

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

___Онуфриенко А.Ф.

«_____» __2023 г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2023

**Паспорт
фонда оценочных средств по дисциплине
«Управление временем»**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Наименование оценочного средства
1	Введение в тайм-менеджмент.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
3	Целеполагание. Виды планирования	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
5	Поглотители времени. Ресурсы времени.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
6	Мотивация в тайм-менеджменте.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.
8	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	Устный опрос, практические задания, тестирование, дифференцированный зачет.

Цель дисциплины:

выработка умения разработки и реализации проекта на основе детального анализа всех существующих факторов.

Задачи дисциплины:

- определить необходимость и сущность управления проектами;
- изучить проектный цикл и определить примерное содержание фаз жизненного цикла проекта;
- рассмотреть функции (планирование, контроль, анализ, мониторинг, оценка и т.д.) и подсистемы (управление качеством, временем, рисками и т.д.) по основным фазам проектного цикла (от анализа инвестиционных возможностей до закрытия проекта).

Знать:

- знать проектный цикл и примерное содержание фаз жизненного цикла проекта;
- знать функции и подсистемы по основным фазам проектного цикла;

Уметь:

- уметь использовать полученные знания на практике.

Владеть:

- навыками управления проектами;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование личностных результатов:

- ЛР.2.1 российская идентичность, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме, чувство причастности к историко-культурной общности российского народа и судьбе России, патриотизм, готовность к служению Отечеству, его защите;
- ЛР.2.3 формирование уважения к русскому языку как государственному языку Российской Федерации, являющемуся основой российской идентичности и главным фактором национального самоопределения;
- ЛР.2.4 воспитание уважения к культуре, языкам, традициям и обычаям народов, проживающих в Российской Федерации;
- ЛР.4.5 развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- ЛР.5.2 готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Управление временем»

Тематика рефератов

1. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
2. Типичные затруднения на начальном этапе хронометража.
3. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии.
4. Ресурсно-календарный график планирования времени.
5. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
6. Что должен знать собственник капитала времени.
7. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
8. Противодействие информационному прессингу.
9. Правила личной организованности и самодисциплины.
10. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
11. Формы учета личного времени.
12. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
13. Индивидуальный фонд времени и его структура.
14. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
15. Понятие временной перспективы.
16. Время как важнейший ресурс организации.
17. Время как важнейший ресурс личности.
18. Управление временем и его особенности в работе менеджера.
19. Компетентность организации во времени.
20. Понятие инвентаризации времени.
21. Правила целеполагания.
22. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
23. Работоспособность человека и биоритмы.
24. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
25. Правила организации эффективного отдыха.
26. Методы самонастройки на решение задач.
27. Инструменты самомотивации.
28. Оптимизация расходов времени.
29. Планирование и контроль - важные составляющие таймменеджмента.
30. Способы минимизации неэффективных расходов времени.

31. Анализ личной эффективности.
32. Классификация расходов времени.
33. Контекстное планирование.
34. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

Критерии оценивания реферата

Оценка «отлично» ставится на самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

Оценка «хорошо» ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание реферата; допущены один-два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90 %.

Тест(ы)

1. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...
 - а) 4 группы;
 - б) 10 групп;
 - в) 2 группы;
 - г) 5 групп;
 - д) 3 группы.
2. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...
 - а) активизации;
 - б) материализации;
 - в) иррационализма;
 - г) дезинтеграции;
 - д) реактивации.
3. Древние греки называли поглотители времени ...
 - а) хронографами;
 - б) хронологиями;
 - в) хронотипами;
 - г) хронофагами;
 - д) хронотопами.
4. ... – значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
 - а) Осуществить контекстное планирование;
 - б) Распределить ресурсы;
 - в) Расставить приоритеты;
 - г) Расставить контексты в хронологическом порядке;
 - д) Рассмотреть хронофаги.
5. К гибким задачам относится задача «...»
 - а) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00;
 - б) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в

13.00;

- в) Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00;
- г) Разработать регламент обработки входящих заказов;
- д) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30;
- е) Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров;
- ж) Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече.

6.Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

- а) выполненное – вычеркнуть;
- б) выделить приоритетные задачи;
- в) составить список жестких задач;
- г) составить список гибких задач;
- д) провести хронометраж всех задач в плане;
- е) определить бюджет времени для приоритетных задач.

7.Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- а) гибкость и жесткость;
- б) важность и гибкость;
- в) важность и срочность;
- г) бюджетуемость и регулярность;
- д) жесткость и срочность;
- е) срочность и регулярность.

8.Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) расхитителями собственности;
- б) растратчиками финансового капитала;
- в) рубрикаторами потерь;
- г) поглотителями времени;
- д) похитителями качества.

9.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.

10.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

Критерии и шкала оценивания теста

«Отлично» - 86-100% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов;
«Хорошо» - 71-85% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов;
«Удовлетворительно» - 56-70% вопросов теста выполнены без ошибок и недочетов.
«Неудовлетворительно» - 0-55%.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения

изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.

4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.

Критерии и шкала оценивания дифференцированного зачета

Важнейшими критериями оценки знаний обучаемых являются:

- степень усвоения учебной программы;
- содержание ответа на контрольные вопросы: логичность и доказательность изложения;
- степень творчества и самостоятельности в раскрытии поставленных вопросов;
- умение применить теоретические знания в анализе конкретных вопросов.

Проверка качества подготовки студентов на экзамене оценивается по пятибалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Выставление оценок на экзамене осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний студентов.

«Отлично» выставляется, если студент овладел результатами обучения в рамках предложенных компетенций на уровнях «знать», «уметь», «владеть»: демонстрирует всесторонние, систематические и глубокие знания учебного материала, последовательно и логично излагает материал курса, представляет законченные выводы и обобщения по теме вопросов, свободно владеет концептуально-понятийным аппаратом всего курса. Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, владеет навыками установления причинно-следственных связей, интерпретации результатов исследований в области менеджмента и решает ситуационные задачи повышенной сложности; хорошо усвоил основную и дополнительную литературу по курсу.

«Хорошо» выставляется, если студент овладел результатами обучения в рамках предложенных компетенций на уровнях «знать» и «уметь»: демонстрирует полное знание

программного материала, последовательно излагает материал курса, умеет формулировать некоторые обобщения по теме вопросов, хорошо владеет концептуально-понятийным аппаратом учебного курса. Умеет выполнять предусмотренные в программе задания, решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи, усвоил основную литературу. В целом способен к самостоятельному пополнению знаний и их обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно» выставляется, если студент овладел результатами обучения в рамках предложенных компетенций на уровне «знать»: демонстрирует поверхностные знания основного программного материала, проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками, имеет сложности с концептуально-понятийным аппаратом учебного курса. Способен решать наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом методов исследований.

«Неудовлетворительно» – студент не усвоил содержания учебной дисциплины.

Общая оценка знаний студента на экзамене выводится по частным оценкам за выполнение теоретического и практического заданий билета. Оценка выставляется комиссией (преподавателем) и объявляется после ответа на все контрольные вопросы. Принимающий экзамен несет личную ответственность за правильность выставления оценки. Положительная оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Оценка «неудовлетворительно» проставляется только в экзаменационную ведомость.