

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданова Елена Владимировна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной

деятельности

Дата подписания: 30.05.2024 15:25:17

Уникальный программный ключ:

d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbu

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ФТД.02 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
наименование дисциплины**

38.03.02 Менеджмент
шифр и наименование направления подготовки

Управление бизнесом
направленность (профиль)

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень оценочных средств
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.), предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Наименование результата обучения
УК-6	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории. УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.
ПК-1.	ПК-1.1. Знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации. ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников. ПК-1.3. Владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹

Таблица 2.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания
2	Опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде ответов обучающихся на задаваемые им вопросы.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Контрольная работа	Форма проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности обучающихся в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности	Вопросы контрольной работы, задания для контрольной работы
4	Кейс-задание	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для кейс-задачи
5	Практическое задание	Задание практической направленности, в котором обучающемуся предлагают обдумать и привести решение реальной ситуации	Практические задания

Приведенный перечень оценочных средств при необходимости может быть дополнен.

¹ Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.
Таблица 3. - Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины:

Код компетенции	Уровень освоения компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Вид учебных занятий ² , работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций ³	Контролируемые разделы и темы дисциплины ⁴	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции ⁵	Критерии оценивания результатов обучения
УК-6		Знает				
	Недостаточный уровень	УК-6.1. Знает отдельные принципы самовоспитания и самообразования	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж. Тема 3. Планирование	Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Не знает, либо не имеет четкого представления о понятийном аппарате курса, допускает грубые ошибки при использовании основной терминологии изучаемой дисциплины, не знает содержание изучаемой

² Лекционные занятия, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа...

³ Необходимо указать активные и интерактивные методы обучения (например, интерактивная лекция, работа в малых группах, методы мозгового штурма и т.д.), способствующие развитию у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

⁴ Наименование темы (раздела) берется из рабочей программы дисциплины.

⁵ Оценочное средство должно выбираться с учетом запланированных результатов освоения дисциплины, например:

«Знать» – собеседование, коллоквиум, тест...

«Уметь», «Владеть» – индивидуальный или групповой проект, кейс-задача, деловая (ролевая)

игра, портфолио...

				рабочего времени. Тема 4. Эффективный обзор задач Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.		дисциплины.
Базовый уровень	УК-6.1. Знает базовые принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Знает основное содержание изучаемой дисциплины, понятийный аппарат курса, способен раскрыть взаимосвязь различных элементов системы тайм-менеджмента.
Средний уровень	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Понимает содержание терминологического аппарата изучаемой дисциплины, способен раскрыть взаимосвязь различных элементов системы тайм-менеджмента и преимущества применения технологий тайм-менеджмента в различных областях.
Высокий уровень	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Демонстрирует глубокое понимание изучаемой дисциплины, отличное знание терминологического аппарата, способен раскрыть взаимосвязь различных элементов системы тайм-менеджмента и грамотно обосновать преимущества применения технологий тайм-менеджмента в различных областях.
	Умеет					
Недостаточный уровень	УК-6.2. Умеет демонстрировать начальный уровень умения самоконтроля и	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.		Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Не может использовать элементы тайм-менеджмента в своей практической деятельности, не способен

		рефлексии, позволяющих самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.	том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж. Тема 3. Планирование рабочего времени. Тема 4. Эффективный обзор задач Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.		использовать полученные знания в повседневной практике.
Базовый уровень	УК-6.2. Умеет демонстрировать частичное умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Способен использовать элементы тайм-менеджмента в своей практической деятельности.
Средний уровень	УК-6.2. Умеет демонстрировать базовые навыки самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Способен достаточно эффективно использовать элементы тайм-менеджмента в своей практической деятельности, может использовать полученные знания в повседневной практике, выбирая наиболее подходящие инструменты организации времени.
Высокий уровень	УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Способен максимально эффективно использовать элементы тайм-менеджмента в своей практической деятельности, может использовать полученные знания в повседневной практике, выбирая наиболее подходящие инструменты организации времени.

	Владеет					
Недостаточный уровень	УК-6.3. Владеет отдельными способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж. Тема 3. Планирование рабочего времени. Тема 4. Эффективный обзор задач	Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Не ориентируется в изученном материале, не способен оптимально использовать временные ресурсы при работе с задачами различного масштаба, не способен к самообучению и осуществлению самоконтроля.	
Базовый уровень	УК-6.3. Владеет базовыми способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Ориентируется в изученном материале, демонстрирует частичную способность к оптимальному использованию временных ресурсов при работе с задачами различного масштаба, демонстрирует некоторые навыки самообучения и самоконтроля.	
Средний уровень	УК-6.3. Владеет основными способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа		Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Хорошо ориентируется в изученном материале, демонстрирует способность к оптимальному использованию временных ресурсов при работе с задачами различного масштаба и хорошие навыки самообучения и самоконтроля.	
Высокий уровень	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции,		Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Свободно ориентируется в изученном материале, демонстрирует способность	

		деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.	практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			к оптимальному использованию временных ресурсов при работе с задачами различного масштаба и отличные навыки самообучения и самоконтроля.
ПК-1		Знает				
	Недостаточный уровень	ПК-1.1. Знает отдельные принципы организации работы структурного подразделения, отдельные принципы подбора штатного персонала структурного подразделения.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж. Тема 3. Планирование рабочего времени.	Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Не владеет навыками установления взаимных связей между отдельными элементами системы.
	Базовый уровень	ПК-1.1. Знает базовые принципы организации работы структурного подразделения, базовые принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, некоторые положения налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 4. Эффективный обзор задач Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Владеет основными навыками установления взаимных связей между отдельными элементами системы, но при этом допускает некоторые неточности.
	Средний уровень	ПК-1.1. Знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа		Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Хорошо владеет навыками установления взаимных связей между отдельными элементами системы, иногда допускает несущественные неточности.

		подразделения, наиболее значимые положения налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации.				
Высокий уровень	ПК-1.1. Знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Демонстрирует свободное владение навыками установления взаимных связей между отдельными элементами системы.
	Умеет					
Недостаточный уровень	ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку отдельных положений должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж. Тема 3. Планирование рабочего времени.		Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Не владеет навыками установления взаимных связей между отдельными элементами системы.
Базовый уровень	ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку базовых положений должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 4. Эффективный обзор задач Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Тема 6. Самотивация. Распределение		Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Владеет основными навыками установления взаимных связей между отдельными элементами системы, но при этом допускает некоторые неточности.

		этики, некоторых предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников.		рабочей нагрузки.		
Средний уровень	ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, основных предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Хорошо владеет навыками установления взаимных связей между отдельными элементами системы, иногда допускает несущественные неточности.
Высокий уровень	ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Демонстрирует свободное владение навыками установления взаимных связей между отдельными элементами системы.
		Владеет				
Недостаточный уровень	ПК-1.3. Владеет отдельными навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, отдельными навыками	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание. Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.		Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Не владеет навыками решения организационно-управленческих задач с использованием техник, освоенных при изучении курса тайм-менеджмента и навыками оценки

		оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.		Тема 3. Планирование рабочего времени. Тема 4. Эффективный обзор задач Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.		последствий их применения.
Базовый уровень	ПК-1.3. Владеет базовыми навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, базовыми навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Частично владеет навыками решения организационно-управленческих задач с использованием техник, освоенных при изучении курса тайм-менеджмента и навыками оценки последствий их применения.	
Средний уровень	ПК-1.3. Владеет основными навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, основными навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в том числе работа в малых группах, самостоятельная работа		Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Хорошо владеет навыками решения организационно-управленческих задач с использованием техник, освоенных при изучении курса тайм-менеджмента и навыками оценки последствий их применения.	
Высокий уровень	ПК-1.3. Владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу	Лекционные занятия, в том числе интерактивные лекции, практические занятия, в		Контрольная работа, тест, опрос, дискуссия	Свободно владеет навыками решения организационно-управленческих задач с использованием техник,	

		структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.	том числе работа в малых группах, самостоятельная работа			освоенных при изучении курса тайм-менеджмента и навыками оценки последствий их применения.
--	--	--	--	--	--	--

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу

Одной из форм самостоятельной работы студентов является подготовка к устному опросу. Для подготовки к опросу студенту рекомендуется изучить лекционный материал, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов по соответствующей теме.

Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с научной и методической литературой. При подготовке к опросу студентам рекомендуется обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению практического задания

Одной из важных форм самостоятельной работы по дисциплине является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия,
- определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы по теме курса;
- продумать пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

В ходе практического занятия необходимо выполнить практическое задание, а затем объяснить методику его решения.

Методические рекомендации по выполнению кейс-задания

Кейс-задание представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам в качестве задачи для анализа и поиска решения. С помощью этого метода студенты имеют возможность проявить и совершенствовать свои аналитические и оценочные навыки, формулировать эффективные и наиболее рациональные управленческие решения на основе результатов финансового анализа деятельности организации.

Цели выполнения студентами кейс-задания:

- развитие у студентов аналитического мышления;
- развитие у студентов практических навыков расчета налогового бремени организации;
- формирование у студентов навыков оптимизации налогообложения и разработки эффективной налоговой политики;
- повышение мотивации студентов к обучению и профессиональному развитию.

Решение кейса представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной работы студентов.

