

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 23.07.2023 09:11:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

Приложение
к рабочей программе дисциплины

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование дисциплины(модуля))

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация

Управление человеческими ресурсами

(наименование)

Содержание

1. Пояснительная записка.
2. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций.
3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации.

1. Пояснительная записка

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: **зачет 8 семестр (ДФО), 4 курс (ЗФО)**

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

код компетенции	определение компетенции
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике

Результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные материалы(семестр 8 семестр (ДФО), 4 курс (ЗФО))
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся знает: Понятие и сущность тайм-менеджмента, особенности применения различных инструментов тайм-менеджмента, сущность и основные правила целеполагания, особенности контекстного планирования, инструменты контекстного планирования и особенности их применения, основные методы самомотивации для решения различных типов задач, различные способы расстановки приоритетов	Задания (№ 1-2) Вопросы (№ 1-5)
	Обучающийся умеет: Применять полученные знания для решения типовых ситуаций и принятия нестандартных инновационных решений; составлять план на день; определять различные типы контекстов; вести полный хронометраж; применять на практике инструменты обзора (контрольные списки, двухмерные графики, древовидные карты) для решения типовых и нестандартных ситуаций	Задания (№4) Вопросы (№ 13-20)
	Обучающийся владеет: Навыками контекстного планирования; подходами к целеполаганию; методами расстановки приоритетов; правилами эффективного распределения рабочей нагрузки	Задания (6) Вопросы (№ 30-37)
ПК-14: владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования	Обучающийся знает: особенности анализа показателей по труду, иметь базовые знания и умения в области организации времени и инновациями в сфере управления персоналом	Задания (№ 3) Вопросы (№6-12)
	Обучающийся умеет: Ставить задачи в результате-ориентированном виде; ставить цели; применить навыки планирования в целеполагании; расставлять приоритеты с	Задания (№ 4-5) Вопросы (№ 21-29)

мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	помощью многокритериальной оценки и матрицы Эйзенхауэра в т.ч. для ежедневных задач; применять различные способы самонастройки на работу	
	Обучающийся владеет: Системой эффективной организации времени индивидуально и в команде	Задания (7-8) Вопросы (№ 38-42)

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в одной из следующих форм:

- 1) собеседование;
- 2) выполнение заданий в ЭИОС СамГУПС.

2. Типовые¹ контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности компетенций

2.1 Типовые вопросы (тестовые задания) для оценки знаниевого образовательного результата

Проверяемый образовательный результат

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся знает: Понятие и сущность тайм-менеджмента, особенности применения различных инструментов тайм-менеджмента, сущность и основные правила целеполагания, особенности контекстного планирования, инструменты контекстного планирования и особенности их применения, основные методы самомотивации для решения различных типов задач, различные способы расстановки приоритетов

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

1. Сущность и определение понятия Тайм-менеджмента. Наш капитал времени (изобразить пирог времени, опираясь на таблицу). Средне-статистический человек и его потери времени.

1	Мой возраст	
2	Оценка «времени завершения» (приблизительно)	
3	Мой капитал времени в годах («2» минус «1»)	
4	Мой капитал времени в сутках («3» умножить на 365)	
5	Кол-во часов в сутки, которое я трачу на сон	
6	Кол-во активных часов в сутках (24 часа минус «5»)	
7	Мой капитал времени в часах («4» умножить на «6»)	

2. Определите, какие из перечисленных ниже в списке дел являются «слонами», а какие – «лягушками»?

Пример: Подготовить материал к научной конференции («слон»).

Написать поздравительную открытку («лягушка»).

Список дел:

- позвонить в отдел информатизации, напомнить, что они опаздывают с отчетом (_____);
- собрать и обработать статистические данные по рынку недвижимости в нашем регионе (_____);

- сделать ремонт в квартире (_____);
- сообщить клиенту о срыве сроков поставки (_____);
- положить деньги на мобильный телефон (_____);
- отправить клиенту счет по факсу (_____);
- разработать стратегию продвижения новой банковской услуги (_____);
- сделать резервную копию рабочих файлов (_____);
- разработать проект создания антивирусной программы (_____).

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

1. Выберите нужный вариант ответа : Тайм-менеджмент -

- А) способность менеджера организовать свою собственную работу - не менее важен для успешной работы предприятия, как и другие факторы внешней и внутренней среды.
 Б) организация руководителем организации своей собственной деятельности. Данный процесс предполагает четкое планирование своего рабочего и свободного времени.
 В) представляет собой последовательное и целенаправленное использование методов работы в повседневной практике, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время.
 Г) все варианты верны

2. Укажите последовательность функций тайм-менеджмента в правильном порядке:

- А) Контроль (самоконтроль и контроль итогов в случае необходимости- корректировка целей)
 Б) Планирование (разработка планов и альтернативных вариантов своей деятельности)
 В) Постановка цели (анализ и формирование личных целей)
 Г) Информация и коммуникация
 Д) Реализация и организация (составление распорядка дня и организация личного трудового процесса).
 Е) Принятие решений(принятие решений по предстоящим делам)

