

## **Приложение 1.**

### **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Дисциплина «Тайм менеджмент»  
Форма промежуточной аттестации – зачет.

#### **УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

##### **Знать:**

Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.

##### **Уметь:**

Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.

##### **Владеть:**

Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.

#### **УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

##### **Знать:**

Основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни

##### **Уметь:**

Эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.

##### **Владеть:**

Методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

#### **В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

##### **Знать:**

основные понятия тайм менеджмента, иметь представление о технологиях и методах организации времени, в условиях неопределенности и риска с использованием инструментов тайм – менеджмента.

##### **Уметь:**

использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля, направленные на повышение эффективности управленческой деятельности

##### **Владеть:**

понятийным аппаратом и важнейшими категориями тайм менеджмента

Текущий контроль качества усвоения знаний проводится путем оценки выполнения заданий на практических занятиях, ответов на контрольные вопросы. Задания представляют собой совокупность задач, отражающих основные ФГОС и данной учебной дисциплины. Проверка качества усвоения знаний осуществляется не только в устной (опрос, беседа, доклад) и в письменной форме (самостоятельные работы, эссе, конспекты).

## **Перечень примерных контрольных вопросов по темам.**

### **Тема 1. Введение в дисциплину "Тайм менеджмент"**

*Контрольная точка, примерные вопросы:*

Примерные вопросы: 1. Что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели? 2. В чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни. 3. Что такое "круг забот" и "круг влияния"? 4. Что такое целеполагание и для чего оно необходимо? 5. В чем суть подхода к определению целей "Управление собой как компанией"? 6. Как, на ваш взгляд, можно отличить "родные" цели от "навязанных"? 7. Каковы основные способы определения наших ценностей? В чем суть каждого способа? 8. Что такое "ключевые области", "центр жизненных интересов" и "ролевая функция"? Какая связь между этими понятиями? 9. Как составить карту своих долгосрочных целей? 10. Что такое SMART-цели и "надцели"? В чем заключается различие наших действий по их достижению?

### **Тема 2. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени**

В процессе текущего контроля оценивается работа студентов на практических занятиях (степень подготовленности и активность участия в групповых обсуждениях), также предусмотрено выполнение Домашнего задания. Итоговый контроль осуществляется посредством проведения Специального упражнения без посторонней помощи по планированию и управлению временем «POST BOX».

*Эссе, примерное задание:*

В течение четырех дней проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени, относящихся к технике полного хронометража.

Проанализируйте полученные данные:

- 1) выявите свои «поглотители»;
- 2) используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день "съели" поглотители;
- 3) используя формулу расчета "коэффициента полезного действия", подсчитайте, сколько времени вы потратили с пользой, эффективно. Запишите полученные результаты. Подумайте и запишите, как вы можете оптимизировать свои расходы времени?

### **Тема 3. Корпоративный тайм-менеджмент**

*Контрольная точка, примерные вопросы:*

1. Перечислите факторы, определяющие необходимость внедрения корпоративного тайм менеджмента.
2. Назовите ключевое отличие менеджмента от тайм-менеджмента.
3. Раскройте содержание этапов внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
4. Какие меры закрепления техник планирования времени могут разрабатываться в компании? В чем их суть?
5. Чем регламенты отличаются от договоренностей?
6. Что такое "вещи", инструменты в системе ТМ-стандартов.
7. Каковы основы направления исследователей в области

**Примерные вопросы к зачету:**

1.Понятие и сущность тайм-менеджмента. История становления тайм-менеджмента	УК-3 УК-6
2.Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей	УК-3 УК-6
3.Проактивный и реактивный подходы к жизни	УК-3 УК-6
4.«Поглотители» времени в тайм-менеджменте. Способы минимизации неэффективных расходов времени	УК-3 УК-6
5.Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража	УК-3 УК-6
6.Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления	УК-3 УК-6
7.Анализ личной эффективности	УК-3 УК-6
8.«Якоря» для эффективного включения в работу	УК-3 УК-6
9.Взаимно поддерживающие цели. Внешние ограничения цели Внутренние ограничения цели	УК-3 УК-6
10.Этапы планирования. Контекстное планирование	УК-3 УК-6
11. Инструменты контекстного планирования	УК-3 УК-6
12.Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля	УК-3 УК-6
13.Метод структурированного внимания. Правила техники планирования «День – Неделя»	УК-3 УК-6
14. Правила организации рабочего дня. Жесткое и гибкое планирование дня	УК-3 УК-6
15.Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов	УК-3 УК-6
16.Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа	УК-3 УК-6
17.Решение больших трудоемких задач ("слоны")	УК-3 УК-6
18. Решение мелких неприятных задач ("лягушки")	УК-3 УК-6
19.Результато-ориентированные задачи	УК-3 УК-6
20.Закон Парето	УК-3 УК-6
21.Этапы контроля	УК-3 УК-6
22.Важность делегирования полномочий. Пределы делегирования	УК-3 УК-6
23.Работа, которую необходимо делегировать. Преимущества и	УК-3 УК-6

