

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

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

<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Способ оценивания</b>	<b>Оценочное средство</b>
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.

<b>Критерий</b>	<b>Оценка по 100-балльной шкале</b>	<b>Оценка по традиционной шкале</b>
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*

<b>Компетенция</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>
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*

<b>Компетенция</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>
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

<b>Хронофаги</b>	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*

<b>Компетенция</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>
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

<b>Компетенция</b>	<b>Индикатор достижения компетенции</b>
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.

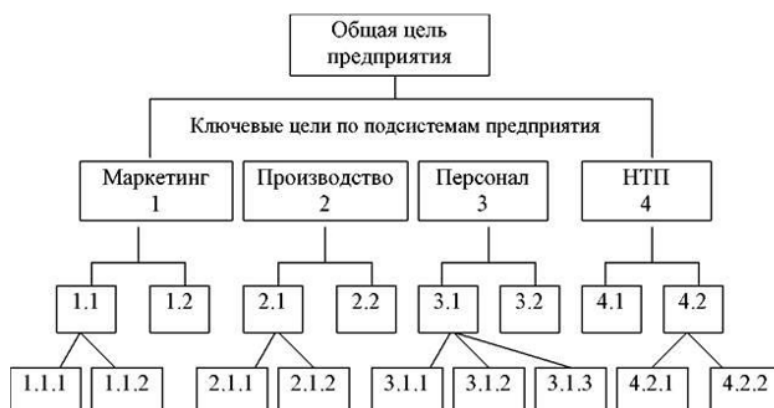


Рисунок 1 – Дерево целей организации



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									
...									
<b>Итого</b>									

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