3. Выберите факты и аксиомы ТМ

- а) жизнь дана человеку 1 раз
 б) время это материал из которого сделана жизнь
 в) время и поступки необратимы
 г) все перечисленное верно

4. Выберите три вопроса ТМ

- а) почему идти, куда, откуда
 б) как, откуда, для чего
 в) как, куда, зачем идти

5. При назначении времени общей встречи правильно:

- а) предварительно собрать подтверждение участников
 б) ознакомиться с календарем участников встречи
 в) выслать письмом свой календарь для выбора удобных дат участниками
 г) верны ответы 1 и 2

Проверяемый образовательный результат

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-14: владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Обучающийся знает: особенности анализа показателей по труду, иметь базовые знания и умения в области организации времени и инновациями в сфере управления персоналом

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

3. Построение аналитики, как способ оценки личной эффективности в сфере управления персоналом.

- Выделите специальное время для просмотра дневных записей.
- Отмечаете буквами, галочками или закрашиванием квадратиков принадлежность дела к тому или иному классу.

- Определите, какие параметры работ хотелось бы отследить, и введите соответствующую классификацию.

Примерная таблица для оценки одного дня показывает, как можно получать и использовать различные

нач.	длит.	вид работы	мог бы делегировать? (Д)		на эти дела трату мало/много t? (+/-)		...
15:05	0:20	встреча А.			+	проект заброшен!	...
15:30	0:50	совещание	Д	Иванову?	-	болтовня	...
16:25	0:15	тлф. Н.П.	Д	Секретарь!!!	-	научить отсеивать	...
...
11:30	9:55	итого:		1:05		4:20 / 5:35	
КПД:	86%	итого в %:		11%		44% / 56%	

относительные показатели

На предыдущих этапах мы оценивали каждое дело однозначно: принадлежит / не принадлежит к такому-то интересующему нас классу. Можно оценивать каждое дело более тонко, по некоторой шкале качества, и учитывать это качество при формировании итоговых показателей. Например, можно оценивать собственную эмоциональную удовлетворенность

нач.	длит.	вид работы	удовлетворенность					примечания
			-2	-1	0	+1	+2	
15:05	0:20	встреча А.					X	интересны и проект и человек
15:30	0:50	совещание			X			болтовня
16:25	0:15	тлф. Н.П.		X				не пускать торговых агентов!!
...
11:30	9:55	итого	1*20+0*50-0,5*15+...					
		итого в %	итого / 595 мин.					

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

6. При каком наполнении рабочего дня срочными задачами в %, следует

применять окно «Эйзенхауэра»

- более 15%
- более 20%
- более 25%
- более 30%

7. К жесткому планированию относится

- расписание рабочего дня
- выделение приоритетов методом «Эйзенхауэра»
- задачи которые имеют дату начала и дату конца
- ответ 1,2

8. Метод 4 по 25(%)

- предназначен для работы со списком гибких задач
- предназначен для планирования жестких задач
- предназначен для расстановки приоритетов

г) все перечисленное верно

9. Ключевых областей рабочей деятельности должно быть:

а) одна

б) две

в) от 5 до 7

г) до 10

10. План рабочего дня должен состоять из задач приоритетных и важных на

а) 80%

б) 50%

в) 30%

г) 100%

11. Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:

а) метод приоритетности

б) метод фиксации задач

в) метод «швабры»

г) ответ 1,3

12. Представление задач во временной шкале в Outlook

а) отражает нагрузку по долгосрочным задачам на конкретную дату

б) отражает проектную деятельность в виде диаграммы Ганта

в) отражает последовательность выполнения задач при планировании

г) все перечисленное верно

2.2 Типовые задания для оценки навыкового образовательного результата

Проверяемый образовательный результат:

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	Обучающийся умеет: Применять полученные знания для решения типовых ситуаций и принятия нестандартных инновационных решений; составлять план на день; определять различные типы контекстов; вести полный хронометраж; применять на практике инструменты обзора (контрольные списки, двухмерные графики, древовидные карты) для решения типовых и нестандартных ситуаций

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

Предложенные причины потерь времени разделить на 2 группы: для офисных работников и бытовых (повседневных):

1. не умею отделить важные дела от второстепенных;
2. недостатки кооперации или разделения труда;
3. не планирую предварительно свой день;
4. неполное представление о текущих задачах и путях их решения;
5. скверная система документооборота;
6. поиск плохо хранящейся нужной информации (адресов, телефонов и т. п.);
7. личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.);
8. не всегда знаю, что нужно делать;
9. отвлекаюсь на телефонные звонки (и надолго);
10. не умею сказать «нет» ;
11. незапланированные посетители;
12. неполная, запоздалая информация;
13. затяжные совещания, плохая подготовленность к совещаниям, беседам и т. п.;
14. моя личная недисциплинированность;
15. не довожу начатое до конца ;
16. долго раскачиваюсь в начале каждого дела;
17. много времени трачу на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят;
18. случайные телефонные звонки;
19. чрезмерные деловые записи;
20. привычка откладывать «на потом»;
21. неиспользование делегирования;
22. недостаточный контроль над порученными
23. не знаю своего личного ритма физической и умственной активности;
24. очень легко отвлекаюсь (например, на шум).

