

Компонент ОПОП 09.03.02 Информационные системы и технологии
наименование ОПОП

Б1.О.07.02
шифр дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплины
(модуля)

Тайм-менеджмент

Разработчик(и):

Гапоненкова Н.Б.

ФИО

доцент

должность

К.Э.Н., доцент

ученая степень, звание

Утверждено на заседании кафедры

ЦТМиЭ

наименование кафедры

протокол № 8 от 23.05.2023

И.о. заведующего
кафедрой

ЦТМиЭ


подпись

Мотина Т.Н.

ФИО

1. Критерии и средства оценивания компетенций и индикаторов их достижения, формируемых дисциплиной (модулем)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения компетенции ¹	Результаты обучения по дисциплине (модулю) ²			Соответствие Кодексу ПДНВ ³	Оценочные средства текущего контроля ⁴	Оценочные средства промежуточной аттестации ⁵
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>			
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1УК-6 Использует инструменты и методы управления собственным временем при выполнении конкретных задач ИД-2УК-6 Планирует траекторию своего саморазвития, профессионального роста, выявляя личные ресурсы, возможности и ограничения для ее реализации	основные методики самоконтроля и саморазвития	эффективно планировать и контролировать свое время	навыками управления собственным временем		-подготовка докладов -подготовка презентаций -тестирование -контрольная работа	Результаты текущего контроля

¹ Указываются только те индикаторы, которые закреплены за дисциплиной (модулем) в соответствии с РПД

² В соответствии с РПД

³ Для специальных дисциплин образовательных программ в области подготовки членов экипажей морских судов (для остальных образовательных программ столбец можно удалить)

⁴ Указать только те оценочные средства, которые применяются для текущего контроля по дисциплине(модулю)

⁵ Указать только те оценочные средства, которые применяются при промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

2. Оценка уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)

Показатели оценивания компетенций (индикаторов их достижения)	Шкала и критерии ⁶ оценки уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)			
	Ниже порогового («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки.
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объёме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объёме, но некоторые с недочётами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объёме без недочётов.
Наличие навыков (владение опытом)	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочётами.	Продемонстрированы базовые навыки при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочётами.	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Зачетное количество баллов не набрано согласно установленному диапазону	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону

⁶ Критерии могут быть уточнены/изменены на усмотрение разработчика ФОС

3. Критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля

3.1 Критерии и шкала оценивания докладов

Тематика докладов, информационных сообщений по дисциплине (модулю), требования к структуре, содержанию и оформлению изложены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля), представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

В ФОС включены примерные темы докладов/информационных сообщений:

Системы хронометража: А.А. Любищева

Теории решения изобретательских задач Г.С. Альтшуллера

Система организации времени А.Н. Гастева, П.М. Керженцева

Концепция Стивена Кови о достижении личностной зрелости

Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей

Система Б. Трейси по целеполаганию и планированию

Оценка/баллы	Критерии оценивания
Отлично/ 25	Ориентированность в материале, полные и аргументированные ответы на дополнительные вопросы. Материал изложен логически последовательно, присутствуют самостоятельные выводы, используется материал из дополнительных источников, интернет ресурсов. Сообщение носит исследовательский характер.
Хорошо/15	Ориентированность в материале, но присутствуют некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении.
Удовлетворительно/10	Трудности в подборе материала, его структурировании. Использована, в основном, учебная литература, не использованы дополнительные источники информации. Трудности в ответе на дополнительные вопросы по теме сообщения, формулировке выводов. Материал изложен не последовательно, не установлены логические связи.
Неудовлетворительно/0	Доклад, информационное сообщение подготовлено по одному источнику информации либо не соответствует теме.

3.2 Критерии и шкала оценивания тестирования

Перечень тестовых вопросов и заданий, описание процедуры тестирования представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

В ФОС включен типовой вариант тестового задания:

1. Тайм менеджмент — это :

А) технология эффективного управления своей деятельностью

Б) технология поиска и устранения «потерь времени»

В) технология позволяющая успевать все запланированное

Г) технология самооценки и профессионального самоопределения

2. Признанным экспертом в области тайм-менеджмента в России является
- А) Архангельский Г.
 - Б) Кибанов А.Я.
 - В) Базаров Т.Ю.
 - Г) Кови С.
3. Центральным процессом для системы личного тайм-менеджмента является:
- А) рефлексия
 - Б) целеполагание
 - В) коучинг
 - Г) делегирование
4. Зачем строится обзор проблемы:
- А) чтобы видеть всю ситуацию в целом
 - Б) чтобы построить систему приоритетов для принятия решения
 - В) чтобы найти правильное решение
 - Г) чтобы оценить резервы повышения эффективности деятельности
5. Оперативное ежедневное планирование рабочего времени, включающее пять стадий –это ...
- А) метод «Альпы»
 - Б) система Франклина
 - В) матрица Эйзенхауэра
 - Г) принцип Парето
6. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете:
- А) метод «Альпы»
 - Б) система Франклина
 - В) матрица Эйзенхауэра
 - Г) принцип Парето
7. Использование принципа «От большего к меньшему» лежит в основе ...
- А) метода «Альпы»
 - Б) системы Франклина
 - В) матрицы Эйзенхауэра
 - Г) техники планирования личного времени
8. Метод «Альпы» включает:
- А) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; контроль
 - Б) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий; контроль

В) составление перечня заданий на день; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий и контроль

9. Делегированию подлежит ...