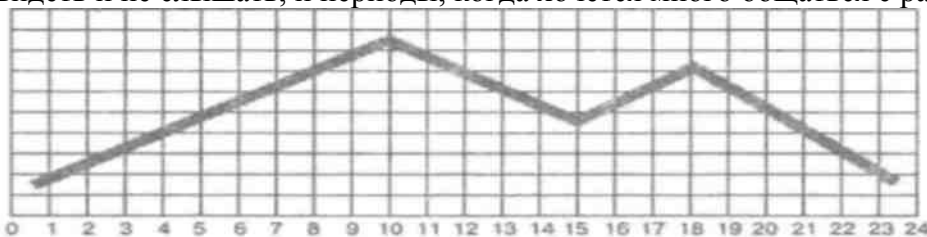
недостатки делегирования	
24.Работоспособность человека и биоритмы	УК-3 УК-6
25.Правила организации эффективного отдыха	УК-3 УК-6
26.Стресс и организация времени	УК-3 УК-6
27.Методы и способы самонастройки (как настроить себя на решение задач). Самомотивация	УК-3 УК-6
28.Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента	УК-3 УК-6
29.Корпоративные стандарты тайм-менеджмента	УК-3 УК-6
30. Тайминг проведения совещаний	УК-3 УК-6

### Примерные домашние задания:

#### 1. Оценка индивидуальных суточных ритмов

На приведенном ниже типовом графике суточных биоритмов изобразите в виде отдельных графиков ваши собственные биоритмы:

- 1) физические (связанные с работоспособностью, с периодами мобилизации и спада физических сил);
- 2) эмоциональные (связанные с перепадами настроения, когда оно хорошее, повышенное, а когда, наоборот, плохое, пониженное);
- 3) интеллектуальные (связанные с умственной работоспособностью, с периодами, когда легко концентрировать внимание на решении сложных задач, либо, напротив, с периодами сниженного функционирования познавательных процессов);
- 4) связанные с общением (периоды, когда вам хочется побыть в одиночестве, никого не видеть и не слышать, и периоды, когда хочется много общаться с разными людьми).



Какие из ваших биоритмов совпадают со «стандартным» суточным ритмом работоспособности, отображенном на графике (а какие отличаются)?

Как вы думаете, существует ли какая-нибудь взаимосвязь (взаимовлияние) между изменениями ваших биоритмов?

С учетом специфики ваших индивидуальных биоритмов предложите несколько собственных «Правил хорошего рабочего дня».

#### 2. Задание «Анализ индивидуальной системы коммуникаций»

Необходимо определить с кем и на какие темы вы обычно общаетесь для построения эффективной системы коммуникаций.

1. Сначала определите 2-3 жизненно важные сферы вашего общения (например, работа или учеба, семья, друзья и др.). Впишите в таблицу Ф. И. О. или инициалы всех людей, с которыми вы общаетесь регулярно более 1-2 часов хотя бы 1-2 раза в неделю.

	Сфера общения 2.		
	3.		
«Большие разговоры» (решение и формирование новых вопросов)			
«Малые разговоры» (укрепление отношений)			
Пустая болтовня			

2. Решите, с кем вы хотите общаться больше, а с кем меньше. Можно отметить ваши идеи по изменению объема общения прямо в таблице, написав рядом с инициалами, например, математические символы:

- «общаться меньше» ( $<$ );
- «общаться больше» ( $>$ );
- «оставить без изменений» ( $=$ );
- «совсем отказаться от общения» ( $0$ ).

3. Решите, с кем вы хотите изменить характер общения, и укажите с помощью стрелок направление этих изменений.

4. Решите, какие изменения в индивидуальной системе коммуникаций следует произвести в первую очередь. То есть какие изменения вашего круга общения являются наиболее приоритетными с точки зрения оптимизации затрат времени на общение.

Выберите 3-5 приоритетных действий по изменению системы коммуникаций и прямо в таблице (рядом с инициалами людей, с которыми необходимо изменить характер общения) проставьте цифры, указывающие приоритетность действий («1» - «изменить в первую очередь» и т. д.).

### 3. План на день

1. Составьте свой план на завтрашний день.

2. Оцените, насколько и в какой степени было реализовано запланированное.

3. Определите причины того, что не все запланированное было осуществлено.

ПЛАН НА ДЕНЬ (дата \_\_\_ день недели \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_)

№	Содержание задачи	Степень выполнения	Причины не выполнения

### 4. Делегирование полномочий

Заполните таблицу

1. Определите степень «важности» и «срочности» задач.

2. В зависимости от степени срочности и важности задачи необходимо определить к какой группе она относится:

- группа А - срочные/важные задачи;
- группа Б - срочные/менее важные задачи;
- группа В - менее срочные/важные задачи;
- группа Г - менее срочные/менее важные задачи.