Пусть вас не смущает большое количество отмеченных вами слабых мест. Определите «свои» 3 наиболее дорогостоящие и придумайте способ, как их устранить. Одолев три важнейших «поглотителя» времени, вы сможете значительно сократить потери времени.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

13. Хронометраж выполнения задач рабочего дня лучше всего вести:

- а) в дневнике Outlook
- б) в функциональном плане
- в) в месячном плане
- г) в Projekt Management

14. Задачи «сыр» это:

- а) неприятные и короткие во времени задачи
- б) задачи, которые не относятся к вашим ключевым областям деятельности
- в) крупные трудоемкие задачи
- г) сложная задача, к которой непонятно как подступиться

15. Последовательное и целенаправленное использование испытанных методов работы в повседневной практике, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать своё время, снижая при этом потери времени это:

- а) мобильность
- б) целеполагание
- в) тайм-менеджмент
- г) коммуникабельность

16. Помогает руководителю высвободить время, способствует использованию профессиональных знаний сотрудников, стимулирует раскрытие способностей и положительно воздействует на мотивацию сотрудников:

- а) целеполагание
- б) планирование
- в) делегирование
- г) контроль

17. При назначении совещания по какому-либо вопросу правильно:

- а) предварительно собрать подтверждение участников
- б) ознакомиться с календарем участников встречи
- в) выслать письмом свой календарь для выбора удобных дат участниками
- г) предупредить участников за 2-3 дня о дате совещания и обсуждаемой теме.

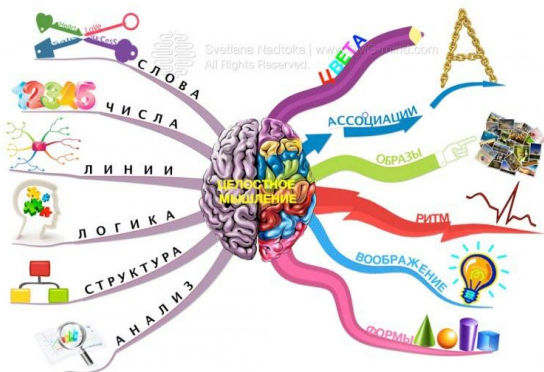
18. «Слоновьи» задачи решаются при помощи метода:

- а) равномерного распределения времени на задачу
- б) декомпозиции целей с назначением сроков
- в) приготовление бифштексов
- г) все перечисленное верно

19. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является

- а) достижимость
- б) результат-ориентированность
- в) амбициозность
- г) реактивность
- д) гибкость

20. На рисунке изображен(а) ...



- а) матрица Эйзенхауэра
- б) интеллект- карта (mind map)
- в) «воронка шагов»
- г) «всеер возможностей»

д) двумерный обзорный график

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-14: владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Обучающийся умеет: Ставить задачи в результате-ориентированном виде; ставить цели; применить навыки планирования в целеполагании; расставлять приоритеты с помощью многокритериальной оценки и матрицы Эйзенхауэра в т.ч. для ежедневных задач; применять различные способы самонастройки на работу

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

4. Задание:

Предположим, что Вам необходимо подыскать новый офис. Сформулируйте по критериям SMART.

5. Задание: Найдите формулировки, которые не являются результатом-ориентированными; Переформулируйте их в результат-ориентированный вид.

1. Сдать пальто в химчистку	
2. Позвонить Петрову	
3. Добиться подписания договора с ОТК»	
4. Перевести 15000 на счет поставщика А.	
5. Встретиться с Константином	
6. Совещание: 15.00, сотрудники	
7. 13.00 – пообедать	
8. Составить план действий на завтра	
9. Сходить в кино вечером	
10. Созвониться с клиентом Т. – выяснить, в чем проблема	
11. Объект Р.: что с ним делать?	
12. Выспаться!!!	
13. Побить с детьми	
14. Встреча: Иванов, договор	
15. 16.00 – собрание Совета Директоров	
16. Выбить деньги из AP-Медиа	
17. Звонки: Лютова, Прошин	
18. Напомнить о себе Р.К.	
19. Закопать мероприятие в «Надежде» (придумать причину)	
20. Выставка: проект В и проект С	

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

21. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- по критерию, имеющему самый большой вес
- по всем критериям
- по первым трем критериям
- только по одному самому важному критерию

