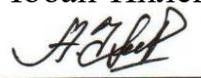


**Государственное образовательное учреждение
Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко**

Факультет педагогики и психологии

Кафедра педагогики и современных образовательных технологий

Утверждаю
И.о. заведующий кафедрой
Чобан-Пилецкая А.М.



« 8 » сентября 2020 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

Тайминг в образовании

Направление подготовки:

6.44.04.01. – Педагогическое образование

«Образование взрослых»

квалификация (степень) выпускника

Магистр

Разработал:

доц. Илькова А.П.



2019 г.н.
Тирасполь 2020 г.

**Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине
«Тайминг в образовании»**

1. В результате изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<i>Универсальные компетенции и индикаторы их достижения</i>		
Взаимодействие с участниками образовательных отношений	ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	<p>ИД-1 опк-7 Знает: особенности организации сетевой формы реализации профессиональных образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений.</p> <p>ИД-2 опк-7 Умеет: использовать методы и приемы сетевой формы реализации образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений; использовать социальные сети для организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности.</p> <p>ИД-3 опк-7 Владеет навыками использования ресурсов нескольких организаций при планировании и организации взаимодействия участников образовательных отношений.</p>
Осуществление совместно с другими участниками педагогического процесса организационно	ПК-7. Способен осуществлять совместно с другими участниками педагогического процесса организационно-управленческую деятельность в рамках решения актуальных	<p>ИД-1 ПК-7 Знает: особенности организационной и управленческой деятельности в области образования;</p> <p>ИД-2 ПК-7 Умеет: подбирать методы и приемы управления в системе образования;</p> <p>ИД-3 ПК-7 Владеет: методами и приемами</p>

-управленческой деятельности в рамках решения актуальных вопросов образования взрослых	вопросов образования взрослых	управления в системе образования; взаимодействия с участниками педагогического процесса.
----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация №	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование *	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Время как уникальный жизненный ресурс	ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	Написание эссе Рефераты
2	Раздел 2. Система и методы управления временем	ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений ПК-7 Способен осуществлять совместно с другими участниками педагогического процесса организационно-управленческую деятельность в рамках решения актуальных вопросов образования взрослых	Рефераты Дидактический тест
3	Раздел 3. Тайминг в организации образовательной работы	ПК-7 Способен осуществлять совместно с другими участниками педагогического процесса организационно-управленческую деятельность в рамках решения актуальных вопросов образования взрослых	Письменный контроль Вопросы к зачету
Промежуточная аттестация №		Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
4 семестр		ОПК-7; ПК-7	Вопросы к зачету

**Государственное образовательное учреждение
Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко**

Факультет педагогики и психологии

Кафедра педагогики и современных образовательных технологий

**Написание эссе
по дисциплине «Тайминг в образовании»**

Цель выполнения задания: задание ориентировано на развитие навыков работы магистранта с современной научно-методической литературой, способности обобщать и использовать знание современных проблем времени для решения профессиональных задач.

Примерная тематика эссе:

1. Тайм-менеджмент как система эффективного управления временем
2. Три типа тайм-менеджмента: индивидуальный, ролевой, социальный.
3. Технологии создания у сотрудников высокого уровня мотивации к повышению эффективности управления временем.
4. Выделение приоритетов в практической педагогической деятельности.
5. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени.

Указания к написанию и оформлению эссе

Работа по написанию эссе имеет целью оценить глубину знаний обучающихся по изучаемому предмету, их понимание системы определенных аспектов профессиональной деятельности, более четко включающих в себя фактор времени, и системы контроля за исполнением заданий и распределением времени.

Примерная структура эссе:

- определение феномена,
- его смысл, специфика проявления в педагогической работе,
- оценка данного феномена на основе личностного подхода, возможные коллизии, связанные с данным феноменом,
- тенденции в развитии данного феномена.

Ошибки, которых следует избегать: длинные вступления, длинные цитаты, изложение чужих мыслей без ссылки на источник. Эссе должно быть

написано самостоятельно. Это значит, что оно должно быть единственным в своем роде и отличаться от того, что представлено в:

- опубликованных работах,
- текстах лекций,
- работах других студентов, прошедших курс или обучающихся в настоящее время.

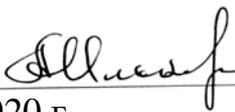
Работа над эссе предполагает использование публикаций, но с обязательными ссылками на источник. Правильное цитирование говорит о знакомстве студента с литературой по предмету. Эссе не является кратким изложением какой-то публикации (статьи, главы учебника и т. п.). Оно предполагает аргументированное и обоснованное изложение собственного мнения по определенному вопросу.

