

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Тайм-менеджмент»

1. Перечень оценочных средств для компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Код контролируемой компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции представлены в разделе «Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций» рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент».

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Тайм-менеджмент» используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
Студент освоил изучаемый материал, выполняет задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций, может допускать отдельные ошибки.	25-100	<i>Зачтено</i>
Студент не освоил основное содержание изученного материала, задания в соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно.	0-24	<i>Не зачтено</i>

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня достижения компетенций в соответствии с индикаторами

1.Задание для зачета

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Планирует и контролирует собственное время
	УК-6.2 Формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
	УК-6.3 Реализует собственную деятельность с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда

Для зачета предлагается выполнение творческого задания.

Содержание задания

Обучающимся необходимо сформулировать цель и осуществить декомпозицию цели в соответствии с временными ограничениями требованиями к постановке целей.

Цель выбирается на мини-группу, можно взять любой желаемый проект в области личностного и профессионального развития.

Главная задача – спланировать и проконтролировать время на реализацию целей, осуществить декомпозицию цели на подцели в соответствие со смарт-принципами.

Далее каждому исполнителю назначить выполняемые задачи, обозначить сроки и определить контролирующие параметры. Учесть, что выполнение задач будет производиться в течение рабочего времени.

Этапы выполнения задания:

1. Сформулировать главную цель предполагаемого проекта согласно SMART-принципам.
2. Осуществить декомпозицию главной цели до задач, заполнить схему на рисунке 1.
3. Составить календарный план выполнения задач с указанием исполнителей.
4. Сделать выводы и оформить работу.

Дерево целей – это графическое изображение связи между целями и средствами их достижения.

Дерево целей позволяет представить полную картину взаимосвязей будущих событий вплоть до получения перечня конкретных задач и получить информацию об их относительной важности (рисунок 1). Оно обеспечивает работу по доведению целей до непосредственных исполнителей путем построения соответствия между организационной структурой управления и структурой целей.

При построении дерева целей используются такие их свойства, как соподчиненность, развертываемость и соотносительная важность.

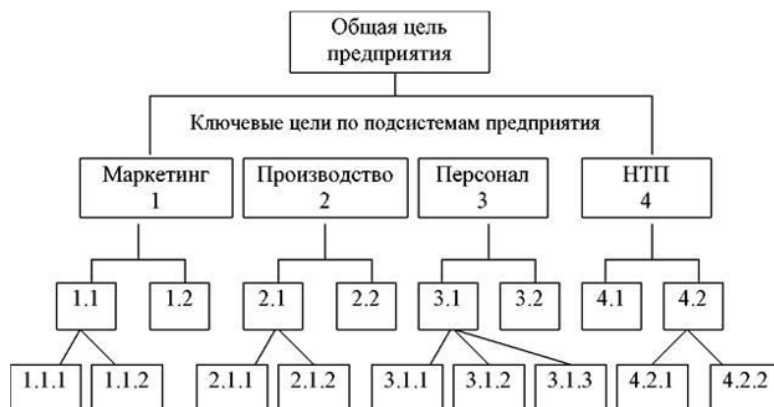


Рисунок 1 – Дерево целей организации

При построении дерева целей необходимо учитывать: следующее:

- общая цель, находящаяся в вершине, должна содержать описание конечного результата;
- при развертывании цели в иерархическую структуру целей исходят из того, что реализация подцелей каждого последующего уровня является необходимым и достаточным условием достижения цели предыдущего уровня;
- при формулировании целей различного уровня необходимо описывать желаемые результаты, но не способы их получения;
- подцели каждого уровня должны быть независимыми друг от друга и не исходящими друг из друга;
- фундамент дерева целей объединяет задачи, представляющие собой формулировку работ, которые выполняются определенным способом и в заранее установленные сроки (таблица 9).

Таблица 9 – Календарный план реализации целей

Наименование цели	Исполнитель	Период							
									Сумма, руб
Цель									
Цель 1									
Цель 1.1									
Задача 1.1.1									
Задача 1.1.2									
Задача 1.1.3									
Цель 1.2									
Задача 1.2.1									
Задача 1.2.2									
Задача 1.2.3									
Цель 1.3									
...									
Итого									

2.Задание текущего контроля на управление временем

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Планирует и контролирует собственное время
	УК-6.2 Формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей

Содержание задания.

Заполните матрицу Эйзенхауэра (таблица 1) на примере типичного рабочего (студенческого) дня.

Выделите основные виды работ, требующие контроля, организации и мотивации. Сделайте выводы.

Таблица 1 – Матрица Эйзенхауэра

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
	I - Срочное и важное	II - Важное, но не срочное
В А Ж Н Ы Е		
	III - Срочное, но не важное	IV - Не срочное и не важное
Н Е В А Ж Н Ы Е		

Проанализировать и оценить соответствие профессиональным и личным целям совокупность **срочных и важных дел** из матрицы Эйзенхауэра. Определить направления улучшения процесса планирования и контроля времени.