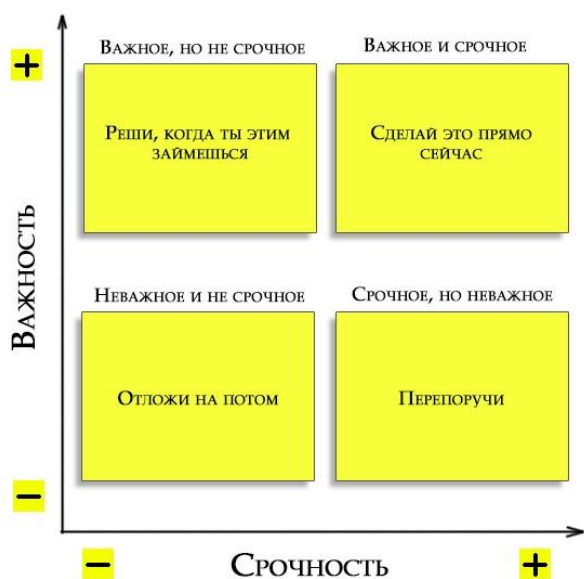
22. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является

- а) достижимость
- б) результата-ориентированность
- в) амбициозность
- г) реактивность
- д) гибкость

23. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по а) двум критериям – ...

- б) гибкость и жесткость
- в) важность и гибкость
- г) важность и срочность
- д) бюджетуемость и регулярность
- е) жесткость и срочность
- ж) срочность и регулярность

24. На рисунке изображен(а) ...



- а) график Ганта
- б) график динамики показателей хронометража
- в) матрица многокритериальной оценки
- г) SMART
- д) матрица Эйзенхауэра

25. Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач

- а) метод «швейцарского сыра»
- б) техника «якорения»
- в) техника хронометража
- г) промежуточная радость
- д) «заточка карандашей»

26. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- а) просмотр списка задач при приближении контекста
- б) просмотр своих ключевых областей
- в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов
- г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

27. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по критерию, имеющему самый большой вес
- в) по всем критериям
- г) по первым трем критериям
- д) только по одному самому важному критерию

28. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории

- а) А
- б) D
- в) С
- г) В

29. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории

- а) В
- б) С
- в) D
- г) А

ОК-7: способностью самоорганизации и самообразованию	к и	Обучающийся владеет: Навыками контекстного планирования; подходами к целеполаганию; методами расстановки приоритетов; правилами эффективного распределения рабочей нагрузки
--	-----	---

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

Задание 6.

Анализ поглотителей времени

Задание:

1. Проанализируйте «фотографию дня», сделанную менеджером.
2. Выявите основные поглотители времени.
3. Предложите улучшения в организации его работы.
4. Подсчитайте выигрыш времени от этих улучшений.

Время	Сколько	Что делал	Анализ
6:00	0:07	Подъем	
6:07	0:13	Умывался, одевался	
6:20	0:19	Завтрак	
6:39	0:26	Проверил e-mail «на бегу»	
7:05	0:50	Дорога на работу	
7:55	0:33	На рабочем месте (кофе, собирался мыслями, перекладывал бумаги)	
8:28	0:55	Электронная почта	
9:33	0:27	Забегала Лия, мелкие орг.вопросы	
10:00	0:36	Разбирал бумаги на столе (подготовка к презентации)	
10:36	0:19	Зашел Костя, инструктировал его к презентации	
10:55	0:16	Электронная почта, ответил на пару писем	
11:11	0:34	Звонил Ирине согласовать время для презентации, не дозвонился	
11:45	0:18	Вызвал к себе шеф, обсуждали проект	
12:03	0:04	Электронная почта	
12:07	0:32	Звонил Ирине, утвердили время для презентации	
12:39	0:17	Готовился к презентации	
12:56	0:36	Инструктировал Романа к презентации (забежал)	
13:32	0:16	Электронная почта	
13:48	0:27	Телефонный разговор с клиентом Р.	
14:15	0:27	Подготовка к презентации	
14:42	0:28	Инструктировал Лию к презентации	
15:10	0:17	Электронная почта	
15:27	0:33	Телефонный разговор с клиентом ШМ-вой	
16:00	0:24	Подготовка к презентации	
16:24	0:36	Разговор с клиентом А.	
17:00	0:27	Дорога до демонстрационного зала	
17:27	1:33	Финальный инструктаж команды	
19:00	1:00	Презентация	
20:00	0:49	Дорога домой	
20:49	0:18	Ужин	
21:07	1:53	Электронная почта (то, что не успел на работе)	
23:00	0:47	Разбор документации по клиентам	
23:47	0:13	Душ	
00:00	0:37	Чтение на ночь	
00:37	-	Отбой	

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

30. ... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

- а) Кредитование
- б) Планирование
- в) Бюджетирование
- г) Хронометраж

д) Хронология

31. ...– это эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками

- а) Стратегическая картонка
- б) Хронокарта
- в) График динамики показателей хронометража
- г) Диаграмма Ганта
- д) Контрольный список

32. Выделите только результаты-ориентированные задачи

- а) Позвонить Иванову А.А. в 18.00
- б) Встретиться с ООО «Тюльпан»
- в) Позвонить Петровой А. уточнить обсуждаемую тему и время начала совещания, назначенное на завтра

33. Какая из задач сформулирована по целям SMART

- а) найти новую работу
- б) найти новую работу по специальности, с окладом, социальным пакетом, рядом с домом, ориентировочно до (месяц)
- в) найти новую работу по специальности, рядом с домом, ориентировочно до (месяц)

34. Какие из перечисленных задач относятся к жестким:

- а) Купить хлеба по дороге домой
- б) 30.01. – в 9.00 совещание у начальника
- в) купить билеты до Москвы командировка через месяц
- г) передать требования для вакансии менеджера

35. Какие дела ТМ относят к потерям времени:

- а) просмотр ТВ, социальных сетей
- б) дорога до дома
- в) покупки в магазине
- г) все перечисленное верно

36. «...» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить

- а) Мемуарнички
- б) Лягушки
- в) Швейцарский сыр
- г) Подцели
- д) Пинарики

37. Техника хронометража помогает ...

