


ФГБОУ ВО НОВОСИБИРСКИЙ ГАУ
Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Рег. № М.04-34
«25» 05 2017 г.

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол от «10» мая 2017 г. № 10
Заведующий кафедрой И.Э. Толстова
 И.О. Фамилия
(подпись)

ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ФТД.В.2 Тайм-менеджмент в профессиональной сфере

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

основной вид деятельности: организационно-управленческая

Новосибирск 2017 г.

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Понятие и сущность тайм-менеджмента, его значение в деятельности менеджера по персоналу	ПК-3	Эссе. Доклады.
2	Структура тайм-менеджмента: основные ключевые навыки и потенциальные ограничения. Особенности тайм-менеджмента на предприятиях сельскохозяйственной отрасли	ПК-3	Эссе. Доклады.
3	Личные цели и их использование в профессиональной деятельности	ПК-3	Эссе. Доклады.
4	Мотивация и способы влияния на нее	ПК-3	Эссе. Доклады.
5	Формирование навыка эффективного решения проблем	ПК-3	Эссе. Доклады.
6	Творческий подход и инновации в профессиональной деятельности	ПК-3	Эссе.
7	Основы эффективного руководства. Лидерство	ПК-3	Эссе.
8	Конфликты: успешные профилактика и разрешение	ПК-3	Эссе.
9	Потенциальные ограничения, мешающие эффективному тайм-менеджменту	ПК-3	Эссе.

* Наименование темы (раздела) или тем (разделов) берется из рабочей программы дисциплины.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Вопросы к зачету
по дисциплине *Тайм-менеджмент в профессиональной сфере*

1. Барьеры в коммуникативном процессе и способы их преодоления.
2. Важность текущего мониторинга в деятельности менеджера по персоналу.
3. Взаимосвязь личностного и профессионального роста.
4. Взаимосвязь профессиональной деятельности с мотивом.
5. Воздействие на личностный рост путем определения личностных ценностей и постановки целей.
6. Воздействие на окружающих с учетом их личностных особенностей: целей, ценностей, мотиваций.
7. Воздействие на способность управлять собой: развитие и ограничение.
8. Воздействие на окружающих: понятие, структура, элементы, классификация.
9. Выбор оптимального подхода в управлении с учетом внешних и внутренних факторов.
10. Искривление информации. Толкование информации.
11. Личностно-деловые и организационные аспекты самоменеджмента.
12. Личные ценности: понятие, механизм формирования.
13. Методы диагностики способности управлять собой.
14. Методы коррекции поведения (в том числе собственного) с поправкой на личные ценности.
15. Методы текущей диагностики и самодиагностики.
16. Определение творческих возможностей личности, способностей к инновациям; склонности к восприятию новинок и инноваций в трудовой деятельности.
17. Полномочия. Делегирование полномочий.
18. Понятие и виды конфликтов.
19. Понятие и классификация подходов к управлению.
20. Понятие инновации, ее виды.
21. Понятие информации, ее элементы и классификация.
22. Понятие лидерства и его виды.
23. Понятие личностного роста и его элементы.
24. Понятие мотива, стимула и потребности.
25. Понятие мотивации, ее виды, структура.

26. Понятие о ключевых навыках и потенциальных ограничениях в самоменеджменте (по М. Вудкоку и Д. Фрэнсису).
27. Понятие ограничений и их диагностика.
28. Понятие способности управлять собой, его элементы.
29. Понятие цели, их виды.
30. Понятие эффективного и неэффективного решения проблемы: способы оценки текущих и перспективных последствий.
31. Понятия потребность, ценность, цель, мотив и их взаимосвязь.
32. Приемы построения отношений с коллегами и подчиненными в зависимости от способа получения руководящей должности.
33. Проблема: определение, классификация, элементы.
34. Разрешение конфликтных ситуаций с учетом текущих и долгосрочных перспектив.
35. Роль самоменеджмента в деятельности менеджера по персоналу.
36. Самоменеджмент: подходы к определению.
37. Специфика работы руководителя.
38. Способы определения личностных ценностей.
39. Способы определения мотивации и воздействия на нее с целью увеличения результативности.
40. Способы получения и передачи информации.
41. Способы получения лидерской позиции в группе.
42. Способы преодоления воздействий неформального лидерства.
43. Способы профилактики конфликтных ситуаций.
44. Способы формирования навыка эффективного решения проблем.
45. Способы формулировки цели.
46. Структура самоменеджмента: основные цели, задачи, методы самоменеджмента (наблюдение, фотография рабочего времени, опросы (устные и анкетные), тестовые средства).
47. Творческий подход в работе: обоснование продуктивности или нерентабельности.
48. Технологии построения эффективных коммуникаций.
49. Уровни управления.
50. Эффективная постановка целей.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА НА ЗАЧЕТЕ:

Отметка «зачтено» предполагает:

- Хорошее знание основных терминов и понятий курса;
- Последовательное изложение материала курса;
- Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;

- Достаточно полные ответы на вопросы.

