

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 19.08.2023 21:06:39
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет Педагогики и психологии
Кафедра Психолого-педагогического образования

Оценочные материалы по дисциплине (модулю)

дисциплина ***Тайм-менеджмент***

Блок Б1, обязательная часть, Б1.О.06

цикл дисциплины и его часть (обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Направление

44.04.01 ***Педагогическое образование***
код наименование направления

Программа

Филология в диалоге языков и культур

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в
2021 г.

Разработчик (составитель)
кандидат педагогических наук, доцент
Гильванов Р. Р.
ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)	7
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания	9

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
			1	2	3	4	
			неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Знает основные приоритеты собственной деятельности, технологии планирования и расстановки приоритетов; принципы и правила планирования времени, определения собственных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных целей; принципы организации собственной	Обучающийся должен: Знать основные приоритеты собственной деятельности, способы, методы и методики ее совершенствования на основе самооценки	Не знает основные приоритеты собственной деятельности; способы ее совершенствования на основе самооценки	Знает некоторые приоритеты деятельности в целом; способы ее совершенствования на основе самооценки не проявлены	Знает приоритеты собственной деятельности; способы, методы и методики ее совершенствования на основе самооценки испытывает затруднения в выборе конкретных приёмов совершенствования	Знает основные приоритеты собственной деятельности, способы, методы и методики ее совершенствования на основе самооценки	устный опрос, реферат

	<p>эффективности; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; основы научной самоорганизации и труда.</p>						
	<p>УК-6.2. Умеет реализовывать приоритеты собственной деятельности и их совершенствовать на основе самооценки Умеет самостоятельно формулировать жизненные цели, обосновывать принимаемые решения;</p>	<p>Обучающийся должен: Уметь определять, реализовывать и совершенствовать собственные приоритеты на основе самооценки</p>	<p>Не умеет реализовывать приоритеты собственной деятельности и их совершенствовать на основе самооценки</p>	<p>Умеет реализовывать некоторые приоритеты собственной деятельности, но испытывает серьёзные затруднения в их совершенствовании на основе самооценки</p>	<p>Умеет реализовывать приоритеты собственной деятельности и их совершенствовать на основе самооценки, однако испытывает некоторые затруднения в интерпретации результатов собственной деятельности</p>	<p>Умеет реализовывать приоритеты собственной деятельности и их совершенствовать на основе самооценки</p>	<p>Самостоятельная работа, творческое задание (презентация)</p>

использовать технологии планирования собственного времени, принципы планирования текущего дня; применять правила (техники) делегирования полномочий.						
УК-6.3. Владеет навыками определения, реализации приоритетов собственной деятельности и совершенствования соответствующей деятельности Владеет навыками формулирования жизненных целей,	Обучающийся должен: Владеть навыками организации по определению, реализации и совершенствования приоритетов собственной деятельности на основе самооценки	Не владеет навыками определения, реализации приоритетов собственной деятельности и совершенствования соответствующей деятельности	Владеет некоторыми навыками определения, реализации приоритетов собственной деятельности, однако, не владеет навыками совершенствования соответствующей деятельности	Владеет навыками определения, реализации приоритетов собственной деятельности и совершенствования соответствующей деятельности, однако требует внешнего управления в выборе конкретного количественног	Владеет навыками определения, реализации приоритетов собственной деятельности и совершенствования соответствующей деятельности	Эссе, деловая игра

	<p>навыками использования технологии планирования собственного времени, принципов планирования текущего дня; навыками применения правил (техники) делегирования полномочий; навыками формулирования жизненных целей.</p>				о метода		
--	--	--	--	--	----------	--	--

2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Примерная тематика рефератов

1. Понятие «время», его виды времени и их характеристики.
2. Исторический темпорализм: миф или норма жизни.
3. Индивидуальный фонд времени и его структура.
4. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)
5. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры и личностного роста
6. Понятие временной перспективы.
7. Время как важнейший ресурс личности.
8. Понятие помех и возможности их преодоления.
9. Развитие навыков управления временем.
10. Компетентность организации во времени
11. Понятие инвентаризации времени.
12. Способы проведения анализа времени
13. Правила целеполагания
14. Планирование и контроль – важные составляющие тайм-менеджмента.
15. Формы и правила контроля личного времени
16. Тайм-менеджмент и особенности работы с информацией
17. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.