- а) выявить свои типовые поглотители времени
- б) определить критерии для формулирования цели
- в) выявить надцели
- г) выявить свои типовые стратегические цели
- д) определить основные ценности

Код и наименование компетенции	Образовательный результат
ПК-14: владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Обучающийся владеет: Системой эффективной организации времени индивидуально и в команде

ПРИМЕРЫ ЗАДАНИЙ

7. Опираясь на диаграмму Ганта составить план защиты дипломного проекта (проведения конференции, сдачу сессии и т.д.)

ДАТА:		05.06	10.06	15.06	10.07	20.07	21.07	25.07	10.08	17.08	21.08
ЗАДАЧИ:	ИСП.										
СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ:											
Выбор докладчиков, определение тем	А.А.										
Сбор тезисов докладов	А.А.										
Определение программы	А.А.										
Подготовка «папок участников»	А.А.										
СБОР УЧАСТНИКОВ:											
Подготовка приглашений	Н.М.										
Рассылка, обзвон	И.К.										
Напоминание	И.К.										
ТЕХНИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ:											
Заказ помещения	А.К.										
Заказ оборудования, обедов	А.К.										
СОВЕЩАНИЕ ПО ГОТОВНОСТИ	Все										
КОНФЕРЕНЦИЯ											

Задание 8. Определите, к какой категории по матрице Эйзенхауэра относится каждая из задач? Поставьте рядом с задачей буквенное обозначение соответствующей категории.

1. Разобраться на рабочем столе.
2. Подготовить материалы к завтрашнему совещанию.
3. Провести расчеты по проекту, который стартует через месяц.
4. Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца следующего месяца.
5. Срочно написать справку по проекту для NN, из соседнего отдела. Очень просил, ему срочно надо сдать.
6. Подготовить слайды для презентации по новому продукту, презентация - через 4 месяца.
7. Хорошо бы озадачиться составлением требований к претендентам на вакансию менеджера нашего отдела, может понадобится месяца через три в связи с расширением.
8. Начать заниматься на курсах иностранного языка, для подготовки к стажировке в Норвегии в следующем году.
9. Сходить на премьеру нового фильма.
10. Встретиться с друзьями, посмотреть футбол.

ПРИМЕРЫ ВОПРОСОВ

38. При назначении времени общей встречи правильно:
- а) предварительно собрать подтверждение участников
 - б) ознакомиться с календарем участников встречи
 - в) выслать письмом свой календарь для выбора удобных дат участниками
 - г) верны ответы 1 и 2
39. Техника хронометража, выберите верные шаги:
- а) аудит ситуации
 - б) анализ результатов
 - в) организация времени
 - с) борьба с поглотителями
 - д) все перечисленное верно
40. ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения
- а) Метод структурированного внимания
 - б) Результато-ориентированное планирование
 - в) Обзор задач
 - г) Расстановка приоритетов

д) Хронометраж

41. Какая из задач сформулирована по целям SMART

а) найти новую работу

б) найти новую работу по специальности, с окладом, социальным пакетом, рядом с домом, ориентировочно до (месяц)

в) найти новую работу по специальности, рядом с домом, ориентировочно до (месяц)

42. Какие из перечисленных задач относятся к жестким:

а) Купить хлеба по дороге домой

б) 30.01. – в 9.00 совещание у начальника

в) купить билеты до Москвы командировка через месяц

г) передать требования для вакансии менеджера

Деловая игра МЕНЕДЖЕР КАК СУБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

1. Дидактические цели деловой игры: анализ использования рабочего времени менеджера, выявление важнейших "поглотителей" и путей их устранения. Дополнительно участникам необходимо произвести расчеты времени, эффективно используемого менеджером, и дневных потерь и обобщить результаты, проанализировав структуру рабочего времени руководителя.

2. Тема: Планирование. Хронометраж.

3. Замысел игры: Показать, что неорганизованность, отсутствие планирования времени на рабочем месте приводит к невыполнению поставленных руководством задач.

4. Ожидаемый результат: снижение затрат на потери времени.

5. Методические материалы.

