочные средства» таблицы 5.1.1/5.1.2/5.1.3 РП, например: устный или письменный опрос, тестирование, защита отчета, презентация доклада, собеседование и т.д.)

3. Результаты обучения по дисциплине, подлежащие проверке при проведении текущей и промежуточной аттестации

Таблица 3.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, контроль час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер разде-	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Введение в тайм менеджмент. Цели курса	0,5	0,25		6	6,75	УК-2.1 УК-2.2	лекция-беседа, презентация
2	2	Тайм менеджмент, его значение в планировании работы	0,5	0,25		6	6,75	УК-2.1 УК-2.2 УК-3.1 УК-3.2	лекция-беседа, презентация, опрос, тест, реферат
3	3	Целеполагание. Виды планирования	0,5	0,5		6	7		лекция-беседа, презентация, опрос, тест,
4	4	Инструменты и методы планирования и	1	0,5		7	8,5		лекция-беседа, презентация, опрос, тест,
5	5	Поглотители времени. Ресурсы времени	1	0,5		7	8,5		лекция-беседа, презентация, опрос, тест, реферат
6	6	Мотивация в тайм менеджменте	0,5	0,5		7	8		лекция-беседа, презентация, опрос, тест, реферат
7	7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	1	0,5		7	8,5		лекция-беседа, презентация, опрос, тест, реферат
8	8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	0,5	0,5		6	7		лекция-беседа, презентация, опрос, тест, реферат
9	9	Отдых как условие успешного тайм менеджмента	0,5	0,5		6	7		лекция-беседа, презентация, опрос, тест, реферат
9	Зачет								
Итого:			6	4		58/4	72		

4. Фонд оценочных средств

4.1. Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по дисциплине, включает в себя оценочные средства для текущей аттестации и промежуточной аттестации.

4.2. Фонд оценочных средств для текущей аттестации включает:

- комплект тем докладов-презентаций к первой текущей аттестации – 35 шт. (Приложение 1);
- комплект тем рефератов ко второй текущей аттестации – 25 шт. (Приложение 2);
- комплект тестов к третьей текущей аттестации – 30 шт. (Приложение 3);

4.3. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации включает:

- комплект вопросов (заданий) к зачету по дисциплине – 40 шт., размещены в Приложении 4.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ТИУ в г. Ноябрьске)

Кафедра прикладной математики и естественнонаучных дисциплин

Перечень тем докладов-презентаций к первой текущей аттестации

1. Зарождение и развитие тайм менеджмента.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени.
3. Период классического тайм менеджмента.
4. Советский тайм менеджмент.
5. Современный тайм менеджмент.
6. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
7. Сущность, функции, направления тайм менеджмента.
8. Тайм менеджмент как составляющая самоменеджмента.
9. Временная компетентность менеджера.
10. Методы и технологии тайм менеджмента как элемента системы управления организацией.
11. Разработки плана достижения поставленных целей.
12. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
13. «Золотые» пропорции планирования времени.
14. Деятельность менеджера по организации управления временем.
15. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
16. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
17. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
18. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
19. Правила делегирования.
20. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха.
21. Хронофаги: понятие и их виды.
22. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
23. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
24. Ассертивность в тайм менеджменте.
25. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
26. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
27. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
28. Правила формулы успеха.
29. Положения методики Кайдзен.
30. Совершенствование процессов деятельности.
31. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.
32. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.
33. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
34. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
35. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

Критерии оценки:

Шкала оценивания презентации:

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Оценка	(2) – 0 баллов	(3) – 10 баллов	(4) -20 баллов	(5) – 30 баллов
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна	Представляемая информация систематизирована и последовательна	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2-х ошибок в представляемой информации	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ТИУ в г. Ноябрьске)

Кафедра прикладной математики и естественнонаучных дисциплин

Перечень тем рефератов ко второй текущей аттестации

1. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
2. Основные этапы зарождения и развития тайм менеджмента.
3. Классический период тайм менеджмента.
4. Советский тайм менеджмент.
5. Современный тайм менеджмент (конец XX - начало XXI вв.).
6. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
7. Сущность и функции тайм менеджмента.
8. Основные направления тайм менеджмента.
9. Тайм менеджмент как составляющая самоменеджмента.
10. Временная компетентность менеджера.
11. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.
12. Деятельность менеджера по организации управления временем.
13. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
14. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
15. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
16. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха.
17. Хронофаги: понятие и их виды.
18. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
19. Способы выявления хронофагов.
20. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
21. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
22. Маленькие хитрости» самомотивации.
23. Правила формулы успеха.
24. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
25. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение.