Этапы выполнения кейс-задания и рекомендации студентам

№	Этапы выполнения кейса	Рекомендации студентам
1	Знакомство с содержанием	Определить цель и задачи кейса

	кейса	
2	Поиск исходной информации для решения кейса	В качестве исходной информации рекомендовано использовать отчетные данные организации
3	Определение последовательности решения кейса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обосновать последовательность расчета основных налогов, уплачиваемых организацией 2. Обосновать применяемую методику оценки налогового бремени организации
4.	Решение кейса	Проведение расчета всех уплачиваемых организацией налогов, провести расчет налогового бремени
5	Оценка полученных результатов	По результатам расчета необходимо сделать выводы
6	Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации	На основании выводов рекомендовано разработать соответствующие пути снижения налоговой нагрузки организации
7	Презентация выполненных заданий	<p>Рекомендовано использовать письменный отчет-презентация.</p> <p>Письменный отчет-презентация требует проявления таких качеств, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д.</p> <p>При подготовке отчета по кейс-заданию следует придерживаться следующей структуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оглавление 2. Введение. Во введении дать краткую характеристику анализируемой организации, выбранной методике оценки налогового бремени 3. Основная часть. Провести анализ налоговой нагрузки организации и обосновать пути ее снижения 4. Заключение. 5. Библиография <p>Общий объем отчета по кейс-заданию составляет 10-12 стр. формата А4, включая титульный лист и библиографию.</p>
8	Подведение итогов. Оценка выполнения кейс-задания	<p>Примерными критериями оценки выполнения кейс-задания являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умение провести расчет налоговой нагрузки организации • уровень аргументации, способность правильно делать выводы по результатам расчета; • способность принимать эффективные управленческие решения; • качество оформления отчета.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

По форме тестовые задания могут быть весьма разнообразны.

К первой группе относятся задания закрытой формы с единственным правильным ответом из нескольких представленных.

Вторую группу составляют задания открытой формы, где ответ вводится самостоятельно в поле ввода.

Третья группа представлена заданиями на установление соответствия, в которых элементом одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества.

В четвертой группе тестов требуется установить правильную последовательность вычислений или каких-то действий, шагов, операций и т. п., используются задания на установление правильной последовательности.

При подготовке к тестированию студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- выяснить условия тестирования;
- внимательно прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов написать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания, что позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;
- на трудный вопрос не тратить много времени, а переходить к следующему. К трудному вопросу можно вернуться позже;
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Контрольная работа как форма оценки результатов обучения

Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они получают от преподавателя.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы;
- формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Задания для опроса

Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.

1. Перечислите особенности времени как ресурса.
2. Что такое «поглотители времени»?
3. Назовите способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Дайте определение понятия, сути и задач хронометража.
5. Что из себя представляет техника полного хронометража?
6. Что такое техника сокращенного хронометража?
7. Назовите типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Тема 4. Эффективный обзор задач

1. Что из себя представляет обзор задач в тайм-менеджменте?
2. Назовите инструменты создания обзора задач.
3. Перечислите особенности и преимущества каждой группы инструментов.
4. Раскройте суть технологии Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.
5. Назовите области применения технологии майнд-менеджмент.

Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.

1. Что из себя представляет грамотное распределение рабочей нагрузки?
2. Назовите правила организации эффективного отдыха.
3. Что такое самонастройка на решение задач?
4. Раскройте содержание техники работы с задачами – «слонами».
5. Как осуществляется использование СМАРТ-критериев для подзадач?

Критерии оценки (в баллах):

«Отлично» ставится, если студент полностью раскрывает проблему, обозначенную в вопросе, способен грамотно аргументировать излагаемую точку зрения, хорошо ориентируется в изучаемом материале, способен проводить сравнительный анализ различных источников.

«Хорошо» ставится, если студент в целом дает достаточно полный ответ на поставленный вопрос, приводит необходимые аргументы, но иногда затрудняется в обосновании излагаемой точки зрения.

«Удовлетворительно» ставится, если студент при ответе на поставленный вопрос раскрывает лишь отдельные аспекты рассматриваемой проблемы, недостаточно хорошо ориентируется в изучаемом материале, способен частично аргументировать свою точку зрения, недостаточно хорошо знаком с источниками.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент не может даже частично ответить на поставленный вопрос, не ориентируется в изучаемом материале, не знаком с источниками.

Вопросы и задания для контрольной работы

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.

Задание 1. Дайте развернутый ответ на вопросы.

Вариант 1.

1. Что такое «Тайм-менеджмент»?
2. Дайте характеристику времени как организационному ресурсу.
3. В чем отличие времени от других ресурсов организации?
4. Когда впервые люди стали задумываться об эффективности использования времени?
5. Дайте определение времени.
6. Как вы понимаете афоризм Вольтера: «Время довольно длинно для того, кто им пользуется»?

Вариант 2.

1. В чем отличие «тайм-менеджмента» от других видов менеджмента?
2. Чем время как ресурс отличается от остальных ресурсов организации?
3. Дайте определение индивидуального фонда времени.
4. Перечислите правила личной организованности и самодисциплины.
5. Что означает понятие «управление временем»?

Тема 3. Планирование рабочего времени.

Задание 1. Дайте развернутый ответ на вопросы.

Вариант 1.

1. Что такое контекстное планирование?
1. Опишите технику контекстного планирования.
2. Перечислите инструменты контекстного планирования.
3. Какие бывают типы ежедневных задач?
4. Опишите алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
5. В чем суть метода структурированного внимания?
6. Что такое результатно-ориентированное планирование?

Вариант 2.