Содержание деловой игры

Техническая подготовка

Предварительно для проведения игры необходимо подготовить:

1. рабочее место менеджера. Например: письменный прибор, телефон, калькулятор, индивидуальное задание и деловые бумаги и т.д.;
2. рабочее место секретаря. Например: папка с деловыми бумагами, телефон, поднос, чайный сервиз и т.д.;
3. папку с деловыми бумагами для подчиненного менеджера. Например: квартальный отчет, сведения о поставщиках и т.д.;
4. информацию для представителя поставщика с указанием предмета и условий договора (выбор произволен);
5. часы для наблюдателей;
6. идентификаторы участников игры;
7. таблицы наблюдений по форме табл.1 (2-3шт.), аналитические таблицы по форме табл. 2,3,4 (15шт.).

Участники игры и их функции

1. Менеджер (начальник отдела фирмы). Выполняет определенный объем работы в ходе игры, по возможности не отвлекаясь на посторонние разговоры, посетителей, телефонные звонки и т.д. В течении рабочего дня он принимает оперативные управленческие решения, выполняет возложенные на него обязанности в соответствии с занимаемой должностью. В качестве индивидуального задания менеджер отвечает на вопросы тестов, решает задачи, предложенные преподавателями. В течении рабочего дня у менеджера заранее запланирована встреча с представителем фирмы-поставщика. Целью переговоров является заключение договора поставки какого-либо товара на взаимовыгодных условиях. В переговорах принимает участие подчиненный-работник отдела, возглавляемого менеджером. В ходе игры менеджер может делегировать выполнение отдельных задач подчиненному и секретарю.

2. Начальник (генеральный директор фирмы). В процессе игры требует по телефону от менеджера представить в кратчайшие сроки отчетные документы. Например, квартальный отчет для подготовки доклада на встречу с акционерами, информацию о конкретном поставщике, интересующимся ходом решения кадрового вопроса в отделе.

3. Подчиненный менеджера (сотрудник отдела). Докладывает менеджеру о состоянии текущей работы, интересуется ходом решения кадрового вопроса. К своим обязанностям относится безответственно, к докладу не готов, рабочие документы находятся в беспорядке.

4. Секретарь менеджера. Сообщает ему обо всех телефонных звонках, посетителях, выполняет поручения менеджера, предлагает посетителям кофе. В конце рабочего дня отпрашивается у менеджера по "личному делу" и далее не участвует в игре. Несколько навязчива, иногда отвлекает менеджера от работы.

5. Коллега менеджера (сотрудник другого отдела). В рабочее время отвлекает менеджера разговорами на посторонние темы (о спорте, о политике, отдыхе и т.д., делится с ним личными проблемами, мешает выполнению работы менеджера.

6. Представитель фирмы-поставщика. Опаздывает на заранее запланированную с менеджером встречу, долго извиняется и оправдывается, ведет переговоры с менеджером, детально обсуждая условия поставки. В ходе игры может отвлекать менеджера разговорами на посторонние темы.
7. Клиент (представитель фирмы-потребителя. Приходит на прием к менеджеру без предварительной договоренности с целью предъявить претензии к качеству товара, приобретенного его фирмой несколько дней назад. Пытается получить денежную компенсацию, вернуть товар. Настойчив, безапелляционен.
8. Жена менеджера отвлекает менеджера от работы телефонными разговорами на бытовые темы (покупки, здоровье детей, и т.д.). Взыскающа, импульсивна, обидчива, навязчива.
9. Наблюдатели. Осуществляют хронометраж рабочего дня менеджера, заполняют таблицу учета временных затрат (табл.1)

Порядок проведения деловой игры

1. Ведущий преподаватель распределяет роли между студентами группы. Студента, играющего роль менеджера, удаляют из аудитории, преподаватель-ассистент объясняет его задачи.
2. Ведущий преподаватель конкретизирует содержание ролей участникам игры и знакомит их со сценарием.
3. Второй преподаватель-ассистент объясняет наблюдателям их функции и знакомит с правилами ведения хронометража и заполнения таблиц наблюдения.
4. Ассистенты заранее готовят рабочие места действующих лиц.
5. Участники игры прикрепляют таблички – идентификаторы и студент – "менеджер" приглашается в аудиторию.
6. По команде ведущего игра начинается. Фиксируются моменты начала и окончания игры (см. рис.1).

Таблица 1 Учет временных затрат менеджера

Вид деятельности	Интервал времени	Продолжительность, мин.
1	2	3

Подведение итогов деловой игры

1. По окончании деловой игры проводится анализ использования рабочего времени менеджера. Обобщив результаты хронометража, проводимого наблюдателями, студенты классифицируют затраты времени менеджера и заполняют таблицы 2 и 3.

Таблица 2 Эффективное время работы менеджера

Вид деятельности менеджера	Интервал времени	Продолжительность, мин.
1	2	3
Текущая работа с документами	10.00-10.20	20
Разговор с начальником	10.25-10.27	2
Итого		

ДЕЛОВАЯ ИГРА "СЛАЛОМ"

Цель игры: Основная цель игровой деятельности – это оперативное принятие управленческих решений руководителем.

Техническая подготовка.