А) рутинная несложная работа

Б) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия

В) специализированная деятельность

Г) контроль результатов деятельности

10. Составление писем, договоров, контроль за выполнением заданий целесообразно планировать на ...

А) на время максимальной работоспособности

Б) на время минимальной работоспособности

В) на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной

Г) Не имеет значения

Оценка/баллы	Критерии оценки
<i>Отлично/ 5</i>	90-100 % правильных ответов
<i>Хорошо /4</i>	70-89 % правильных ответов
<i>Удовлетворительно/3</i>	50-69 % правильных ответов
<i>Неудовлетворительно /1</i>	49% и меньше правильных ответов

В процессе изучения дисциплины предусмотрены 5 теста.

3.3. Критерии и шкала оценивания мультимедийной презентации

Рекомендации по подготовке презентации по дисциплине (модулю) изложены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля), представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

Примерные темы презентаций:

1 Способы контроля за использованием интернет ресурсов в рабочее время

2. Глеб Архангельский – основатель российского ТМ

3. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения

4. Работоспособность человека и биоритмы: использование в ТМ

5. «Life management» и жизненные цели

6. «Творческая лень» и мотивация

7. Деятельность менеджера по организации управления временем

8. Корпоративные ТМ-стандарты. Внедрение ТМ в корпоративную среду.

9. Развитие навыков управления временем

10. Теория развития творческой личности

Оценка/баллы	Критерии оценки
<i>Отлично/ 25</i>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Оформлен титульный слайд с заголовком. Сформулированная тема ясно изложена и структурирована, использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.),

	соответствующие теме, выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук. Логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению. Работа оформлена и предоставлена в установленный срок.
<i>Хорошо/15</i>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Имеются неточности в изложении материала. Отсутствует логическая последовательность в суждениях. Не выдержан объем презентации, имеются упущения в оформлении. На дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
<i>Удовлетворительно/10</i>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Сформулированная тема изложена и структурирована не в полном объеме. Не использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме. Присутствуют существенные отступления от требований к составлению презентации. Допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы.
<i>Неудовлетворительно/0</i>	Работа не выполнена или не соответствует теме самостоятельной работы

3.4. Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Перечень контрольных заданий, рекомендации по выполнению представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МГТУ.

В ФОС включен типовой вариант тем контрольных работ.

Примерные темы контрольных работ:

1. Постановка целей и задач в тайм-менеджменте.
2. Определение приоритетов в тайм-менеджменте.
3. Стратегии выражения отказа.
4. Учет времени и сокращение его непроизводительных затрат.
5. Кайрос и контекстное планирование.
6. Делегирование полномочий и его эффективность.
7. Противодействие информационному прессингу.
8. Организация корпоративного тайм-менеджмента.
9. Организация компьютерного тайм-менеджмента.

Оценка/баллы	Критерии оценивания
<i>Отлично/25</i>	Работа выполнена полностью, без ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием непонимания материала).
<i>Хорошо/15</i>	Работа выполнена полностью, но обоснования шагов решения недостаточны, допущена одна негрубая ошибка или два-три недочета, не влияющих на правильную последовательность рассуждений.
<i>Удовлетворительно/10</i>	В работе допущено более одной грубой ошибки или более двух-трех недочетов, но обучающийся владеет обязательными умениями по проверяемой теме.
<i>Неудовлетворительно/0</i>	В работе есть грубые ошибки и недочеты ИЛИ Контрольная работа не выполнена.

4. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении промежуточной аттестации

Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины (модуля) с зачетом

Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине (модулю), то он считается аттестованным.

Оценка	Баллы	Критерии оценивания
<i>Зачтено</i>	60 - 100	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону
<i>Незачтено</i>	менее 60	Зачетное количество согласно установленному диапазону баллов не набрано

5. Задания диагностической работы для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках внутренней и внешней независимой оценки качества образования

ФОС содержит задания для оценивания знаний, умений и навыков, демонстрирующих уровень сформированности компетенций и индикаторов их достижения в процессе освоения дисциплины (модуля).

