

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Ф. УТКИНА

Кафедра «Автоматизация информационных и технологических процессов»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дисциплины

ФТД.В «Личная эффективность и управление временем»

Направление 15.04.04

«Автоматизация технологических процессов и производств»

Квалификация выпускника – магистр

Формы обучения – очная, заочная, очно-заочная

Рязань

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части основной профессиональной образовательной программы.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и уровня приобретенных компетенций, обучающихся целям и требованиям основной профессиональной образовательной программы в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основная задача – обеспечить оценку уровня сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимся в соответствии с этими требованиями.

Контроль знаний проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости проводится с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного выявления и устранения недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания учебной дисциплины (модуля), организации работы обучающихся в ходе учебных занятий и оказания им индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в ходе выполнения индивидуальных заданий на практических занятиях. При оценивании результатов освоения практических занятий применяется шкала оценки «зачтено – не зачтено». Количество практических занятий и их тематика определена рабочей программой дисциплины, утвержденной заведующим кафедрой.

Результат выполнения каждого индивидуального задания должен соответствовать всем критериям оценки в соответствии с компетенциями, установленными для заданного раздела дисциплины.

Промежуточный контроль по дисциплине осуществляется проведением зачета.

Форма проведения теоретического зачета – выполнение задания и беседа преподавателя с обучаемым по перечню контрольных вопросов.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	УК-6.1, УК-6.2	зачет
2	Целеполагание. Виды планирования.	УК-6.1, УК-6.2	зачет
3	Инструменты и методы планирования и распределения времени.	УК-6.1, УК-6.2	зачет
4	Поглотители времени. Ресурсы времени.	УК-6.1, УК-6.2	зачет
5	Мотивация в тайм-менеджменте.	УК-6.1, УК-6.2	зачет
6	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	УК-6.1, УК-6.2	зачет

Показатели и критерии обобщенных результатов обучения

Паспорт компетенции УК -б: способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценке.

Дисциплина, как этап формирования компетенции	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Повышенный	Высокий
Личная эффективность и управление временем	Знать основные понятия, методы и инструменты ТМ.	Знать основные понятия, исторически сложившиеся концепции управления временем, методы ТМ, алгоритм планирования.	Знать основные понятия и методы концепции управления временем; методы ТМ, алгоритм планирования; инструменты планирования.
	Уметь работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать.	Уметь работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем.	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.
	Владеть навыками применения базового инструментария ТМ навыками планирования и целеполагания; оценки и анализа своих временных ресурсов.	Владеть навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки, анализа своих временных ресурсов и эффективного использования рабочего времени.	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 ТМ.

Шкала оценки сформированности компетенций

В процессе оценки сформированности знаний, умений и навыков обучающегося по дисциплине, производимой на этапе промежуточной аттестации в форме теоретического зачета, используется следующая оценочная шкала:

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно, 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, других изучаемых предметов; без ошибок выполнил практическое задание.

Дополнительным условием получения оценки «зачтено» могут стать хорошие успехи и систематическая активная работа на практических занятиях.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не справился с половиной вопросов и заданий при прохождении тестирования, в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки. Не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем. Целостного представления о взаимосвязях элементов курса и использования предметной терминологии у обучающегося нет.

Типовые контрольные задания или иные материалы

Перечень вопросов для устного опроса по дисциплине «Личная эффективность и управление временем»

Тема 1.

- перечислите функции ТМ.
- в чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?
- поясните выражение «Временная компетентность менеджера»
- С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?
- охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ
- всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.
- Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?
- Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?
- в чем заслуга разработок С.Кови?

Тема 2.

- что называем ТМ?
- в чем противоречие термина ТМ?
- чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?
- при соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?
- каково значение ТМ для личности?
- зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов,
- в чем секреты успешного ТМ?

Тема 3.

- Чем отличается мечта от цели?
- Перечислите критерии цели?
- Какие бывают цели?
- Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?
- Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?

- Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
- какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
- вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?

Тема 4.

- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?
- Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
- назовите методы определения приоритетов
- в суть принципа планирования «60х40»?
- в чем отличие аудита от инвентаризации времени?
- как вы понимаете принцип Парето 80х20?
- почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?
- что означает выражение «родные цели»?

Тема 5.

- Что называют «хронофагами» и в чем их опасность?
- Как переводится дословно «хронофаг»?
- Каких видов бывают хронофаги?
- Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
- Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?
- с чего стоит начинать борьбу с хронофагами?
- нужно ли контролировать то, что делегировано другим?
- какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?
- что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

Тема 6.

- В чем суть процессного подхода?
- На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?
- Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их.
- Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение.
- Почему в индивидуальной деятельности согласно методике Кайдзен целесообразнее ориентироваться на процесс, а не на результат.
- Что подразумевают под процессом?
- Какие части процесса бывают (подпроцессы), и какую нагрузку они несут в деятельности?
- С чего предлагается начинать деятельность по методике Кайдзен?
- Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности?
- Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?

Комплект заданий и задач для проведения практических занятий

Тема 1.