Отметка «не зачтено» предполагает:

- Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;
- Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;
- Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Темы рефератов
по дисциплине *Тайм-менеджмент в профессиональной сфере*

1. Сущность и содержание тайм-менеджмента.
2. Понятие «цель» и ее характеристики.
3. Ценность и иерархия ценностей
4. Суть принципов SMART и SMARTER.
5. Поглотители времени.
6. Направления расходования времени.
7. Хронометраж и его алгоритм.
8. Подходы к планированию времени.
9. Инструменты обзора задач.
10. Инструменты планирования времени.
11. Инструменты установления приоритетов.
12. Принципы расстановки приоритетов.
13. Инструменты самомотивации.
14. Оптимизация расходов времени.
15. Тайм-менеджмент в организации.
16. Делегирование полномочий.
17. Организация времени сотрудников.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Работа может быть зачтена и в том случае, когда основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы;

- оценка «не зачтено» – тема реферата не раскрыта, задания не выполнены, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Темы выступлений студентов с докладами
по дисциплине *Тайм-менеджмент в профессиональной сфере*

Тема 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента, его значение в деятельности менеджера по персоналу

1. Планирование и расходование времени руководителя.
2. Ошибки, приводящие к нерациональному расходованию времени.
3. Самопознание менеджера.
4. Самовоспитание человека, развитие приоритетных качеств.
5. Биоритмы и их значение в тайм-менеджменте.
6. Диаграмма Ганта.

Тема 2. Структура тайм-менеджмента: основные ключевые навыки и потенциальные ограничения. Особенности тайм-менеджмента на предприятиях сельскохозяйственной отрасли

1. Основные проблемы в тайм-менеджменте
2. Изменения в подходе к тайм-менеджменту в последнее десятилетие
3. Ригидность и пластичность как значимые для тайм-менеджмента качества
4. Локус контроля как значимое качество для тайм-менеджмента
5. Самооценка как значимое качество для тайм-менеджмента
6. Уровень притязаний и тайм-менеджмент. Фотография рабочего времени
7. Особенности тайм-менеджмента на предприятиях сельскохозяйственной отрасли

Тема 3. Личные цели и их использование в профессиональной деятельности

1. Классификация личных целей.
2. Препятствия в достижении личных целей (внешние и внутренние)
3. Реалистичные и нереалистичные личные цели.
4. Ложные цели.

Тема 4. Мотивация и способы влияния на нее

1. Содержательные теории мотивации
2. Процессуальные теории мотивации
3. Бихевиоризм и мотивация
4. Приемы и методы стимулирования персонала

5. Самомотивация

Тема 5. Формирование навыка эффективного решения проблем

1. Определение проблемы. Отличие проблемы от задачи.
2. Качества мышления, необходимые при решении проблем.
3. Методики исследования интеллекта. Анализ результатов.
4. Наиболее актуальные проблемы в управлении персоналом.
5. Проблемное обучение.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ВЫСТУПЛЕНИЙ СТУДЕНТОВ С ДОКЛАДАМИ

- **Оценки «отлично»** заслуживает доклад, полностью соответствующий заявленной теме, сделанный хорошим научным языком и выполненный в пределах регламента (10-15 минут). Доклад должен сопровождаться показом правильно оформленных слайдов, отличающихся хорошей наглядностью и удобных для восприятия аудитории.
- **Оценки «хорошо»** заслуживает доклад, в целом соответствующий заявленной теме, выполненный в пределах регламента (10-15 минут) или с небольшими от него отклонениями, или содержащий фактические ошибки, не носящие принципиального характера. Доклад должен сопровождаться показом слайдов, отличающихся достаточной наглядностью и доступных для восприятия аудитории.
- **Оценки «удовлетворительно»** заслуживает доклад, в целом соответствующий заявленной теме, но с некоторыми отклонениями от нее или с существенными отклонениями от регламента, а также содержащий существенные фактические ошибки, либо трудный для восприятия аудитории вследствие бессистемной подачи материала и/или ненаучного языка докладчика. Доклад должен сопровождаться показом слайдов, отличающихся достаточной наглядностью.
- **Оценки «неудовлетворительно»** заслуживает должным образом не подготовленный доклад, или доклад, не соответствующий заявленной теме; доклад, содержащий фактические ошибки, носящие принципиальный характер, при игнорировании регламента, не сопровождаемый показом слайдов или с показом некачественно выполненных слайдов, недоступных восприятию аудитории.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра Кадровой политики и управления персоналом

Темы эссе, составляемых студентами на занятиях
по дисциплине *Тайм-менеджмент в профессиональной сфере*

Тема 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента, его значение в деятельности менеджера по персоналу

Эссе по результатам самообследования тестовыми методиками.