Комплект заданий разработан таким образом, чтобы осуществить процедуру оценки каждой компетенции, формируемых дисциплиной (модулем), у обучающегося в письменной форме.

Содержание комплекта заданий включает: *тесты и расчетные задачи.*

Комплект заданий диагностической работы

Содержание комплекса заданий для проверки знаний компетенций УК-6:

Вариант 1

1. Соотношение 60:40 в тайм-менеджменте – это ...

- А) принцип Парето
- Б) основное правило планирования рабочего времени
- В) соотношение важных и незначительных дел
- Г) соотношение рабочего времени и времени отдыха

2. Назовите цель хронометража:

- А) определение норм времени на отдельные операции
- Б) выявление и изучение новых приемов и методов работы
- В) установление причин невыполнения норм времени
- Г) устранение всех потерь и лишних затрат рабочего времени

3. Выберите последовательность работ топ-менеджера по сокращению времени на их осуществление:

- А) запланированные заседания и встречи, работа с бумагами, незапланированные встречи,

разговоры по телефону, поездки

Б) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки

В) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, поездки, разговоры по телефону

Г) запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки, работа с бумагами

4. Руководитель небольшой исследовательской организации получил кредит на закупку нового научного оборудования. Он сам не является специалистом по всем видам приборов, которые собирается приобрести. Целесообразно ли в данном случае делегировать право принимать решения о закупке определенных моделей приборов специалистам в соответствующих областях?

А) Делегирование нецелесообразно

Б) Делегирование целесообразно

5. Директор книжного магазина при известном издательстве решил продавать в магазине профильную литературу других издательств, многие из которых не имеют своих сетей сбыта и готовы предоставлять свою печатную продукцию на реализацию на весьма выгодных условиях. Целесообразно ли делегирование полномочий, касающихся принятия решений относительно приема конкретных изданий на реализацию, ведущему товароведу магазина или директору?

А) Делегирование нецелесообразно

Б) Делегирование целесообразно

6. Основу техники самоменеджмента составляют ...

А) ежедневное планирование работ

Б) методы управления собой, своим временем, карьерой, имиджем

В) определенные рабочие приемы

Г) освобождения от рутинной работы

7. «Чем меньше времени отводят на то или иное дело, тем быстрее мы стремимся его выполнить» – так звучит

А) принцип Парето

Б) принцип Эйзенхауэра

В) закон Паркинсона

Г) принцип делегирования

8. Управление рабочим временем предполагает ...

А) учет, анализ использования, планирование и контроль времени

Б) учет, анализ использования времени

В) планирование и контроль времени

Г) установление норм и нормативов

9. Максимальное переключение внимания при выполнении трудоемких дел и минимизация его мелких переключений – это ...

а) правило управления работоспособностью

б) правило управления вниманием

в) принцип Парето

г) рефлексия

10. При оценке эффективности структуры рабочего дня необходимо учитывать время, затрачиваемое на ...

- А) решение перспективных задач
- Б) повышение квалификации
- В) разрешение конфликтов
- Г) оперативную деятельность

Вариант 2

1. К хронофагам относят ...

- А) ожидание опаздывающего клиента
- Б) желание сделать все сразу
- В) затянувшийся телефонный разговор
- Г) все ответы верны

2. Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет

- А) 80 : 20
- Б) 60 : 40
- В) 50 : 50
- Г) 30 : 70

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

- А) бюджетизируемыми
- Б) жесткими
- В) приоритетными
- Г) гибкими

4. С какой функции должна начинаться организация личной работы (самоменеджмент) руководителя?

- А) с постановки целей
- Б) с организации трудового процесса
- В) с планирования
- Г) с самоконтроля

5. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, представляют собой:

- А) рубрикаторы потерь
- Б) обзоры задач
- В) поглотители времени
- Г) нет верного ответа

6. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам и активно влияет на свою жизнь, называется:

- А) приоритизированным
- Б) мотивационным
- В) проактивным
- Г) реактивным

7. Назовите критерий, относящийся к SMART-критериям:

- А) контекстуальность
- Б) релевантность
- В) хронометрированность

Г) реактивность

8. Назовите критерий, не относящийся к SMART-критериям:

- А) измеримость
- Б) достижимость
- В) конкретность
- Г) экономичность

9. Представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения – это ...

