

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 |
|---|--------------------------|---|
| ПК-4: Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений | Экзамен | Комплект контролирующих материалов для экзамена |
| УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | Экзамен | Комплект контролирующих материалов для экзамена |

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 (основной и дополнительный), системно и грамотно излагает его, осуществляет полное и правильное выполнение заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций, способен ответить на дополнительные вопросы. | 75-100 | <i>Отлично</i> |
| Студент освоил изучаемый материал, осуществляет выполнение заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций с не принципиальными ошибками. | 50-74 | <i>Хорошо</i> |
| Студент демонстрирует освоение только основного материала, при выполнении заданий в соответствии с индикаторами достижения компетенций допускает отдельные ошибки, не способен систематизировать материал и делать выводы. | 25-49 | <i>Удовлетворительно</i> |
| Студент не освоил основное содержание изучаемого материала, задания в | <25 | <i>Неудовлетворительно</i> |

| | | |
|--|--|--|
| соответствии с индикаторами достижения компетенций не выполнены или выполнены неверно. | | |
|--|--|--|

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

1.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 |
| | УК-6.3 Реализует собственную деятельность с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда |

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.

2.Задание на планирование и контроль времени с учетом целей и личных 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 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 |
| ПК-4 Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений | ПК-4.1 Оценивает эффективность организационно-управленческих решений |
| | ПК-4.2 Разрабатывает организационно-управленческие решения |

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.

3.Задание текущего контроля на планирование и контроль собственного времени с учетом личностных особенностей

| 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 |
| ПК-4 Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений | ПК-4.1 Оценивает эффективность организационно-управленческих решений |
| | ПК-4.2 Разрабатывает организационно-управленческие решения |

Содержание задания:

1. Сформировать план выполнения работ в течение рабочего дня (таблица 5). Выбрать любой день, определить его продолжительность и запланировать основные операции.
2. В процессе дня заполнить фактические значения длительности операций рабочего дня. Проконтролировать собственное затраченное время.
4. Оценить плановые и фактические значения затраченного рабочего времени. Сделать выводы о причинах сдвигов. Оценить, соответствует ли приоритетность выполнения работ основной цели личностного и профессионального развития. Оценить условия достижения целей, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
5. Предложить направления совершенствования управления временем с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда.

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

Таблица 5 – 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 | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

4.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 |
| ПК-4 Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений | ПК-4.1 Оценивает эффективность организационно-управленческих решений |
| | ПК-4.2 Разрабатывает организационно-управленческие решения |

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 соответствии 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.

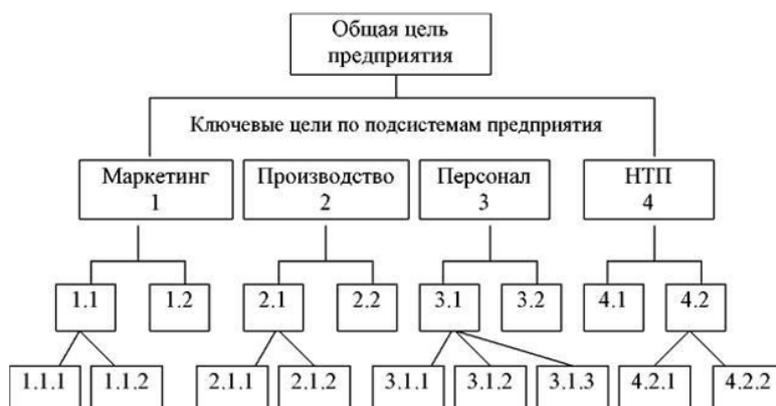


Рисунок 1 – Дерево целей организации

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 | | | | | | | | | |

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