1. Перечислите виды времени.
2. Что такое индивидуальный фонд времени?
3. Раскройте структуры индивидуального фонда времени.
4. Перечислите правила личной организованности и самодисциплины.
5. Дайте определение понятия контекст.
6. Назовите основные типы контекстов.

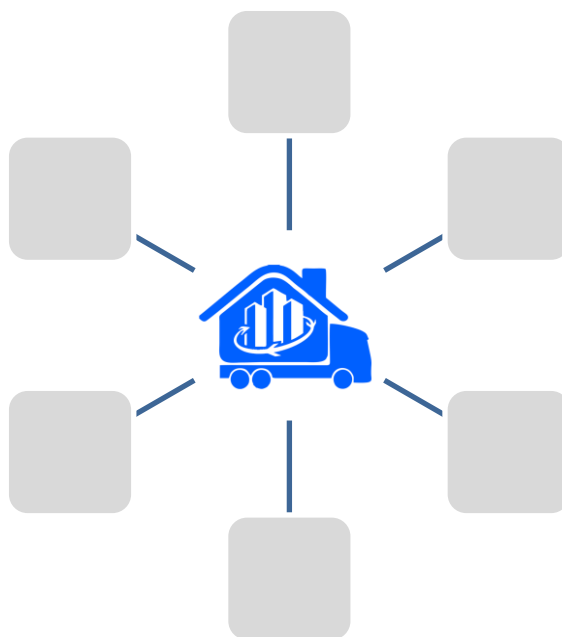
Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.

Задание 1: проанализируйте задачи, которые стоят перед менеджером отдела закупок торгового оборудования, и цифрами обозначьте приоритетность, исходя из условия, что сегодня 16 число текущего месяца:

1. Позвонить поставщику из Клина, согласовать дату отгрузки товара.
2. Заполнить таблицу учета рабочего времени на аванс.

3. Заказать канцтовары, бумагу.
4. Отправить заявку на замену картриджа в принтере.
5. Ответить на запрос Роспотребнадзора.
6. Позвонить маме.
7. Забрать дочку из садика.
8. Составить график отпусков сотрудников отдела.
9. Обзвонить по базе данных 20 компаний.
10. Подготовить договор с ООО «Спектрум» о поставке в следующем месяце холодильного оборудования.
11. Оплатить ЖКХ за прошлый месяц.
12. Ответить на вчерашние электронные письма.
13. Выслать прайс-лист с закупочными ценами маркетологам.
14. Внести обновления в каталог для «продажников»
15. Съездить на выставку торгового оборудования в Экспоцентр.
16. Обсудить с «продажниками» изменения в динамике продаж.
17. Купить кроссовки.
18. Сводить Машку в кино.
19. Разобраться на рабочем столе компа.
20. Скачать на смартфон какой-нибудь органайзер.
21. Заказать авиабилеты в Новосибирск и обратно (командировка с 1-го по 7).
22. Заказать продукты домой.
23. Вызвать домой сантехника по поводу текущего крана.
24. Купить коллеге презент по поводу завтрашнего Дня рождения.
25. Заказать гостиницу в Новосибирске (командировка с 1-го по 7).
26. Заказать партию каталогов для «продажников».
27. Сделать задание для курсов английского языка.
28. Посмотреть рекламный ролик «Спектрума».
29. Помочь Сереге ответить на жалобу Михеева Л.Д.
30. Заказать новогодний тур в Финляндию.
31. Зарегистрировать подписанные договоры.
32. Прочитать присланную маркетологами аналитику.
33. Прикрутить ручку на офисном кресле.
34. Объяснить стажеру его недельный фронт работ.
35. Зайти к начальнику (вызывал).
36. Купить отцу лекарства.
37. Выучить китайский.

Задание 2. Составьте обзор задач, включающий не менее 30 итоговых позиций на тему «Переезд офиса», учитывая, что Вы – старший менеджер, организующий переезд всего офиса на новое место. Новая площадь выбрана, арендная плата внесена. Все остальное – Ваша задача.



Критерии оценки (в баллах):

«Отлично» ставится студенту, если он полностью раскрывает проблему, обозначенную в вопросе, способен грамотно аргументировать излагаемую точку зрения, хорошо ориентируется в изучаемом материале, способен проводить сравнительный анализ различных источников, полностью выполняет предложенное задание и может грамотно объяснить выбор того или иного варианта решения поставленной задачи.

«Хорошо» ставится студенту, если он в целом дает достаточно полный ответ на поставленный вопрос, приводит необходимые аргументы, но иногда затрудняется в обосновании излагаемой точки зрения, в основном выполняет предложенное задание и может объяснить выбор того или иного варианта решения поставленной задачи.

«Удовлетворительно» ставится студенту, если он при ответе на поставленный вопрос раскрывает лишь отдельные аспекты рассматриваемой проблемы, недостаточно хорошо ориентируется в изучаемом материале, способен частично аргументировать свою точку зрения, недостаточно хорошо знаком с источниками, частично выполняет предложенное задание, при этом лишь частично может объяснить выбор того или иного варианта решения поставленной задачи.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, если он не может даже частично ответить на поставленный вопрос, не ориентируется в изучаемом материале, не знаком с источниками, не выполнил предложенное задание.