- А) Обзор задач
- Б) Матрица Эйзенхауэра
- В) Мемуарник
- Г) Фотография рабочего дня

10. Подготовку делового совещания следует начинать с:

- А) определения целесообразности проведения совещания
- Б) приглашения всех заинтересованных на совещание
- В) определения регламента совещания
- Г) определения времени и места проведения совещания

Вариант 3

1. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):

- А) «пирогом времени»
- Б) «веером возможностей»
- В) «воронкой шагов»
- Г) «поеданием лягушки»

2. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):

- А) «нарезкой слона»
- Б) «веером возможностей»
- В) «воронкой шагов»
- Г) «поеданием лягушки»

3. Рассчитайте капитал личного времени:

Показатель	Значение
Возраст, лет	20
Пенсионный возраст, лет	60
Число календарных дней в году	365
Число рабочих дней в году	250
Продолжительность рабочего дня	8
Число свободных часов в течение рабочего дня	3
Число выходных дней	115
Число свободных часов в течение выходного дня	10

- А) 156 000 ч
- Б) 80 000 ч
- В) 4000 ч
- Г) 115 000 ч

4. В начале рабочего дня рекомендуется:

- А) перепроверить план дня

- Б) начинать работу по возможности в одно и то же время
- В) начинать день с позитивным настроением
- Г) все ответы верны

5. В начале рабочего дня рекомендуется запланировать:

- А) важные и сложные задачи
- Б) несложные, но трудоемкие задачи
- В) неважные, но сложные задачи
- Г) важные и несложные задачи

6. В конце рабочего дня рекомендуется:

- А) осуществлять контроль результатов и самоконтроль
- Б) составлять план на следующий день
- В) определить важнейшее позитивное событие дня
- Г) все ответы верны

7. В течение рабочего дня рекомендуется:

- А) фиксировать сроки выполнения заданий
- Б) избегать незапланированных импульсивных действий
- В) выполнять небольшие однородные дела сериями
- Г) все ответы верны

8. Выберите неверное утверждение:

- А) «правило 80/20» также называют «принципом наименьших усилий»
- Б) согласно принципу Парето лишь 1/5 нашей работы обычно протекает эффективно
- В) согласно принципу Парето 4/5 деятельности характеризуются в 16 раз меньшей эффективностью
- Г) верного ответа нет

10. Терминальные ценности – это ...

- А) убеждения в том, что конечная цель индивидуального существования стоит того, чтобы к ней стремиться
- Б) убеждения в том, что какой-то образ действий или свойство личности является предпочтительным в любой ситуации
- В) нет верного ответа

Вариант 4

1. Для эффективного включения в работу в тайм-менеджменте предлагается использовать:

- А) «якоря»
- Б) составление плана
- В) рефлексию
- Г) анализ затрат рабочего времени

2. В терминологии тайм-менеджмента трудные, часто не ограниченные во времени задачи, называют:

- А) «слоны»
- Б) «лягушки»
- В) «помидоры»
- Г) «якоря»

3. Для успешного выполнения объемных сложных дел рекомендуется:

- А) разделять их на более мелкие задачи
- Б) использовать дополнительную мотивацию
- В) количественно измерять результаты
- Г) все ответы верны

4. Бюджетлируемые задачи – это ...

- А) задачи, привязанные к конкретному моменту времени
- Б) задачи с установленным сроком, но без конкретного момента времени, в который задачу нужно решать.
- В) крупные приоритетные задачи, у которых нет жесткого времени исполнения, но которые требуют достаточно большого ресурса времени
- Г) нет верного ответа

5. Применяют следующие правила, способствующие рациональному использованию рабочего времени ...

- А) формализация при распределении рабочего времени
- Б) проведение собраний и совещаний без предварительной подготовки
- В) периодический анализ использования рабочего времени

6. Делегирование полномочий как способ повышения эффективности труда менеджера применяют в следующих ситуациях

- А) для освобождения времени руководителя на решение слабоструктурированных задач
- Б) при возникновении сложных проблем, требующих срочных действий
- В) для расширения полномочий исполнителей и повышения их квалификации
- Г) для освобождения исполнителей от рутинной работы

7. Фотография рабочего времени это:

- А) изучение периодически повторяющихся элементов операции
- Б) изучение подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места.
- В) измерение всех видов затрат времени, их содержания, последовательности, продолжительности
- Г) изучение действий по обслуживанию рабочего места и периодически повторяющихся элементов операции

8. В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:

- А) абсолютными
- Б) относительными
- В) усредненными
- Г) качества организации труда

9. Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

- А) высшем уровне управления
- Б) среднем уровне управления
- В) низовом уровне управления
- Г) на всех уровнях

10. Для того, чтобы быстро и успешно достигать успеха в важных для вас сферах жизни, вам следует:

- А) Выполнять минимум задач с дальним сроком исполнения

- Б) Заранее выполнять максимум задач с дальним сроком исполнения
В). Выполнять максимум задач, имеющих отношение к вашим жизненным приоритетам
Г) Выполнять максимум задач с близким сроком исполнения

Оценка/баллы	Критерии оценки
<i>Отлично/ 5</i>	90-100 % правильных ответов
<i>Хорошо /4</i>	70-89 % правильных ответов
<i>Удовлетворительно/3</i>	50-69 % правильных ответов
<i>Неудовлетворительно /1</i>	49% и меньше правильных ответов