Критерии оценки:

Оценка	Описание
1	2
(5)-30 баллов	<p>во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, выполнена задача заинтересовать читателя;</p> <p>деление текста на введение, основную часть и заключение; в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;</p> <p>правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей не пользуется упрощённо-примитивным языком;</p> <p>Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию – выполнены</p>

Оценка	Описание
1	2
(4)-20 баллов	<p>во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис;</p> <p>заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; уместно используются разнообразные средства связи; для выражения своих мыслей обучающийся не пользуется упрощённо-примитивным языком</p>
(3)-10 баллов	<p>во введение тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме реферата; в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично, убедительно и последовательно;</p> <p>заклучение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи; язык работы в целом не соответствует уровню курса</p>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ТИУ в г. Ноябрьске)**

Кафедра прикладной математики и естественнонаучных дисциплин

Комплект тестов к третьей текущей аттестации

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:

- а) 3 этапа
- б) 5 этапов
- в) 6 этапов

2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:

- а) бюджетлируемыми
- б) жесткими
- в) приоритетными

3. Все контексты можно разделить на:

- а) 3 условные группы
- б) 5 условных групп
- в) 4 условные группы

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

- а) 3 группы
- б) 2 группы
- в) 5 групп

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- а) иррационализма
- б) дезинтеграции
- в) материализации

6. Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами
- б) хронофагами
- в) хронологиями

7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

- а) расставить контексты в хронологическом порядке
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты

8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- а) провести хронометраж всех задач в плане +
- б) составить список гибких задач
- в) составить список жестких задач

9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- а) срочность и регулярность
- б) гибкость и жесткость
- в) важность и срочность

10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов:

- а) прерывание
- б) зависание
- в) отвлечение

11. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- а) концентрация
- б) максимальное переключение
- в) смена контекста

12. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

- а) промежуточная радость
- б) техника хронометража
- в) техника «якорения»

13. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:

- а) хронокарты
- б) контрольные списки
- в) двумерные графики

14. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- а) рубрикаторами потерь
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени

15. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

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

16. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по всем критериям
- в) по критерию, имеющему самый большой вес

17. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- а) приоритизированным
- б) мотивационным
- в) проактивным

18. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

- а) аддитивным
- б) реактивным
- в) хронометрированным

19. Показателем для хронометража может быть:

- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- в) любая цель

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

- а) D
- б) B
- в) A

21. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

- а) D
- б) B
- в) A

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

- а) контекстуальность
- б) релевантность
- в) хронометрированность

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

- а) делимость
- б) определенность
- в) измеримость

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

- а) реактивность
- б) достижимость
- в) амбициозность

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

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетированность исполнения
- в) конкретность формулировки

26. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:

- а) к действию
- б) ко времени
- в) к пространству

27. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

- а) 4 категории
- б) 3 категории
- в) 2 категории

28. Как называется стратегия достижения SMART-цели, действие в задачной ситуации:

- а) «пирогом времени»
- б) «веером возможностей»
- в) «воронкой шагов»

29. Как называется стратегия достижения надцели, действие в проблемной ситуации:

- а) «веером возможностей»
- б) «нарезкой слона»
- в) «поеданием лягушки»

30. Техника хронометража помогает:

- а) выявить свои типовые стратегические цели
- б) выявить свои типовые поглотители времени
- в) определить критерии для формулирования цели

Критерии оценки:

От 0 до 40 баллов выставляется обучающемуся, если результат блока тестов более 61%
0 баллов выставляется обучающемуся, если результат блока тестов менее 61%

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
НОЯБРЬСКИЙ ИНСТИТУТ НЕФТИ И ГАЗА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Филиал ТИУ в г. Ноябрьске)

Кафедра прикладной математики и естественнонаучных дисциплин

Вопросы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Предпосылки возникновения тайм менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени.
3. Период «классического» тайм менеджмента.
4. «Советский Тайм менеджмент».
5. Современный тайм менеджмент (конец XX - начало XXI вв.).
6. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
7. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
8. и функции тайм менеджмента.
9. Основные направления тайм менеджмента.
10. Тайм менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.
11. Методы и технологии тайм менеджмента как элемента системы управления организацией.
12. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
13. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
14. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
15. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
16. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
17. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
18. Понятие успеха/неуспеха. Система критериев успеха.
19. Хронофаги: понятие и их виды.
20. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
21. Способы выявления хронофагов.
22. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
23. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические формажоры.
24. Ассертивность в тайм менеджменте.
25. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
26. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
27. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. «Маленькие хитрости» самомотивации.
28. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.

29. Правила формулы успеха.
30. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
31. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса.
32. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
33. Совершенствование процессов деятельности.
34. Понятие стресса и его динамики. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
35. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.
36. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.
37. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов.
38. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
39. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента.
40. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

Критерии оценки:

Критерии оценки	(5)-40 баллов	(4)-30 баллов	(3)-20 баллов	(2)-10 баллов
1. Уровень усвоения материала, предусмотренного программой				
2. Умение выполнять задания, предусмотренные программой				
3. Уровень знакомства с основной литературой, предусмотренной программой				
4. Уровень знакомства с дополнительной литературой				
5. Уровень раскрытия причинно-следственных связей				
6. Уровень раскрытия междисциплинарных связей				
7. Педагогическая ориентация (культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать)				
8. Качество ответа (его общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция)				
9. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания вопроса				
10. Деловые и волевые качества докладчика: ответственное отношение к работе, стремление к достижению высоких результатов, готовность к				
11. Общая оценка				