Тестовые задания

Итоговый тест

1. «Тайм-менеджмент» предполагает грамотное управление
 - 1) финансами
 - 2) персоналом
 - 3) временем**
 - 4) материальными ресурсами

2. Определение долгосрочных целей и задач является содержанием

1) стратегического менеджмента

2) оперативного менеджмента

3) тайм-менеджмента

4) инвестиционного менеджмента

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

1) срочность и регулярность

2) важность и срочность

3) бюджетруемость и регулярность

4) гибкость и жесткость

4. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

1) гибкими

2) бюджетруемыми

3) жесткими

4) неважными

5. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз

1) Крокодилы

2) Пирамиды

3) Слоны

4) Хронофаги

5) Пинарики

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

1) похитителями качества

2) *поглотителями времени*

3) растратчиками финансового капитала

4) рубрикаторами потерь

7. ... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.

1) Матрица Эйзенхауэра

2) Древовидные карты

3) Таблица регулярных дел

4) Мемуарник

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

1) Хронология

2) Хронометраж

3) Кредитование

4) Планирование

9. ... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.

1) Парето

2) Хронофаг

3) Кайрос

4) SMART

12. Техника хронометража помогает ...

- 1) определить критерии для формулирования цели
- 2) определить основные ценности
- 3) выявить надцели
- 4) выявить свои типовые поглотители времени**

13. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на ...

- 1) 4 категории**
- 2) 2 категории
- 3) 6 категорий
- 4) 3 категории

14. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:

- а) 3 этапа**
- б) 5 этапов
- в) 6 этапов
- г) 4 этапа

15. Все контексты можно разделить на:

- а) 3 условные группы
- б) 5 условных групп
- в) 4 условные группы**
- г) 2 условные группы

16. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

- а) 3 группы**
- б) 2 группы
- в) 5 групп
- г) 4 группы

17. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- а) иррационализма
- б) дезинтеграции
- в) материализации**
- г) нет правильного ответа

18. Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами
- б) хронофагами**
- в) хронологиями
- г) хронофобиями

19. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

- а) расставить контексты в хронологическом порядке
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты**
- г) нет правильного ответа

20. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- а) провести хронометраж всех задач в плане**
- б) составить список гибких задач
- в) составить список жестких задач
- г) нет правильного ответа

21. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- а) срочность и регулярность
- б) гибкость и жесткость
- в) важность и срочность**
- г) нет правильного ответа

22. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- а) концентрация**
- б) максимальное переключение
- в) смена контекста
- г) нет правильного ответа

23. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

- а) промежуточная радость
- б) техника хронометража**
- в) техника «якорения»
- г) нет правильного ответа

24. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:

- а) хронокарты**
- б) контрольные списки
- в) двумерные графики
- г) нет правильного ответа

25. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- а) рубриками потерь
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени**
- г) нет правильного ответа

26. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

- а) просмотр списка задач при приближении контекста**
- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- в) просмотр своих ключевых областей
- г) нет правильного ответа

27. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по всем критериям**
- в) по критерию, имеющему самый большой вес
- г) нет правильного ответа

28. Как называют подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- а) приоритизированным
- б) мотивационным
- в) проактивным**
- г) реактивным

29. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

- а) аддитивным
- б) реактивным**
- в) хронометрированным
- г) проактивным

30. Показателем для хронометража может быть:

- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- в) любая цель**
- г) цель тактического уровня

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

- а) D
- б) B**
- в) A
- г) C

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

- а) контекстуальность
- б) релевантность**
- в) хронометрированность
- г) адекватность

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

- а) делимость
- б) определенность
- в) измеримость**
- г) дробимость

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

- а) реактивность
- б) достижимость**
- в) амбициозность
- г) нет правильного ответа

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

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетлируемость исполнения

в) конкретность формулировки

г) нет правильного ответа

36. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:

а) к действию

б) ко времени

в) к пространству

г) к исполнителю

37. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

а) 4 категории

б) 3 категории

в) 2 категории

г) 5 категорий

238. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):

а) «пирогом времени»

б) «веером возможностей»

в) «воронкой шагов»

г) «пирамидой приоритетов»

39. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):

а) «веером возможностей»

б) «нарезкой слона»

в) «поеданием лягушки»

г) «делением помидора»

40. Техника хронометража помогает:

а) выявить свои типовые стратегические цели

б) выявить свои типовые поглотители времени

в) определить критерии для формулирования цели

г) нет правильного ответа

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

а) лягушки

б) комары

в) пиявки

г) воробьи

42. ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения

а) обзор задач

б) экскурсия по целям

в) обзор возможностей

г) веер задач

43. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать ...