3. Используя принципы делегирования полномочий, разработанные Д.Эйзенхауэром, определите какие задачи можно делегировать и при каких условиях, а какие задачи делегировать нельзя.

№ п/п	Задача	Критерий задачи		Группа задач	Делегирование задачи
		Важность	Срочность		
1	Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции				
2	Участие в совещании по экспертной оценке нового проекта				
3	Консультация у юриста				
4	Посещение выставочного центра				
5	Работа с текущей корреспонденцией				
6	Подготовка документов для сдачи в архив				
7	Передача документов в архив				
8	Проведение совещания по организации рекламной кампании				
9	Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины				
10	Прием сотрудников по личным вопросам				
11	Изучение нормативных документов				
12	Встреча с представителями				
14.	фирмы Hewlett Packard				
13	Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников				
14	Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста				

## Показатели и критерии оценивания.

**Оценочные средства для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.**

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

На всем протяжении курса имеется внутренняя взаимосвязь и преемственность всех видов работы (контактной, с преподавателем в аудитории и самостоятельной работы студента) по формированию заявленных компетенций.

Процедура организации и проведения экзаменов и зачетов определена СТ ДВГУПС 02-28-14 «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» (в последней редакции).

**Прием зачета** происходит на основе разработанных вопросов и заданий.

К зачету по данной дисциплине допускается:

- студент, у которого в зачетной книжке имеется штамп «Допущен к сессии» или письменное согласие директора института, оформленное в установленном порядке;
- студент, который выполнил все работы, предусмотренные семинарскими занятиями, а так же самостоятельные работы.

Содержание вопросов для подготовки к зачету доводится до студентов очной формы обучения лектором не позднее двух недель до начала зачётно-экзаменационной сессии. Студенты заочной формы обучения получают перечень вопросов на установочной сессии.

Зачет проводится во время зачётно-экзаменационной сессии согласно расписанию.

**Критерии** оценивания результатов зачета: уровень усвоения материала, предусмотренного программой курса; уровень раскрытия причинно-следственных связей; качество ответа (логичность, убежденность, общая эрудиция).

**Шкала оценивания:** зачет, незачет

Зачет		Незачет	
Соответствие критерию при ответе на все вопросы билета и дополнительные вопросы.	Имели место небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их ка-	Имеет место существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена аспирантом	Имели место существенные упущения при ответах на все вопросы билета или полное несоответствие по более чем 50% материала вопросов билета.

	чество или имело место существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено аспирантом с помощью уточняющих вопросов.	с помощью уточняющих вопросов.	
--	--	--------------------------------	--

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования искомых компетенций, происходит во время проведения традиционного зачета по следующему регламенту:

1. При явке на зачет студент обязан иметь при себе зачётную книжку для предъявления экзаменатору и/или разрешение директора института. *Студент заочной формы обучения должен иметь и аттестационный лист.*
2. Студент проходит устное собеседование по вопросам для подготовки к зачету с преподавателем. В ходе устного собеседования преподаватель задает студенту уточняющие вопросы.
3. Преподаватель объявляет оценку, свидетельствующую о качестве освоения конкретных этапов искомых компетенций.
4. Положительная оценка (зачет), полученная студентом, отмечается преподавателем в зачётной книжке студента и в аттестационной ведомости (листе). Оценка «неудовлетворительно» (незачет) отмечается преподавателем только в аттестационной ведомости (листе).
5. Передача неудовлетворительной оценки происходит согласно СТ ДВГУПС 02-28-14 «Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» (в последней редакции).

Критерии оценки домашнего задания (эссе).

№п/п/	Критерии оценки выполнения	Кол-во баллов
1.	Работа выполнена в необходимом объеме на весьма высоком уровне в соответствии с требованиями ( четкая формулировка миссии и видения, критических факторов успеха, представлена индивидуальной системы сбалансированных показателей деятельности по всем сферам деятельности ) и имеет выполненную на весьма высоком уровне презентацию	10
2.	Работа выполнена в необходимом объеме в соответствии с требованиями и имеет выполненную на высоком уровне презентацию.	8 - 9
3.	Работа выполнена в необходимом объеме с недочетами в формулировке личной миссии или критических факторов успеха и имеет выполненную на высоком уровне презентацию	7 - 6
4.	Работа выполнена в необходимом объеме с недочетами в формулировке личной миссии или критических факторов успеха, а так же и имеет выполненную на удовлетворительном уровне презентацию, индивидуальная система сбалансированных показателей деятельности выполнена формально и без достаточной конкретики, нет представленности индивидуальной системы сбалансированных показателей деятельности по одной или нескольким сферам деятельности	4-5
5.	Работа выполнена в необходимом объеме с недочетами в формулировке личной миссии или критических факторов успеха, выполнена формально и без достаточной конкретики, нет представленности индиви-	1-3



дуальной системы сбалансированных показателей деятельности по одной или нескольким сферам деятельности, презентация отсутствует