

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Романчук Иван Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.01.2025 10:09:46

Уникальный программный ключ:

6319edc2b582ffda443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

ФГАОУ ВО «ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО
Директором Передовой
инженерной школы
Писаревым М.О.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Эффективное планирование и работа на outlook

для обучающихся по направлению подготовки (специальности) 08.04.01 Строительство

Направленность (профиль): Геотехника в криолитозоне

форма обучения: очная

1. Паспорт оценочных материалов по дисциплине

№ п/п	Темы дисциплины (модуля) / Разделы (этапы) практики* в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен, с указанием триместра)	Код и содержание компетенции (или ее части)	Оценочные материалы
1	2	3	4
1.	Понятие «тайм-менеджмент». Онтология. Время и ресурс времени. Основы целеполагания.	УК-4 способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-5 способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Собеседование, задания на практических занятиях
2.	Эффективное планирование, как система		
3.	Хронометраж как персональная система учета времени		
4.	Инструменты управления временем		
5.	Организация рабочего планирования на Outlook и другими программными средствами		
9.	Зачёт, 4 триместр		Вопросы к зачету (25 вопросов)

2. Виды и характеристика оценочных средств

Оценочное средство 1.

Вид: Доклад.

Краткая характеристика: Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов по теме исследования. Доклад в обязательном порядке сопровождается мультимедийной презентацией. Оформление презентации дает возможность помочь студентам представить доклад по защите реферата. Позволяет оценить глубину знаний студентов по теме работы, а также их навыки по защите проектов.

Критерии оценивания:

- умение ясно и доступно изложить материал;
- полнота и точность ответов на вопросы слушателей;
- содержательность презентации;
- соответствие визуальных образов теме доклада.

Оценочное средство 2

Вид: Собеседование.

Краткая характеристика: Средство, позволяющее оценить умение обучающегося устно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Критерии оценивания:

- соответствие содержания ответа заявленной теме;
- самостоятельность;
- умение выразить свою собственную позицию;

- аргументированность.

Оценочное средство 3

Вид: задания на практических занятиях

Краткая характеристика: задания позволяют оценить полученные знания по теме, самостоятельную работу обучающегося.

Критерии оценивания:

- правильное решение заданий, оценивается максимальным количеством баллов;
- неправильное решение заданий в зависимости от их количества оценивается в процентах от максимального балла.

Оценочное средство 4

Вид: Вопросы к зачету.

Краткая характеристика:

Форма проведения промежуточной аттестации – письменно-устный ответ на вопрос по дисциплине. Оценочный материал для проведения промежуточной аттестации по дисциплине – вопросы к зачету.

Критерии оценивания:

Ответ на вопрос оценивается максимально в 100 баллов. Фактическое количество баллов за ответ определяется отношением правильно представленной информации по вопросу к общему количеству информации по данному вопросу, предоставленному преподавателем.

При проведении промежуточной аттестации результаты, полученные обучающимся в триместре, переводятся в формат традиционной оценки в соответствии со шкалой перевода баллов:

- от 0 до 60 баллов включительно – «не зачтено»,
- от 61 до 100 баллов – «зачтено».

0-60 баллов (оценка «не зачтено») выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. При этом менее 60% поставленных вопросов получили плохо сформулированные ответы в недостаточном объеме.

61-100 баллов (оценка «зачтено») выставляется обучающемуся, если он знает демонстрирует знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; дает последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы.

3. Оценочные средства

Тематика собеседований

Тема 1. Понятие «тайм-менеджмент». Онтология. Время и ресурс времени. Основы целеполагания. Принципы тайм-менеджмента, основные понятия и определения целеполагания.

Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.

Тема 2. Эффективное планирование, как система
Целеполагание.

Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни.

Проактивный и реактивный подходы к жизни. Подходы к определению целей.

Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени

Время, как невозполнимый ресурс. Поглотители времени.

Способы минимизации неэффективных расходов времени

Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

Определение понятия, суть, задачи.

Тема 4. Инструменты управления временем

Метод «помидоров».

Метод GTD.

Метод «Швабры» и их принципы.

Тема 5. Организация рабочего планирования в различных программных средствах

5 простых правил работы. Настройки и методы работы.

Главные подходы к работе.