Задание 1.

Видеопрезентация и обсуждение рефератов на темы:

- Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
- Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
- Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.
- Система управления временем Б. Франклина.
- Система хронометража А.А. Любищева,

- Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.

- Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Задание 2.

Индивидуальная работа студентов с раздаточным материалом о сущности и назначении ТМ.

Тема 2.

1. УПР. 1 «15 желаний»

1. Запись 15 желаний

2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)

3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей.

Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная.

УПР. 2 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг.

2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.

3. Презентация и анализ полученных результатов.

4. Коррекция «дерева целей».

УПР. 3. Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор.

Тема 3.

УПР.1 «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках)

Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы.

1. составить список своих всех будущих задач;

2. систематизировать их по важности и установить очередность;

3. пронумеровать эти задачи;

4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;

5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;

6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;

7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.

8. Анализ полученных результатов.

УПР. 2 «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней.

2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность.

Важные и срочные Важные, но несрочные

Срочные, но не важные Неважные и несрочные

УПР.3 «Планирование и анализ использования рабочего времени (вариант 1- блоки)» (работа в парах)

Ситуация: Вы - руководитель фирмы

1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);

2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).

3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

УПР. 4 «Аудит времени» (вариант 2 - сетка)

1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее).
2. проанализировать, на что и сколько ушло времени.
3. исследовать свои резервы.

Тема 4.

УПР.1 «Определение воров, или поглотителей своего времени»

1. Работа в микрогруппе. Устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени.
2. Работа в микрогруппе. Устно анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними.
3. Анализ полученных результатов в микрогруппе, коллективная коррекция методов борьбы с хронофагами.

УПР. 2 «Правильно выражай мысли»

Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить.

Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям.

1. Отдать распоряжение
2. Сообщить кратко полученную информацию
3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе
4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований.

Тема 5.

УПР. 1. По методикам Элерса выявление направленности мотивации. (мотивация достижения, мотивация избегания).

УПР. 2. «Самотивация»

1. Список задач на ближайший месяц.
2. Соотнесение их со своими ценностями
3. Выбор мотивации по Г. Архангельскому
4. Анализ мотивационных приоритетов и потенциальных результатов

УПР. 3 Анализ ситуаций (работе в микрогруппе по 5 чел)

Рассказать ситуацию и найти в процессе группового обсуждения вариант самотивации для выполнения неприятной или затянувшейся работы.

Тема 6.

УПР.1 Опрос

УПР. 2 «Очевидные и скрытые потери времени»

УПР. 3. Дискуссия «ЗА» и «ПРОТИВ» КАЙДЗЕН

Вопросы к зачету

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

1. Тайм-менеджмент как составляющая самооценки.
2. Функции тайм-менеджмента.
3. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
4. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева.
5. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
6. Система организации времени А.Н. Гастева, П.М. Керженцева.
7. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
8. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.

9. Определение приоритетов в планировании рабочего времени.
10. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
11. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
12. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
13. Методы определения приоритетов.
14. Приоритеты по методу ABC.
15. Принцип Парето.
16. Ассертивность в тайм-менеджменте.
17. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
18. Оценка использования времени. Аудит времени.
19. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
20. Контролируемые и неконтролируемые поглотители времени.
21. Матрица Эйзенхауэра.
22. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
23. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
24. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
25. Направленность мотивации. Методика Элерса.
26. Мотивация по Г. Архангельскому.
27. Самомотивация. Оптимизация персональной деятельности.
28. Система личного тайм-менеджмента.
29. Концепция Кайдзен.
30. Стабилизация процессов деятельности.
31. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента.
32. Основные этапы зарождения и развития тайм-менеджмента.
33. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
34. Основные принципы системы Б. Франклина.
35. Экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности.

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

- а) бюджетизируемыми
- б) жесткими +
- в) приоритетными

2. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

- а) расставить контексты в хронологическом порядке
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты +

3. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- а) срочность и регулярность
- б) гибкость и жесткость
- в) важность и срочность +

4. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- а) рубрикаторами потерь
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени +

5. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:
- а) просмотр списка задач при приближении контекста +
 - б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
 - в) просмотр своих ключевых областей
6. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:
- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
 - б) по всем критериям +
 - в) по критерию, имеющему самый большой вес
7. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:
- а) аддитивным
 - б) реактивным +
 - в) хронометрированным
8. Показателем для хронометража может быть:
- а) только одна цель стратегического уровня
 - б) главная цель жизни
 - в) любая цель +
9. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:
- а) D
 - б) B +
 - в) A
10. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:
- а) контекстуальность
 - б) релевантность +
 - в) хронометрированность

1. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям –(*важность и срочность*).

2. (*Тайм-менеджмент*)... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными ценностями и бизнес-целями.

3. (*Хронометраж*)... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации.

4. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...(*материализации*).

5. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...(*проактивным*).

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Ленков Михаил Владимирович,
Декан ФАИТУ

19.08.24 15:04
(MSK)

Простая подпись