Предварительно для проведения деловой игры необходимо подготовить:

- идентификаторы участников игры (в 2-х экземплярах);
- жетоны произвольной формы (6-8 штук);
- папки с деловыми бумагами для подчиненных; заявление рабочего цеха;
- таблицы наблюдений по форме таблицы 14;
- часы или секундомер;
- карандаш.

Участники игры и их функции.

1. Руководитель (Начальник цеха) спешит на совещание к генеральному директору, все участники которого уже собрались и ждут его. По пути к кабинету директора Начальника цеха постоянно останавливают сотрудники или "просители", обращаясь с различными "сверхнеотложными" делами, которые ему приходится решать буквально "на бегу". Руководитель может оперативно решить вопрос (в этом случае он получает жетон от своего собеседника) либо "отмахнуться" от просьбы (в этом случае он жетон не получает). Время, отпущенное на всю дистанцию, 5 минут. Чем больше будет набрано жетонов, тем выше рейтинг руководителя.
2. Студент-практикант – играет роль первого "препятствия" в предстоящем слаломе, интересуется, на каком рабочем месте ему проходить производственную практику и кто будет его курировать из специалистов - "производственников".
3. Сотрудник планово-диспетчерского отдела цеха просит подписать бумагу (например, отчет о выполнении плана). Долго ищет необходимые листы в папке для бумаг, постоянно извиняется за свою несобранность и настаивает на подписи начальника цеха.

4. Молодой мастер участка обращается к начальнику цеха с конкретными вопросами (например, по поводу прогула одного из рабочих; простоя оборудования и нехватки рабочих-ремонтников; возврата с последующего участка бракованных деталей) и ожидает помощи в выборе наиболее правильного варианта решения этих проблем.
5. Рабочий цеха просит предоставить ему отгул за свой счет на несколько дней, ссылаясь на семейные проблемы, представляет заявление на подпись.
6. Кладовщик цеха, также как и мастер участка, обращается к начальнику цеха с проблемами и ждет немедленного их решения (например, кладовщик может поинтересоваться сроками предстоящей инвентаризации на складе; обсудить проблему обеспечения рабочих цеха специальным инструментом и т.д.).
7. Сотрудник отдела МТО завода. Целью его разговора с начальником цеха является получение необходимой информации о потенциальном поставщике какого-либо сырья, топлива, материального ресурса, полуфабриката, узла и т.д. Беседа носит неформальный характер.
8. Журналист из местной газеты получил задание подготовить репортаж об одном из старейших работников предприятия- Ветеране Труда Иванове П.А. ,который много лет работает в этом цехе (возможный вариант- журналист хочет взять интервью у начальника цеха, сделать его фотографию и т.д.). Журналист очень энергичный, словоохотлив, немного навязчив.

Порядок проведения деловой игры.

Распределить роли между студентами группы, ознакомить их с заданием.

Студенты, выполняющие роль "препятствий", должны , во-первых, добиться того, чтобы их вопрос (просьба) был полностью выслушан и оперативно решен начальником цеха; во-вторых, чтобы диалог между ними и начальником цеха продолжался как можно дольше.

В том случае, если конкретный вопрос оперативно разрешен, начальник цеха получит жетон по окончании диалога.

Студенты, выполняющие функции наблюдателей, следят за ходом игры и заполняют следующую таблицу.

Отвлекающий	Продолжительность разговора	Решенные / нерешенные проблемы	Суммарное время опоздания
Итого			

Проверяемый образовательный результат:

2.3. Перечень вопросов для подготовки обучающихся к промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачету

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Что такое SMART-цели и «надцели».
3. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
4. Начало хронометража: цели и результаты.
5. В чем суть контекстного планирования?
6. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
7. В чем суть результат-ориентированного планирования?
8. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
9. Инструменты создания обзора.
10. Древоподобные карты как инструменты обзора задач.
11. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
12. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
13. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
14. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
15. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
16. Работоспособность человека и биоритмы.
17. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
18. «Творческая лень» и мотивация.
19. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
20. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
21. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
22. Корпоративные ТМ – стандарты.
23. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
24. Принципы успешного тайм-менеджмента.
25. Тайм-менеджмент офиса.
26. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент

3. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

Критерии формирования оценок по результатам решения практических заданий

Целью оценивания является улучшения качества обучения. Процедура оценивания представляет собой непрерывный процесс, запускающий механизм обратной связи, с помощью которой преподаватель получает информацию о том, чему обучающиеся обучились, в какой степени удалось реализовать поставленные учебные цели. Оценивание на занятиях это процесс и результат.

Процедура оценивания начинается одновременно с выдачей практических задач обучающимся. В процессе решения практических задач обучающиеся могут задавать уточняющие вопросы, просить разъяснений по способам решения задач и оказания помощи, что необходимо учитывать при оценивании знаний. При оценивании решенных задач необходимо также учитывать время, потраченное обучающимся на их решение.

Процедура оценивания решенных задач преподавателем предусматривает использование следующих критерий оценки.