Тема 2. Структура тайм-менеджмента: основные ключевые навыки и потенциальные ограничения. Особенности тайм-менеджмента на предприятиях сельскохозяйственной отрасли

Эссе по результатам самообследования тестовыми методиками.

Тема 3. Личные ценности, использование их в профессиональной деятельности

Эссе по результатам самообследования тестовыми методиками.

Тема 4. Мотивация и способы влияния на нее

Эссе по результатам самообследования тестовыми методиками.

Тема 5. Формирование навыка эффективного решения проблем

Эссе по результатам самообследования тестовыми методиками.

Тема 6. Творческий подход и инновации в профессиональной деятельности

Эссе по результатам самообследования тестовыми методиками.

Тема 7. Основы продуктивного воздействия на окружающих

Эссе "Методы продуктивного воздействия на окружающих"

Тема 8. Конфликты: успешная профилактика и разрешение

Эссе по результатам самообследования тестовыми методиками.

Тема 9. Потенциальные ограничения, мешающие эффективному тайм-менеджменту. Эссе по результатам самообследования тестовыми методиками.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭССЕ, СОСТАВЛЕННОГО СТУДЕНТОМ ПО
ТЕМЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ЗАНЯТИЯ**

1. Отлично (5 баллов)

Эссе составлено по существу, грамотно, не содержит посторонней информации, стилистических и фактических ошибок, соответствует

предложенному объему в 1,5-2 страницы рукописного текста, полностью отражает все заявленные вопросы.

2. Хорошо (4 балла)

Эссе составлено по существу, в целом грамотно, может содержать некоторую постороннюю информацию, отдельные непринципиальные фактические ошибки и/или стилистические погрешности, в основном отражает все заявленные вопросы.

3. Удовлетворительно (3 балла)

Эссе в целом составлено по существу, но отражает не все заявленные вопросы; слишком коротко или, напротив, слишком длинно, за счет включения информации, не относящейся к сути заявленных вопросов; содержит серьезные фактические ошибки и/или стилистические погрешности.

4. Неудовлетворительно (2 балла)

Эссе не составлено, либо не отражает существа заявленных вопросов; составлено безграмотно; содержит фактические ошибки, носящие принципиальный характер.

**ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ
ЗНАНИЙ**

Выберите, пожалуйста, единственный правильный ответ:

Вариант 1

1. Цель тайм-менеджмента -

А. Самоусовершенствование, развитие способности к самоконтролю и управлению собой

Б. Развитие навыков по найму сотрудников

В. Подбор управленческой команды

Г. Развитие способности управлять другими людьми

2. Главным ресурсом человека, который можно растратить, но нельзя вернуть, является

А. Деньги

Б. Время

В. Материальные ценности

Г. Недвижимое имущество

3. По Милтону Рокичу, ценности, предназначенные для достижения обычных целей – это ценности

А. Инструментальные

Б. Терминальные

В. Материальные

Г. Духовные

4. Согласно концепции SMART, цели должны быть

А. Индивидуальными

Б. Охватывающими всю жизнь человека

В. Конкретными, измеримыми, достижимыми, реалистичными, определенными во времени

Г. Отдаленными

5. Долгосрочными являются цели, которые планируются

А. На месяц

Б. На год

В. На период от одного до пяти лет

Г. На пять лет и более

Вариант 2

1. Долгосрочное планирование целей нецелесообразно

А. При часто меняющейся ситуации

Б. В стабильной, предсказуемой обстановке

В. Когда важен результат, а не процесс деятельности

Г. Когда цель обладает конкретностью

2. Колебания работоспособности в течение дня

А. Не должны происходить

Б. Не должны учитываться при составлении рабочих планов

В. Обязательно должны учитываться при составлении рабочих планов

Г. Не имеют значения

3. Стресс – это

А. Обычное состояние в работе, не влияющее на ее результат

Б. Реакция мобилизации организма при воздействии неблагоприятных факторов

В. Кратковременная вспышка эмоций

Г. Следствие любой производственной нагрузки

4. Человек, обладающий внутренним локусом контроля

А. Во всем зависит от оценки окружающих

Б. Считает, что все происходящее с ним зависит от него самого

В. Не совершает противозаконных поступков из страха наказания

Г. Возлагает ответственность за свои действия на других людей и обстоятельства

5. Делегированию подчиненным подлежат следующие дела:

А. Постановка целей

Б. Формулирование стратегии

В. Рутинные дела, специализированная деятельность

Г. Контроль результатов деятельности подчиненных

Вариант 3

1. Высокая ориентация на отношения и низкая ориентация на задание со стороны руководителя соответствует стилю

А. Указывающему

Б. Убеждающему

В. Участвующему

Г. Делегирующему

2. Трудоголик – это человек, который

А. Умеет как продуктивно работать, так и наслаждаться жизнью

- Б. Любит свое дело и потому отдает ему много времени
- В. Совершает бегство от реальности в работу**
- Г. Придает больше значения результату работы, чем процессу

3. Прокрастинация – это

- А. Стремление организовать свою жизнь по часам и минутам
- Б. Склонность откладывать выполнение неприятных дел «на потом»**
- В. Пренебрежение сегодняшним днем ради завтрашних достижений
- Г. Желание получить все достижения сразу, без усилий

4. При прокрастинации в первую очередь страдают дела

- А. Важные и срочные
- Б. Важные, но не срочные**
- В. Срочные, но не важные
- Г. Не срочные и не важные

5. Вертикальный конфликт – это

- А. Кратковременный конфликт
- Б. Конфликт между равными по положению сторонами
- В. Конфликт между неравными по положению сторонами**
- Г. Конфликт, переходящий в деструктивную фазу

Вариант 4

1. Путь взаимных уступок в конфликте – это

- А. Сотрудничество
- Б. Приспособление
- В. Уклонение
- Г. Компромисс**

2. Ургентная аддикция – это психологическая зависимость от

- А. Азартных игр
- Б. Работы (в любом режиме)
- В. Постоянной нехватки времени**
- Г. Интернета, виртуального общения

3. Беглость, оригинальность, метафоричность, восприимчивость к деталям ситуации составляют такое качество мышления, как

- А. Креативность**
- Б. Стереотипность
- В. Шаблонность
- Г. Устойчивость

4. Ригидность мышления предполагает

- А. Склонность решать задачи необычными путями

- Б. Склонность к стандартному способу решения жизненных задач**
- В. Способность быстро адаптироваться к изменениям
- Г. Возможность творческого решения проблем

5. Сильный руководитель мотивирован

А. На достижение успеха

- Б. На сохранение ситуации без изменений
- В. На избегание неудач и неприятностей
- Г. На перекладывание ответственности

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТОВ НА ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ
ФОРМЕ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСТАТОЧНЫХ ЗНАНИЙ**

- 5 правильных ответов - *«Отлично»*
- 4 правильных ответа - *«Хорошо»*
- 3 правильных ответа - *«Удовлетворительно»*
- 2 ли 1 правильный ответ - *«Неудовлетворительно»*

**ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»**

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Формируемые компетенции:

1. Способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями **ПК-3.**

1. Цель тайм-менеджмента -

А. Самоусовершенствование, развитие способности к самоконтролю и управлению собой

Б. Развитие навыков по найму сотрудников

В. Подбор управленческой команды

Г. Развитие способности управлять другими людьми

2. Главным ресурсом человека, который можно растратить, но нельзя вернуть, является

А. Деньги

Б. Время

В. Материальные ценности

Г. Недвижимое имущество

3. По Милтону Рокичу, ценности, предназначенные для достижения обычных целей – это ценности

А. Инструментальные

Б. Терминальные

В. Материальные

Г. Духовные

4. Согласно концепции SMART, цели должны быть

А. Индивидуальными

Б. Охватывающими всю жизнь человека

В. Конкретными, измеримыми, достижимыми, реалистичными, определенными во времени

Г. Отдаленными

5. Долгосрочными являются цели, которые планируются

А. На месяц

Б. На год

В. На период от одного до пяти лет

Г. На пять лет и более

ПК 3 получены результаты: _____

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если процент правильных ответов составляет 80-100%;
- оценка «хорошо» - 70-79%
- оценка «удовлетворительно» - 50 и более %
- оценка «неудовлетворительно» менее 50%

ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ количество баллов _____

Составитель: _____ Инициалы, фамилия

МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
Оценка по пятибалльной системе	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»
Оценка по системе «зачет – незачет»	
«Зачтено»	«Достаточный»
«Не зачтено»	«Не достаточный»

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

1. Положение «О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов»: СМК ПНД 08-01-2015, введено приказом от 28.09.2011 №371-О, утверждено ректором 12.10.2015 г. (<http://nsau.edu.ru/file/403>: режим доступа свободный);

2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2015, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О (<http://nsau.edu.ru/file/104821>: режим доступа свободный).

Составитель _____ Д.А. Севостьянов
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.