Перечень заданий для самостоятельной работы

1. Подобрать для различных групп профессионалов (на выбор обучающегося) методические приёмы по оптимизации работы, связанные со временем. Апробировать с одним испытуемым (возраст по выбору) эти приёмы, описать полученные результаты.
2. Подобрать в зависимости от конкретного возраста программу, обеспечивающую поиск и коррекцию потерь времени.
3. Разработать критерии эффективности стратегий тайм-менеджмента. Сравнить эффективность разных стратегий тайм-менеджмента.

Перечень тем творческих заданий для проведения презентации

Рассмотреть одну из предложенных тем и подготовить презентацию по ее содержанию.

Темы:

1. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
2. Время как важнейший ресурс личности и организации.
3. Особенности работы с информацией. Повышение личной эффективности работы с информацией.

Перечень тем эссе

1. Природа времени и нахождение человека в нем: от античности до наших дней.
2. Время как ресурс и система «управления» временем
3. Компетентность во времени.
4. Инвентаризация и анализ времени.
5. Органайзер: виды организации и практика применения
6. Персональная компетентность во времени.

Перечень заданий для проведения деловой игры по тайм-менеджменту «Определение воров, или поглотителей своего времени»

Задание 1.

1. Работа в микрогруппе. Обучающиеся устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени.

2. Индивидуально заполняют 1 столбик таблицы по предложенному образцу. Найти 10 «воров» времени (указанные для образца).

«Воры» вашего времени

Причины появления «воров»

Как с ними бороться?

1. Промедление Стремление сделать все качественно и идеально Дать себе право на ошибку

2. Неправильно поставленная цель Неумение ставить цель Изучить критерии и характеристики целей

3. Неумение твердо говорить «нет» Страх обидеть другого человека «не вешать» на себя проблемы других, научиться цивилизованно отказывать

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

3. Работа в микрогруппе. Устно анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними.

4. Индивидуально заполняется 2 и 3 столбика.

5. Анализ полученных результатов в микрогруппе, коллективная коррекция методов борьбы с хронофагами.

Задание 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 своё отношение к происходящему 4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его работы.

Групповая рефлексия.

Перечень вопросов к экзамену

1. «Время» как научная категория. Характеристика основных типов концепций времени.

2. Понятие временной перспективы.

3. Социальное время и его характеристики.

4. Экономическое время и его характеристики

5. Психологическое время и его характеристики

6. Понятие исторического темпорализма.

7. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, ос-

новые этапы его зарождения и развития.

8. Тайм-менеджмент в структуре самоменеджмента.
9. Две концепции контроля времени: управление и руководство «временем».
10. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
11. Основные западные концепции тайм-менеджмента. Система Б.Франклина, матрица Д. Д. Эйзенхауэра.
12. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
13. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
14. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
15. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
16. Принципы и инструменты тайм-менеджмента.
17. Индивидуальный фонд времени и его структура.
18. Понятие помех и возможности их преодоления.
19. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
20. Оценка использования времени. Аудит времени.
21. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
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. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
26. Оптимизация персональной деятельности профессионала.
27. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
28. Типы карьеры, причины успехов и неудач в построении карьеры.
29. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
30. Система личного тайм-менеджмента.
31. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
32. Основные принципы системы Б. Франклина.
33. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.
34. Правила эффективного делегирования. Как преодолеть сопротивление делегированию.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания

Рейтинг-план дисциплины

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный

Модуль 1				
Текущий контроль				
Устный опрос	2	3	0	6
Творческое задание (презентация)	10	1	0	10
Рубежный контроль				
Реферат	10	2	0	20
Модуль 2				
Текущий контроль				
Устный опрос	2	3	0	6
Самостоятельная работа	4	2	0	8
Творческое задание (презентация)	10	1	0	10
Рубежный контроль				
Деловая игра	10	1	0	10
Поощрительные баллы				10
1. Эссе	10	1	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) за весь период обучения				
1. Непосещение лекционных занятий			0	-6
2. Непосещение практических (семинарских занятий)			0	-10
Итоговый контроль - экзамен				

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

$$\text{Рейтинговый балл} = k \times \text{Максимальный балл},$$

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов УУНиТ:

На экзамене выставляется оценка:

- отлично - при накоплении от 80 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо - при накоплении от 60 до 79 рейтинговых баллов,
- удовлетворительно - при накоплении от 45 до 59 рейтинговых баллов,
- неудовлетворительно - при накоплении менее 45 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.