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует понимание цели решаемой задачи, понимает экономический замысел задачи. Владеет методикой решения. Численный результат решения правильный и обоснован.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует понимание цели решаемой задачи, понимает общее значение экономического замысла задачи. Владеет методикой решения. Численный результат решения правильный и обоснован, но могут быть незначительные ошибки в расчетах.

«Удовлетворительно» - (3 балла) обучающийся демонстрирует не достаточное понимание цели решаемой задачи, понимает общее значение экономического замысла задачи. Слабо владеет методикой решения. Численный результат решения может быть с незначительными ошибками в расчетах.

«Неудовлетворительно» (2 балла и менее) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки «удовлетворительно» или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Виды ошибок:

- *грубые ошибки: незнание основных понятий, правил, норм; незнание приемов решения задач; ошибки, показывающие неправильное понимание условия предложенного задания.*

- *негрубые ошибки: неточности формулировок, определений; нерациональный выбор хода решения.*

- *недочеты: нерациональные приемы выполнения задания; отдельные погрешности в формулировке выводов; небрежное выполнение задания.*

Критерии формирования оценок по деловой игре

Процедура оценивания деловой игры представляет собой последовательность анализа и оценки решений на каждом ее этапе при моделирование принятия решений обучающимися в различных типичных ситуациях по заданным или вырабатываемым самими участниками игры правилам. В ходе игры обучающиеся овладевают реальным опытом, который в дальнейшем могут применить в жизни, учатся решать трудные проблемы на основе поиска оптимальных решений, используя теоретические знания и собственный практический опыт. В деловой игре оценивается степень участия, активность обучающегося, результативность и оригинальность мышления, умение применять знания в смоделированной ситуации. Деловая игра может служить как формой обучения, поскольку современные деловые игры дают обучающий эффект благодаря присутствию почти во всех играх момента дискуссии, обсуждения и анализа участниками своих действий между собой и с координатором игры, так и формой оценивания умений и навыков (может быть использована как на начальной стадии обучения — для входного контроля, так и на стадии завершения — для итогового контроля эффективности обучения).

Процедура оценивания деловой игры преподавателем предусматривает использование следующих критерий оценки.

«Отлично» (5 баллов) – обучающийся рассматривает ситуацию на основе целостного подхода и причинно-следственных связей. Эффективно распознает ключевые проблемы и определяет возможные причины их возникновения.

«Хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует высокую потребность в достижении успеха. Определяет главную цель и подцели, но не умеет расставлять приоритеты.

«Удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся находит связи между данными, но не способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных экономических задач.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) – обучающийся не может установить для себя и других направление и порядок действий, необходимые для достижения цели.

Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

Процедура и условия проведения тестирования при оценивании тестовых заданий, должны обеспечить стандартизацию процесса тестирования, что обеспечит бесконфликтный способ обработки и интерпретации результатов и позволит создать равные условия для обучающихся и минимизировать случайные ошибки и погрешности на всех этапах оценки тестирования.

В педагогической практике предпочтение отдается стандартизированным тестам разного уровня сложности. Нестандартизированные тесты используются крайне редко в силу узкой специализированной направленности.

При проведении зачета в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) студенту необходимо пройти итоговое тестирование, включающее не менее 20 вопросов с контролем времени (не более 40 минут) и решить задачу с контролем времени (не более 40 минут) с размещением в ЭИОС для оценивания преподавателем.

Процедура оценивания тестирования преподавателем предусматривает использование следующих критерий оценки.

«Отлично» (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Хорошо» (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 89 – 70% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Удовлетворительно» (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 69 – 60% от общего объема заданных тестовых вопросов.

«Неудовлетворительно» (0 баллов) - получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 59% и менее от общего объема заданных тестовых вопросов.

Критерии формирования оценок по зачету

Зачет может проводиться в форме устного ответа на вопросы билета, так и в иных формах тестирования, коллоквиум, диспут, кейс, эссе, деловая или ролевая игра, презентация проекта или портфолио). Форма определяется преподавателем. При проведении зачета в форме устного ответа на вопросы билета обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету не должен превышать 0,25 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с описанными критериями.

При проведении зачета в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) студенту необходимо пройти итоговое тестирование, включающее не менее 20 вопросов с контролем времени (не более 40 минут) и решить задачу с контролем времени (не более 40 минут) с размещением в ЭИОС для оценивания преподавателем

Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой.

«Зачтено» - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

При обучении с применением дистанционных технологий студент должен успешно пройти итоговый тест (набрать 60 и более процентов правильных ответов на вопросы теста) и правильно решить задачу или ответить на вопросы кейса или выполнить задание.

«Не зачтено» - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки.

При обучении с применением дистанционных технологий студент в итоговом тесте набрал менее 60 процентов правильных ответов на вопросы теста и неправильно решил задачу или ответил на вопросы кейса или выполнил задание.

При обучении с применением дистанционных технологий студент должен успешно пройти итоговый тест (набрать 60 и более процентов правильных ответов на вопросы теста), правильно ответить на зачетные вопросы, выполнить задание. Сдача экзамена происходит в режиме online с использованием видеоконференции в Teams