а) здравому смыслу

б) SMART-критериям

в) SNW-критериям

г) SWOT-критериям

45. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

а) концентрации

б) материализации

в) дематериализации

г) нет правильного ответа

46. Субъектом самоменеджмента является

а) коллектив

б) профессиональная группа

в) специалист

г) отделение

47. Характеристика «личная» перед описание цели означает, что она

а) ставится перед сотрудником лично руководителем

б) является личной целью сотрудника

в) достигается сотрудником, благодаря личным усилиям

г) возлагает личную ответственность на сотрудника

48. Умение правильно «разражаться», справляться со стрессами относится

а) к интеракции

б) к рефлексии

в) к коммуникации

г) к самоуправлению

49. Характеристика «самостоятельная» перед описание цели означает, что она

а) достигается сотрудником благодаря личным усилиям

б) ставится перед сотрудником лично руководителем

в) является личной целью сотрудника

г) возлагает личную ответственность на сотрудника

50. Одним из условий успешного ведения двух дел параллельно является

а) автоматическое выполнение одного из них

б) одновременное решение двух умственных задач

в) приоритет одной задачи над другой

г) поочередное переключение внимания на каждую задачу

51. Черта личности специалиста, снижающая эффективность управления временем

а) инициативность

б) спонтанность

в) тревожность

г) перфекционизм

52. Правило Парето учитывает следующее соотношение усилий и результата

а) 70-30 %

б) 100-100%

в) 20-80 %

г) 50-50 %

53. Стратегия, которая помогает лидеру наблюдать загруженность сотрудников, называется

а) личная постановка задач

- б) контроль выполненного**
- в) делегирование
- г) назначение приемных часов

54. Процессы анализа и систематизации информации требуют настрой психической активности на

- а) рефлексии**
- б) общение
- в) понимание
- г) обобщение

55. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента

- а) планирование
- б) резервирование времени**
- в) учет правила Парето
- г) многозадачность

56. Причиной профессионального стресса и угрозой нервного срыва, по мнению Б.Рассела, является

- а) параллельное выполнение нескольких дел
- б) негативный психологический климат в коллективе
- в) ощущение сверхважности своей работы**
- г) избыточный контроль руководителя

57. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет

- а) 10%
- б) 20%
- в) 30%
- г) 40%**

58. Управление собой требует на первом этапе

- а) самоконтроля
- б) самопринятия
- в) адаптации
- г) самосознания**

59. Стратегия лидера, которая позволяет управлять интенсивностью общения и потоком посетителей называется

- а) личная постановка задач
- б) контроль выполненного
- в) делегирование
- г) назначение приемных часов**

60. Распределение дел и расстановка приоритетов относятся к стратегии

- а) личная постановка задач
- б) планирования**
- в) делегирование
- г) назначение приемных часов

61. Что не относится к характеристике цели

- а) конкретная
- б) реальная

- в) сбалансированная
- г) **согласованная**

62. Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат:

- а) Демосфену
- б) **Сенеке**
- в) Платону
- г) Аристотелю

63. Концепцию тайм-менеджмента на новый современный уровень подняло:

- а) баланс между домашними и рабочими делами
- б) многозадачность
- в) гибкость рабочего графика
- г) **все перечисленное**

64. Проактивный подход к жизни – это:

- а) **выстраивание ее по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства. Самостоятельное формирование своей жизни и принятие на себя ответственности за нее**
- б) некий взгляд на список задач личности, возможность представить их именно так, хочет человек
- в) проживание ее посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь «как сложилось» и «как получилось» активность в плане осуществления замыслов
- г) нет правильного ответа

65. Какие два понятия позволяют определить проактивность произвольного взятого человека?

- а) **круг влияния и круг забот**
- б) круг потребностей и круг обязанностей
- в) круг забот и круг интересов
- г) круг ценностей и круг целей

66. Какая идея впервые появилась в работе Д.Гранина «Эта странная жизнь»?

- а) **хронометраж - основа системы управления личным временем**
- б) распределение ресурсов, которые потребуются на достижение поставленных целей.
- в) грамотная расстановка приоритетов
- г) оптимизация рабочего процесса

67. В чем заключается основное отличие «миссии» от «призвания» согласно Г.А.Архангельскому?

- а) миссию человек может менять по своему усмотрению, а призвание — нет
- б) миссию невозможно реализовать в течение жизни, а призвание - возможно
- в) миссия нацелена на краткосрочные перспективы, а призвание – на долгосрочные
- г) **миссия приобретается постепенно, а призвание возникает мгновенно**

68. Становление понятия «тайм-менеджмент» относится к:

- а) первой половине 20 века
- б) 21 веку
- в) **второй половине 20 века**
- 7) Критерии оценки (в баллах):

69. Что из перечисленного не включает карта долгосрочных целей?

- а) ключевые области
- б) возраст

в) миссия

г) целевые ориентиры

70. Как называлось общественное движение борьбы за время?

а) лига «Эффективность»

б) лига «Борьба»

в) лига «Время»

г) лига «Рабочая минута»

71. На каких вопросах акцентировал свое внимание А.К.Гастев?

а) вопросы системы и организации

б) совершенствование техники производства

в) человеческий фактор

г) вопросы планирования

72. На каких вопросах акцентируют внимание в своих работах К. Меллер и Л. Зайверт?