Четыре основных действия при работе с почтой, принцип «табуретки».

Задания на практических занятиях:

Задание 1

Используя принцип Парето, определите наиболее приоритетные задачи на следующую неделю.

Для этого следует:

- a) Составить общий список задач на неделю;
 - b) Расставить их по порядку по степени результативности;
 - c) Выбрать 20% задач, начиная с первой по порядку, приняв их за приоритетные;
 - d) Реализуя в первую очередь выявленные приоритетные задачи, сделать в конце недели выводы о результативности работы.
- i) Составьте таблицу для А, Б, В - анализа дел на конкретный месяц (неделю, день)

Задание 2

По методу Эйзенхауэра существует 4 типа задач в зависимости от важности и срочности (А - важные и срочные, В - важные и несрочные, С - неважные и срочные, D - неважные и несрочные).

Задачи:

- 1) Дайте каждому типу задач яркое запоминающееся название и приведите примеры (2-3 примера) задач каждого типа.
- 2) Распределите дела из списка по типам задач с помощью матрицы Эйзенхауэра в зависимости от важности и срочности. • Разобраться на рабочем столе. • Подготовиться к завтрашнему зачету по персональному менеджменту. • Поиграть с другом в Call of Duty 2. • Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца следующего месяца. • Встретиться с друзьями, сходить в Интернет-кафе. • Позаниматься с репетитором по математике • Навести порядок в комнате. • Позвонить сегодня ключевому клиенту. • Закончить работу над квартальным отчетом (сдавать через четыре дня). • Завтра поздравить маму с днем рождения. • Начать заниматься на курсах иностранного языка (для подготовки к поступлению в вуз в следующем году).

Запишите дела в соответствующие графы

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Задание 3. Техники борьбы с поглотителями времени.

Вспомните свой типовой день.

1. Запишите все дела, задачи, действия этого дня, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум три). При необходимости поясните, почему это дело, действие, задачу вы рассматриваете как потерю времени?
2. В колонку рядом запишите причины возникновения данной потери времени.
3. В правой колонке запишите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?

Внимание! Старайтесь избегать советов и предложений по минимизации затрат времени по принципу: «Надо это вообще не делать». Обратите внимание, что используемое время можно разделить на три категории:

1. Использовано эффективно (есть результат).
2. Нейтральный результат (необходимые издержки затрат времени на дорогу, завтраки-обеда, умывания-одевания). Здесь подход «взять и отказаться» точно не подойдет. Скорее, стоит рассмотреть вариант возможности снижения затрат времени на выполняемое действие.
3. Использовано неэффективно (хронофаги). Вот здесь допустимы различные варианты оптимизации: от сокращения расходов времени до полного исключения из орбиты наших дел

Перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Этапы развития «Тайм-менеджмента».
2. Основные принципы построения системы «Тайм-менеджмента».
3. Стратегии управления рабочим временем.
4. План восстановления в напряженной работе.
5. Причины потерь рабочего времени и их классификация.
6. Способы сокращения потерь рабочего времени.
7. Инструменты управления временем.
8. Методы управления рабочего времени.
9. Организация трудового процесса основные формы.
10. Структура рабочего времени.
11. Хронометраж: цели, задачи, особенности.

Рекомендуемая тематика докладов (УК-5):

1. Концепции психологического времени.
2. Понятия психологического, социального, профессионального времени.
3. Индивидуальное восприятие времени.
4. Свойства времени в переживании человеком.
5. Временная компетентность и ее основные компоненты.
6. Своевременность как критерий личной организации времени.
7. Типологии личностной организации времени.
8. Временные стратегии.
9. Основные подходы к управлению временем.
10. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
11. Принципы и правила целеполагания.
12. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
13. Внутренние часы.
14. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
15. Факторы потери времени.
16. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

Вопросы для промежуточной аттестации (УК-4):

Правильный(е) ответ(ы) выделен(ы) жирным шрифтом.