Оформление эссе

Шрифт taim new roman 14, межстрочный интервал - 1,5, текст на одной стороне листа. Общий объем работы - не более 5 страниц.

Критерии рейтинговой оценки эссе:

Критерии оценивания	Баллы
1. Эрудированность в рассматриваемой области: - актуальность заявленной темы; - степень знакомства с современным состоянием проблемы.	3
2. Собственные достижения автора: - использование знаний вне учебной программы; - степень новизны.	4
3. Характеристика работы: - грамотность и логичность изложения материала; - лаконичность изложения мыслей; - соответствие оформления эссе требованиям.	3
Максимальный балл: 10	

Составитель  А.П.Илькова
«08» сентября 2020 г.

**Государственное образовательное учреждение
Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко**

**Факультет педагогики и психологии
Кафедра педагогики и современных образовательных технологий**

**Примерная тематика рефератов
по дисциплине «Тайминг в образовании»**

Цель работы: обучающийся должен раскрыть свое понимание ценности времени как стратегического ресурса деятельности; аналитически рассмотреть возможности планирования рабочего времени и применять теоретические знания на практике.

Примерные темы рефератов:

1. Природа времени социальное и экономическое время.
2. Время как уникальный жизненный ресурс. Основной закон времени как стратегического ресурса.
3. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени.
4. Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей.
5. Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени.
6. Индивидуальный фонд времени и его структура. 7. Фонд времени организации (подразделения).
8. Виды психологического времени.
9. Временная перспектива и временная транспектива.
10. Основные типы внутренних концепций времени. Поглотители времени. Внутренние и внешние помехи.
11. Компетентность организации во времени.
12. Анализ временных затрат в педагогическом учреждении (общая характеристика).
13. Стратегический тайм-менеджмент. Определение стратегических целей.
14. Правила постановки целей: хорошо сформулированный результат, модель SMART. Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день.
15. Эффективное проведение совещаний в педагогическом коллективе (цели и участники).

Требования к написанию и защите реферата

Типовая структура реферата.

1. Титульный лист.
2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.

6. Список литературы.

7. Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Требования к оформлению разделов реферата.

Титульный лист оформляется по единым требованиям. Он содержит:

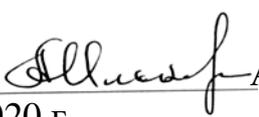
- название образовательного учреждения;
- тему реферата;
- сведения об авторе;
- сведения о руководителе;
- наименование населенного пункта;
- год выполнения работы.

Верхнее, нижнее поля – 2 см; правое поле – 1,5 см; левое – 3 см; текст выполняется полужирным шрифтом Times New Roman; размер шрифта – 14 кегль; размер шрифта для обозначения темы реферата 14 кегль.

Защита реферата предполагает предварительный выбор студентом интересующей его темы работы с учетом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется студентом в начале изучения дисциплины. Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю. Оценка выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельной папке.

Критерии рейтинговой оценки реферата:

Критерии оценивания	Баллы
1. Эрудированность в рассматриваемой области: - степень знакомства с современным состоянием проблемы; - использование известных результатов и научных фактов в работе; - полнота цитируемой литературы.	3
2. Собственные достижения автора: - использование знаний вне учебной программы; - степень новизны; - владение методами тайминга.	4
3. Форма работы: - грамотность и логичность изложения материала; - структура работы (введение, основная часть, заключение, приложения, список литературы); - соответствие оформления реферата стандартам.	3
Максимальный балл: 10	

Составитель  А.П.Илькова
«08» сентября 2020 г.

**Государственное образовательное учреждение
Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко**

Факультет педагогики и психологии

Кафедра педагогики и современных образовательных технологий

**Дидактический тест
по дисциплине «Тайминг в образовании»**

Цель: выявление уровня освоения навыков распределения времени на оперативные задачи в работе педагога по организации времени на телефонные звонки, решение трудностей с поглотителями времени, ситуациями, которые поедают наше время, не принося никакой пользы.

Инструкция: в режиме экспресс-теста проведите самостоятельный анализ вопросов и вариантов возможных ответов из указанных. Нужно выработать быструю категоризацию этих звонков. Чтобы сразу, с первых секунд знать, какой сценарий применить к «входящему». Далее предлагается ряд категорий входящих звонков и сценариев реагирования. Выберите правильный – (обведите вариант кружочком). Длительность выполнения тестовых заданий рассчитана на 5 мин.

Содержание

1. Личные звонки – от близких лиц

- 1) Попросите говорить покороче.
- 2) Просите перезвонить в другое время.
- 3) Выделите время для личных звонков и предупредить всех близких людей, чтобы они звонили в предоставленные окна.
- 4) Установите автоответчик.
- 5) «Послать SMS-шаблон: «Напиши все по SMS» или «А если есть что по делу – пришли SMS!»».