а) осознание личностных ценностей

б) развитие творческих способностей человека

в) изучение эмоционального удовлетворения от работы и частной жизни

г) методология организации личного и рабочего времени

73. Кто из советских ученых широко использовал представление о времени, как о ресурсе, который может непроизводительно расходоваться в народном хозяйстве?

а) А.К. Гастев

б) А.В.Суворов

в) П.М. Керженцев

г) нет правильного ответа

74. Представителем какой тенденции западной школы тайм-менеджмента 50-х-90-х гг. XX века можно считать Стивена Кови?

а) коммуникативная

б) личностная

в) индустриальная

г) технологическая

75. В основу современных подходов к тайм-менеджменту легли методы управления временем, разработанные:

а) Г. Фордом.

б) Ф. Тейлором

в) А. Эйнштейном

г) нет правильного ответа

76. Какие подходы к жизни выделяет Стивен Кови?

а) реактивный и проактивный

б) активный и пассивный

в) технологический и индивидуалистический

г) ресурсный и затратный

77. Под каким названием получил широкую известность в современную эпоху закон Парето?

а) «Принцип 40/60»

- б) «Принцип 70/30»
- в) «Принцип 50/50»
- г) **«Принцип 80/20»**

78. Что из перечисленного относится к ситуациям возникновения «якорей»?

- а) однократное повторение
- б) бессознательное состояние, сон
- в) сознательный вызов
- г) **пик сильного эмоционального переживания**

79. Что является ключевым понятием при создании интеллект – карт?

- а) **центральный образ**
- б) проблемная ситуация
- в) ролевая функция
- г) пользовательское представление

80. Какой из перечисленных шагов не входит в систему контекстного планирования?

- а) при приближении контекста просмотр списка соответствующих ему задач
- б) **составление списка целей под каждую задачу**
- в) выделение типовых личных контекстов
- г) составление списка задач под каждый контекст

81. «Якорь» - это

- а) задачи, привязанные к контекстам
- б) совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела, решения конкретной задачи
- в) **любой материальный объект или любой стимул (визуальный и аудиальный образ, жест, поза, движение, цвет, запах), вызывающий определенные эмоциональные состояния**
- г) задачи, привязанные к определенному времени

82. В чем заключается основная функция метода структурирования внимания, разработанного Г. Архангельским?

- а) постоянно держать в памяти все незавершенные задачи
- б) **вспоминать о нужных делах в нужное время**
- в) запоминать, ориентируясь на напоминания
- г) отслеживать большое количество задач

83. В чем заключается стратегия отказа «Дать надежду»?

- а) **стратегия, предполагающая косвенный отказ с отсрочкой выполнения обещания**
- б) стратегия, при которой даются одна или несколько убедительных причин, аргументов, почему отказывается в просьбе
- в) стратегия, при которой предлагаются варианты решения проблемы, с которой обращаются
- г) стратегия, предусматривающая аргументацию отказа ложными обстоятельствами

84. Что лежит в основе пирамиды управления временем?В

- а) **жизненные ценности человека**
- б) жизненные потребности человека
- в) повседневные цели
- г) глобальная цель личности

85. Что из перечисленного не относится к принципам методики ABC –хронометраж?

- а) **фиксация внимания на второстепенных задачах**
- б) полезная полнота информации
- в) измеримость и наглядность результатов деятельности
- г) простота и гибкость

86. Какой способ ведения учета своего времени позволяет отследить его непродуктивные расходы, а также определить своеобразный «коэффициент полезного действия» — полезного использования времени?

- а) фиксировать начало и окончание любого дела
- б) **оценивать любое дело не только количественно — по затраченному на него времени, но и качественно, учитывая эмоциональное отношение к данному виду работы, дополнительные условия, примечания и более подробную информацию**
- в) фиксировать начало дела и прибавить затраты времени на анализ действий
- г) фиксировать не только начало и окончание любого дела, но и его продолжительность

87. Что из перечисленного не относится к поглотителям времени?

- а) отсутствие приоритетов в делах
- б) **недостаток мотивации**
- в) чрезмерная кооперация
- г) нечеткая постановка цели

88. В чем заключается суть метода «швейцарского сыра»?

- а) задачи выполняются последовательно, по степени их значимости
- б) **задача выполняется не в логическом порядке, а в произвольном**
- в) задача выполняется поэтапно
- г) задача выполняется не в произвольном порядке, а в логическом

89. Майнд-менеджмент – это:

- а) **технология представления потоков информации в виде, требующем минимального времени и психофизиологических ресурсов для ее поиска, анализа и понимания**
- б) оптимальный способ упорядочить огромное количество напоминаний и задач и их перемещение
- в) расстановка приоритетов с использованием системы критериев для принятия решения в ситуации выбора при наличии большого количества вариантов
- г) нет правильного ответа

90. Что из перечисленного не относится к инструментам, позволяющим легко и просто создать эффективный обзор?

- а) **ежедневник**
- б) майнд-менеджмент
- в) двухмерные графики
- г) контрольные списки

91. Что из перечисленного не относится к этапам техники полного хронометража?

- а) отследить ключевые показатели в динамике
- б) **реструктурировать ключевые показатели после их анализа**

- в) в течение нескольких дней фиксировать все выполняемые работы длительностью от 10 до 15 минут
- г) после фиксации выполненных работ выбрать от одного до трех ключевых показателей

92. Что можно назвать важнейшим инструментом воплощения корпоративных стандартов?

- а) доски планирования
- б) общие «правила хорошего тона» в отношении времени
- в) глоссарий тайм-менеджмента
- г) **готовые настройки в корпоративной системе личного и командного планирования**

93. Какой вид труда рассматривали классики научного менеджмента при постановке вопроса о централизованном внедрении технологий персональной организации труда?

- а) умственный труд
- б) репродуктивный труд
- в) творческий труд
- г) **физический труд**

94. Что из перечисленного нельзя отнести к логическим уровням ТМ – стандарта?

- а) **приказы**
- б) регламенты
- в) вещи, инструменты
- г) договоренности

95. Что из перечисленного не является фактором, влияющим на увеличение потребности в корпоративном внедрении тайм-менеджмента?

- а) разработка новых продуктов
- б) внедрение новых инструментов и систем управления
- в) **рост удельного веса материальных активов в стоимости организации**
- г) растущие темпы изменений экономической среды

96. С какой периодичностью должна собираться рабочая группа с целью институционализации ТМ-стандарта?

- а) **не реже 1 раза в месяц**
- б) 1 раз в квартал
- в) не реже 1 раза в неделю
- г) не реже 2-х раз в месяц

97. Кому принадлежит идея «организационно-трудовой бациллы»?

- а) А.Богданов
- б) Г.Архангельский
- в) **А.Гастев**
- г) А.Суворов

98. ТМ-семинар – это:

- а) очная форма обучения тайм-менеджменту, предполагающая активное использование ролевых игр, упражнений и других форм практической отработки материала
- б) **очная форма обучения тайм-менеджменту, предполагающая глубокое методическое содержание и неигровые методы его отработки**
- в) онлайн-форма обучения тайм-менеджменту, предполагающая привлечение экспертов-консультантов

г) практическое занятие, в ходе которого сотрудники могут получить консультацию у экспертов в области управления временем

99. Делегирование задач – это:

а) постановка задач подчиненным с определением необходимых полномочий и ресурсов, ответственности за неисполнение

б) управление человеком собственной деятельностью, организация выполнения задач и распределения ресурсов

в) планирование, учитывающее не только временные рамки, но и определенные условия и обстоятельства, благоприятные для решения конкретной задачи

г) представление информации, позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязи элементов и дающее возможность эффективно принимать решения

100. Как утверждается ТМ – стандарт?

а) приказом первого лица компании

б) отделом менеджмента качества

в) отделом стандартизации

г) IT-подразделением

«**Отлично**» ставится, если студент правильно ответил не менее, чем на 90% вопросов теста;

«**Хорошо**» ставится, если студент правильно ответил не менее, чем на 60% вопросов теста;

«**Удовлетворительно**» ставится, если студент правильно ответил не менее, чем на 40% вопросов теста;

«**Неудовлетворительно**» ставится, если студент правильно ответил менее, чем на 40 % вопросов теста;

Вопросы к экзамену

1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».
2. История становления отечественного тайм-менеджмента.
3. Целеполагание как основа тайм-менеджмента. Основные понятия и определения целеполагания.
4. Время как важнейший ресурс. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи.
5. Особенности времени как ресурса. Оптимизация расходов времени.
6. Поглотители времени и способы борьбы с ними.
7. Виды времени. Время как невозполнимый ресурс.
8. Планирование личной работы руководителя. Индивидуальный фонд времени и его структура.
9. Фонд времени организации (подразделения). Значение фактора времени.
10. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины.
11. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования.
12. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.
13. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания.
14. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля.
15. Технология результатно-ориентированного планирования

16. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач.
17. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
18. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент.
19. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм - менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов.
20. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
21. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.
22. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
23. Грамотное распределение рабочей нагрузки.
24. Понятие биоритма. Виды биоритмов. Влияние биоритмов на работоспособность человека.
25. Синдром Кароси: причины, распространенность, способы предупреждения.
26. Влияние стресса на способность эффективного использования времени. Способы борьбы со стрессом.
27. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон.
28. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
29. Личностные особенности использования временного ресурса. Факторы, определяющие отношение человека ко времени.
30. Понятие корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ - стандарт.

Критерии оценки:

«Отлично» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, студент легко ориентируется в пройденном материале, демонстрирует способность к аналитической деятельности и самостоятельность мышления.

«Хорошо» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, студент хорошо воспроизводит изученный материал, но затрудняется провести сравнительный анализ, дать самостоятельную оценку тому или иному явлению.

«Удовлетворительно» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

«Неудовлетворительно» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Измененные пункты	Решение Учебно-методического совета