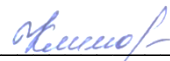


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Факультет психологии
Кафедра психологии труда и организационной психологии

УТВЕРЖДЕН
На заседании кафедры
Протокол от «07» июня 2021 г., №11

Зав. кафедрой 
/Климова Е.М./

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине
Тайм-менеджмент

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Мытищи
2021 г.

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК 6.1 «Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития»	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
УК 6.2 «Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов»	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ОПК 6.1 «Владеет основами прогнозирования и проектирования, технологиями мониторинга социальных явлений»	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК 6.1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные понятия и методы концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты планирования Уметь: работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и выбирать наиболее эффективные способы управления им; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация, зачет	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации Шкала оценивания зачета
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные понятия и методы концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты планирования Уметь:	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад,	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания

			работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и выбирать наиболее эффективные способы управления им; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем Владеть: навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки, анализа своих временных ресурсов и эффективного использования рабочего времени; определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента	презентация, зачет	конспект а, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации Шкала оценивания зачета
УК 6.2	пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: содержание аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Уметь: производить оценку эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация, зачет	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации Шкала оценивания зачета
	продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: содержание аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Уметь: производить оценку эффективности аттестации и других видов текущей	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад,	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания

			деловой оценки персонала Владеть: навыками обработки результатов диагностики и других видов оценки персонала	презентация, зачет	конспект а, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации Шкала оценивания зачета
ОПК 6.1	пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: содержание аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Уметь: производить оценку эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация, зачет	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации Шкала оценивания зачета
	продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: содержание аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Уметь: производить оценку эффективности аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала Владеть: навыками обработки результатов диагностики и других видов оценки персонала	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация, зачет	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации

					текста, шкала оценива ния доклада, шкала оценива ния презента ции Шкала оценива ния зачета
--	--	--	--	--	---

Шкала оценивания устного опроса

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Устный опрос	Свободное владение материалом	5
	Достаточное усвоение материала	4
	Поверхностное усвоение материала	3
	Неудовлетворительное усвоение материала	2

Шкала оценивания конспекта

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Конспект	конспект подготовлен по теме изучения	1
	конспект отсутствует	0

Шкала оценивания аннотации текста

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Аннотация текста	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; художественная выразительность изложения; логичность изложения; аннотация сдана в срок	10
	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	7
	Точность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	4
	Неточность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация не сдана в срок	0

Шкала оценивания доклада

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Доклад	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; грамотность речи и владение текстом доклада	10
	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	7
	Соответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	4
	Несоответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; недостаточное владение текстом доклада	0

Шкала оценивания презентации

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Презентация	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; эстетичность оформления	10
	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	7
	Соответствие содержания теме; отсутствует структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	4
	Несоответствие содержания теме; отсутствует структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	0

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные задания для устных опросов

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.

11. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
12. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
14. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
15. Правила организации эффективного отдыха.
16. Методы самонастройки на решение задач.
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Лень и повышение личной эффективности.
19. Корпоративный тайм-менеджмент.
20. Корпоративные ТМ-стандарты.
21. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook
22. Базовые навыки тайм-менеджмента.
23. Причины неэффективности в организации личного времени.
24. Принципы текущего планирования.
25. Матрица Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.
27. Преимущества и основные принципы делегирования.

Примерная тематика докладов

1. Личное конкурентное преимущество.
2. Стратегические цели и ценности.
3. Ресурсно-календарный график планирования времени.
4. Показатели расхода времени.
5. Формы учета личного времени.
6. Производительность труда.
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
8. Планирование через приоритеты.
9. Методы упорядочения дел .
10. Создание органайзера .
11. Личный реинжиниринг.
12. Метод ограниченного хаоса .
13. Тотальное управление качеством.
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
15. .Корпоративный стандарт организации времени персонала.
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда.
18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел.
19. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества.
20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

Примерная тематика презентаций

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.

4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.

Примерные вопросы к зачету

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
3. Что такое SMART-цели и «надцели».
4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
5. Начало хронометража: цели и результаты.
6. В чем суть контекстного планирования?
7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
8. В чем суть результат-ориентированного планирования?
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
11. Инструменты создания обзора.
12. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
13. Контрольные списки как инструменты обзора задач.
14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
20. Работоспособность человека и биоритмы.

21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. «Творческая лень» и мотивация.
23. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
25. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
26. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
27. Методика ТМ - аттестации.
28. Корпоративные ТМ – стандарты.
29. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
30. Принципы успешного тайм-менеджмента.
31. Тактика ведения переговоров.
32. Тактика ведения совещаний.
33. Тактика ведения презентаций.
34. Тактика ведения собеседования.
35. Телефонное время.
36. Анализ информационных потоков.
37. Организация времени на чтение.
38. Деловая переписка, правила работы с почтой.
39. Тайм-менеджмент офиса.
40. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными формами текущего контроля являются оценка составление конспектов, устные опросы, аннотирование текстов, подготовка докладов и презентаций.

Доклад – публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого студент использует те или иные навыки исследовательской работы. Подготовка докладов предполагается по содержащимся в рабочей программе дисциплины темам.

Написание конспекта (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) представляет собой деятельность магистранта по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Аннотирование текста (аннотация – краткая характеристика текста, книги, статьи, раскрывающая содержание). Фиксируются основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора.

Презентация – форма текущего контроля, где, кроме умения работать с информацией, используются практические навыки по наглядному пространственному ее отображению.

Максимальное количество баллов, которое может набрать магистрант в течение семестра за текущий контроль, равняется 80 баллам.

Минимальное количество баллов, которые магистрант должен набрать в течение семестра за текущий контроль равняется 40 баллам.

Максимальная сумма баллов, которые магистрант может получить на зачете, равняется 20 баллам.

Формой промежуточной аттестации является зачет, которые проходит в форме устного собеседования по вопросам.

Критерии оценивания зачета:

Баллы	Критерии оценивания
20-17	Магистрант прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно и аргументировано ответил на все вопросы с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
16-13	Магистрант прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
12-8	Магистрант не достаточно прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал недостаточно систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; не связывает теорию с практикой.
7-0	Магистрант не усвоил предусмотренный программный материал; не ответил на большинство вопросов преподавателя, не связывает теорию с практикой.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Баллы	Оценивание по системе «зачтено / не зачтено»
100-41	зачтено
40-0	не зачтено