2. Профессиональные звонки - Звонки от руководства

- 1) Фраза: «Извините, я сейчас разговариваю с родителями...»
- 2) Фраза: «Я с дочерью разговариваю»
- 3) Упреждать, звонить перед началом задачи, требующей концентрации, и уточнять «Что от меня нужно? В ближайший час я могу поработать в тишине? Без отвлечений?»
- 4) В ответ на звонок отправляется SMS, когда вы сможете перезвонить.
- 5) Вы сбрасываете звонок.

3. *Звонки от коллег, партнеров по работе*

- 1) Отложить разговор.
- 2) Взять трубку, поняв, что это задача срочная, но не важная, перенести разговор на другое время.
- 3) Выделять зоны для общения (когда лучше вам звонить), например, выделить два промежутка: утром и вечером.
- 4) Потребовать структурированно изложить суть в электронном письме.
- 5) Вы заняты и сбрасываете звонок.

4. *Звонки от школьников, студентов, их родителей*

- 1) Попросить перезвонить: «сейчас не могу говорить, перезвоните позже...»
- 2) Выслушать, структурированно и быстро отвечать.
- 3) «Я поняла проблему, перезвоню в такое-то время...»
- 4) Принять звонок, зафиксировав в органайзере, и передать уполномоченному лицу.
- 5) Вы заняты и сбрасываете звонок.

5. *К вам пришли неожиданные посетители*

- 1) Будете вести разговор стоя, чтобы быстрее завершить общение.
- 2) Предупредите коллег «Меня нет...»
- 3) Выставите на стол сигнальный красный флажок при напряженной работе по срочному или важному заданию.
- 4) Все-таки подойдете к пришедшему с жалобой на абсолютную нехватку времени.
- 5) Извинитесь перед коллегами за свое некоторое отсутствие.

Критерии оценки теста

1. Время, отводимое на написание теста 5 мин.
2. За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается по 1 баллу.
3. Максимальная сумма баллов - 5, которая может быть получена за аттестационный тест соответствует количеству верных ответов.
4. Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются студентом разборчиво. Неразборчивые ответы не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.

Составитель  А.П.Илькова
«08» сентября 2020 г.

**Государственное образовательное учреждение
Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко**

Факультет педагогики и психологии

Кафедра педагогики и современных образовательных технологий

**Контрольные вопросы к зачету
по дисциплине «Тайминг в образовании»**

1. Понятие о времени.
2. Значение распределения времени в служебной деятельности педагога.
3. Планирование времени и жизненных перспектив.
4. Личностная организация времени педагогом.
5. Активность личности как самоорганизация во времени.
6. Типы работников по отношению ко времени.
7. Тайминг и образовательное пространство (стимуляторы, демотиваторы, поглотители времени).
8. Однородность временного пространства в решении деловых задач.
9. Характеристики времени в распределении учебно-воспитательных задач между коллегами и обучающимися.
10. Особенности управления временем по матрице Эйзенхауэра.
11. Закон Парето и эффективность педагога.
12. Своевременность — как качественно индивидуальная характеристика работника.
13. Планирование и хронометрирование рабочего и личного времени.
14. Показатели успешного планирования времени.
15. Показатели успешного тайминга - распределение времени по целям и задачам педагога.

Требования к ответу на зачете

Зачтено:

Обучающийся получает оценку «зачтено» при :

- наличия глубоких, исчерпывающих знаний в объеме пройденного курса в соответствии с поставленными программой курса целями обучения, правильных, уверенных действиях по применению полученных знаний на

практике, грамотном и логически стройном изложении материала при ответе, знании дополнительно рекомендованной литературы;

- знании традиционных и инновационных подходов к тайм-менеджменту как системе эффективного управления временем, включающей определенные ключевые компоненты: индивидуальный, ролевой, социальный;

- владении способами повышения самоэффективности в использовании времени;

- по применению знаний в профессиональной деятельности, на практике.

Не зачтено:

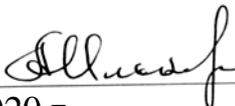
Обучающийся получает оценку «не зачтено» при :

- наличии разрозненных, бессистемных знаний или фрагментарных знаний курса, грубых ошибок в ответе,

- непонимании сущности излагаемого вопроса, знаний по использованию технологий для эффективной постановки организационных целей и распределению времени на их выполнение,

- неумении применять знания на практике,

- неспособности отвечать на дополнительные вопросы, а также отказе от ответа.

Составитель  А.П.Илькова
«08» сентября 2020 г.