4.Задание на планирование и контроль времени с учетом целей и личностных возможностей

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Планирует и контролирует собственное время
	УК-6.2 Формулирует цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
	УК-6.3 Реализует собственную деятельность с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда

Работа с хронофагами

Хронофаги распределяются на 4 больших группы-вид: одушевленные и неодушевленные, предсказуемые и спонтанные, контролируемые и неконтролируемые, неявные (скрытая угроза).

Хронофагами являются не только занятия и события, но и некоторые общие недочеты в организации нашей жизни. Пройдите тест из 12 пунктов на обнаружение неявных хронофагов.

Тест по определению хронофагов.

Тест

1. отсутствие четкого распределения более и менее приоритетных дел;
2. постановка слишком расплывчатых целей;
3. слишком большое количество дел без четкой системы их выполнения;
4. отказ от планирования;
5. неорганизованность и слабый уровень самодисциплины;
6. недостаток необходимой информации;
7. низкий уровень мотивации;
8. «спутанность» в делах и мыслях;
9. постоянная спешка и суета;
10. излишний перфекционизм;
11. неумение делегировать ненужные дела;
12. апатия, переутомление.

Если набрали больше 4 баллов но меньше 6 – ваши поглотители времени “средние по больнице”. Больше 6 – надо срочно что-то менять. Меньше 2 – пожиратели не отбирают у вас значительного времени.

На основании пройденного теста определить и структурировать Хронофаги в таблице 6 .

Таблица 6 – Проработка хронофагов и направлений личностного и профессионального развития

Хронофаги	Выявленные в процессе наблюдения	Вызывающие препятствия на пути достижения целей личностного и профессионального развития	Направления борьбы с хронофагами и условия достижения целей с учетом , тенденций развития области профессиональной деятельности и индивидуально-

			личностных особенностей
Одушевленные			
Неодушевленные			
Явные			
Скрытые			

Разработать направления развития собственной деятельности с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда.

5.Задание на контрольную работу

Компетенция	Индикатор достижения компетенции
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Планирует и контролирует собственное время
	УК-6.2 Формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
	УК-6.3 Реализует собственную деятельность с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда

Содержание контрольной работы.

Цель контрольной работы по дисциплине - является закрепление у студентов знания и навыков организации, планирования и контроля рабочего времени.

Задачи контрольной работы:

-изучение теоретических основ тайм-менеджмента, процесса планирования и контроля времени,

-освоение различных видов, уровней, форм управления временем исходя из целей личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей;

-понимание возможностей практического использования приемов эффективного управления временем для реализации собственной деятельности с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда.

Контрольная работа содержит:

1. титульный лист,
2. введение (1 страница с указанием актуальности, цели контрольной работы, задач, объекта и предмета исследования),
3. основная часть
4. заключение (где подводятся итоги контрольной работы и делаются выводы),
5. список литературы (10 источников литературы сроком давности не более 5 лет).

Требования к основной части работы.

В рамках основной части выполняется хронометраж рабочего дня.

Хронометраж - измерение рабочего времени, затрачиваемого рабочим на выполнение отдельных трудовых операций с целью определения трудоемкости этих операций, работ; применяется при нормировании труда на предприятиях.

Содержание задания:

1.Сформировать план выполнения операций в течение рабочего дня (таблица 1).
Выбрать любой рабочий день, определить его продолжительность и запланировать основные операции. Определить методы и подходы к планированию и контролю времени.

Таблица 1 – Хронометраж рабочего времени

Время	Содержание операции	Плановое значение затраченного времени	Фактически затраченное время
8:00			
8:30			
9:00			
9:30			
10:00			
10:30			
11:00			
11:30			
12:00			
12:30			
13:00			

13:30			
14:00			
14:30			
15:00			
15:30			
16:00			
16:30			
17:00			
17:30			
18:00			
18:30			
19:00			
19:30			
20:00			

2. Заполнить плановую матрицу Эйзенхауэра для выбранного дня (таблица 2) исходя из целей личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей.

Таблица 2– Матрица Эйзенхауэра

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
	I - Срочное и важное	II - Важное, но не срочное
В А Ж Н Ы Е		
	III - Срочное, но не важное	IV - Не срочное и не важное
Н Е В А Ж Н Ы Е		

3. В процессе рабочего дня заполнить фактические значения длительности операций рабочего дня.

4. Оценить плановые и фактические значения затраченного рабочего времени. Сделать выводы о причинах сдвигов.

5. Предложить направления совершенствования управления временем для реализации собственной деятельности с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда.

4. Файл и/или БТЗ с полным комплектом оценочных материалов прилагается.