1. Признанным экспертом в области тайм-менеджмента в России является
 - a) **Архангельский Г.**
 - b) Кибанов А.Я.
 - с) Базаров Т.Ю.
 - d) Кови С.
2. Тайм менеджмент — это:
 - a) **Технология эффективного управления своей деятельностью;**
 - b) Технология поиска и устранения «потерь времени»;

- c) Технология позволяющая успевать все запланированное.
3. Зачем строится обзор проблемы:
- a) **Чтобы видеть всю ситуацию в целом;**
 - b) **Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;**
 - c) Чтобы найти правильное решение.
4. Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела:
- a) Остаться свехурочно;
 - b) Доделать все завтра;
 - c) Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество;
 - d) **Отказаться от выполнения неважных дел.**
5. В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:
- a) Важные срочные;
 - b) **Важные не срочные;**
 - c) Неважные срочные;
 - d) Неважные не срочные.
6. Какой вид ситуаций предполагает формулировку целей в соответствии с требованиями SMART:
- a) **Задачные ситуации;**
 - b) Проблемные ситуации.
7. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
- a. **3 этапа**
 - b. 5 этапов
 - c. 6 этапов
8. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:
- a. аддитивным
 - b. **реактивным**
 - c. хронометрированным
9. Хронометраж — это:
- a) **Метод учета затрат времени на различные виды деятельности;**
 - b) Метод повышения эффективности деятельности;
 - c) Метод планирования времени.
10. В первые две недели проведения хронометража необходимо:
- a) Сразу же устранять выявленные проблемы;
 - b) Выявлять положительные стороны своей деятельности;
 - c) **Вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени.**

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

- a) Абсолютными;
- b) **Относительными;**
- c) Средними;
- d) Качества организации труда;
- e) Производительностью труда.

12. В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:

- a) **Абсолютными;**
- b) Относительными;
- c) **Средними;**
- d) Качества организации труда;
- e) Производительностью труда.

13. В случае если вы хотите оценить необходимость выполнения тех или иных задач вы будете пользоваться показателями:

- a) Абсолютными;
- b) Относительными;
- c) Средними;
- d) Производительностью труда
- e) **Качества организации труда**

14. Метод структурирования внимания используется для:

- a) Выбора приоритетных задач;
- b) **Освобождения ресурсов для текущей работы;**
- c) **Обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом».**

15. Если дела обладают одинаковой значимостью, то при планировании используются методы:

- a) Структурирования внимания;
- b) Упорядочивания дел по приоритетности;
- c) **Гармонизации.**

16. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

- a) Важности в общей структуре дел;
- b) **Важности по отношению к надцелям;**
- c) Важности с точки зрения окружающей среды.

17. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:

- a) **Важности в общей структуре дел;**
- b) Важности по отношению к надцелям;
- c) Важности с точки зрения окружающей среды

18. В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- a) **Биологические ритмы;**
 - b) Изменение работоспособности во времени;
 - c) **Инертность;**
 - d) Восстановление сил;
 - e) **Ограничения внимания;**
 - f) Контекст;
 - g) **Состояние сознания.**
19. Метод ограниченного хаоса позволяет:
- a) Определит приоритетность задач;
 - b) Обеспечить выполнение работы в срок;
 - c) **Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;**
 - d) Эффективно спланировать работу.
20. Метод ограниченного хаоса используется для:
- a) Учета времени;
 - b) Анализа затрат времени;
 - c) Планирования затрат времени;
 - d) **Оптимизации затрат времени.**
21. Постулаты всеобщего менеджмента качества в рамках тайм менеджмента необходимо использовать для:
- a) Определения приоритетности задач;
 - b) Обеспечения высокого качества работы;
 - c) **Применения методов оптимизации управления.**
22. В рамках управления организацией в целом и работой отдельных сотрудников предпочтительнее применять:
- a) Формализованные процедуры спущенные сверху;
 - b) Обучение сотрудников новым методам ведения дел;
 - c) Контроль за действиями сотрудников;
 - d) **Изменение взглядов работников на выполняемую работу.**
23. В ходе внедрения изменений в организационную деятельность инициатива изменений должна в первую очередь исходить от:
- a) **Рядовых сотрудников;**
 - b) Менеджеров среднего звена;
 - c) Высшего руководства.
24. Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:
- a) **Верхнем уровне управления;**
 - b) Среднем уровне управления;
 - c) Низовом уровне управления.
25. До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:
- a) Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
 - b) Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
 - c) Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм

менеджмента;

d) **Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента**