

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.01.2025 17:51:57
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db777



**Высшая Школа
Управления**

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.В.02 Тайм-менеджмент

Направление подготовки

38.03.0

«Бизнес-информатика»

Направленность (профиль) подготовки

Информационные системы в бизнесе

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

очно-заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
цифровой экономики и управления и
государственного администрирования
«28» августа 2024, протокол №1

Заведующий кафедрой д.э.н., доцент
Н.Р. Куркина

г. Москва, 2024

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 838 от 20 июля 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2020 г. № 59325).

Организация-разработчик: НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО)

Разработчик: _____

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Планируемые результаты обучения	5
4. Структура и содержание дисциплины (модуля)	6
4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.2 Тематический план дисциплины	7
4.3 Содержание дисциплины	8
4.4. Практическая подготовка	9
5. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины	9
5.1 Основная литература	9
5.2 Дополнительная литература	10
5.3 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)	10
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
6.1 Занятия лекционного и семинарского (практического) типов	11
6.2. Самостоятельная работа студентов	12
7. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	13
Приложение 1. Фонд оценочных средств	15
1. Паспорт фонда оценочных средств	16
2. Оценочные средства	17
2.1 Текущий контроль	17
2.2 Промежуточная аттестация	24

1. Цели и задачи освоения дисциплины

К основным целям дисциплины «Тайм-менеджмент» следует отнести формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющимся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне, освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач

К основным задачам освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» следует отнести:

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам программы.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

- Менеджмент,
- Управление персоналом,
- Управление проектами,
- Введение в профессию.

3. Планируемые результаты обучения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умеет использовать инструменты и методы управления временем для выполнения задач и проектов, достижения поставленных целей. 2. Способен определять приоритеты своей деятельности, личностного развития и профессионального роста на основе принципов образования в течение всей жизни 3. Проявляет готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе анализа требований рынка труда, предложений образовательных услуг и учёта личных возможностей и предпочтений.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем в часах
Общая трудоемкость дисциплины	72 (2 зачетных единицы)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	24
Аудиторная работа (всего), в том числе:	24
Лекции	12
Семинары, практические занятия	12
Лабораторные работы	-
Внеаудиторная работа (всего):	48
в том числе: консультация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	48
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет

4.2 Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем	С е м е с т р	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Компетенции		
		Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа		Курсовая работа	Контрольная работа
			Ле кц ии	Лаб ора тор ные раб оты	Пра кти чес кие /сем ина рск ие зан яти я				
Тема 1. Целеполагание и тайм-менеджмент	6	12	2			10			УК-6
Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени	6	12	2			10			УК-6
Тема 3. Планирование	6	12	2			10			УК-6
Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений	6	12	2		2	8			УК-6
Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени	6	12	2		2	8			УК-6
Тема 6. Технологии достижения результатов	6	12	2		2	8			УК-6
Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент	6	12			2	10			УК-6
Тема 8. Технический	6	12			2	10			УК-6

инструментарий эффективного управления временем									
Тема 9. Технологии управления временем	6	12			2	10			УК-6
Итого		108	12		12	48			

4.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Целеполагание и тайм-менеджмент

Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.

Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени.

Тема 3. Планирование.

Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.

Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики.

Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени

Методы расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки.

Тема 6. Технологии достижения результатов

Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы,

способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент

Делегирование полномочий. Основы делегирования. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования полномочий. Диагностика и аттестация ТМ-навыков: методика. Корпоративные ТМ- стандарты.

Тема 8. Технический инструментарий эффективного управления временем

Авральный тайм-менеджмент. Анализ "поглотителей" времени и их устранение. Определение продолжительности непродуктивной работы.

Тема 9. Технологии управления временем

Гибкое и жесткое планирование. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Удобная группировка задач.

4.4. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем занятий в форме практической подготовки составляет 12 часов.

5. Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>
2. Спивак, В. А. Лидерство: учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6921-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511178>

5.2 Дополнительная литература

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/510549>

2. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента : учебное пособие для вузов / В. И. Малюк. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08338-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514274>

3. Менеджмент: учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. URL: <https://urait.ru/bcode/511207>

5.3 Материально-техническое и программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое)

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
ФТД.В.02 Тайм-менеджмент	Кабинет менеджмента	Учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть интернет, рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, компьютер преподавателя с выходом в сеть интернет, экран, мультимедийный проектор, телевизор, тематические стенды, презентационный материал	Microsoft Windows XP Professional Microsoft Office 2010 Kaspersky Endpoint для бизнеса КонсультантПлюс AdobeReader Cisco WebEx Информационно-коммуникационная платформа «Сферум»
	Аудитория для самостоятельной работы	Учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть интернет, многофункциональное	

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.1 Занятия лекционного и семинарского (практического) типов

Методические указания для занятий лекционного типа. В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа. Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью. Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

6.2. Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине

в объеме 48 часов. Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- работа с конспектом занятия (обработка текста);
- проработка тематики самостоятельной работы;
- написание контрольной работы;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче зачета.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развитию исследовательских умений студентов.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов: библиотека с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет, аудитории для самостоятельной работы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);

-дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования;
- организация и проведение собеседования с группой.

7. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения, обучающихся с ОВЗ определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий как оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
- при необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации
при изучении дисциплины
ФТД.В.0214 Тайм-менеджмент**

Москва 2024

1. Паспорт фонда оценочных средств

Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений</p>	<p>Текущий контроль: тестовое задание, доклад/реферат</p> <p>Промежуточная аттестация: зачет</p>

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенций, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации. Дисциплина «Тайм-менеджмент» является промежуточным этапом формирования компетенции УК-6 в процессе освоения ООП.

Для оценки уровня сформированности компетенции в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

2. Оценочные средства

2.1 Текущий контроль

Примерный перечень тем докладов/рефератов

1. Целеполагание в системе управления конкурентоспособностью предприятия.
2. Основные функции, реализуемые в системе управления конкурентоспособностью предприятия.
3. Цели стратегического управления конкурентоспособностью.
4. Система организационного развития.
5. Задачи управления конкурентоспособностью предприятия.
6. Основные элементы механизма управления потенциалом конкурентоспособности предприятия.
7. Процесс формирования стратегии конкуренции.
8. Роль стратегии организации в процессе управления рисками.
9. Этапы управления рисками, стратегии управления рисками.
10. Информационное обеспечение процесса управления рисками.
11. Понятие и цели управления безопасным развитием предприятия.
12. Заинтересованные стороны в обеспечении безопасного развития предприятий.
13. Экономическая безопасность деятельности и развития предприятия.
14. Признаки нестратегичности предприятия.

Шкала и критерии оценивания докладов (рефератов)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности
«неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой

Примерное тестовое задание

Решения, принятые на основании логического вывода, лишённые субъективности и эмоциональной окрашенности, это:

- А) рациональные решения
- В) решения, основанные на суждении
- С) интуитивные решения

Ответ: А

Ночная активность наносит вред:

- А) физическому здоровью
- В) ментальному здоровью
- С) и физическому, и ментальному здоровью

Ответ: С

Нарушение биоритмов это:

А) состояние, при котором человек настолько глубоко вовлечен в процесс, что посторонние факторы не могут его отвлечь, а ощущение времени в этот момент теряется

В) состояние организма, характеризующееся эмоциональным и физическим напряжением, вызванным воздействием различных неблагоприятных факторов

С) конфликт на уровне физиологии, который является источником стресса, бессонницы и многих проблем со здоровьем

Ответ: С

Стрессовое состояние это:

А) состояние, при котором человек настолько глубоко вовлечен в процесс, что посторонние факторы не могут его отвлечь, а ощущение времени в этот момент теряется

В) состояние организма, характеризующееся эмоциональным и физическим напряжением, вызванным воздействием различных неблагоприятных факторов

С) конфликт на уровне физиологии, который является источником стресса, бессонницы и многих проблем со здоровьем

Ответ: В

Состояние потока это:

А) состояние, при котором человек настолько глубоко вовлечен в процесс, что посторонние факторы не могут его отвлечь, а ощущение времени в этот момент теряется

В) состояние организма, характеризующееся эмоциональным и физическим напряжением, вызванным воздействием различных неблагоприятных факторов

С) конфликт на уровне физиологии, который является источником стресса, бессонницы и многих проблем со здоровьем

Ответ: А

Результатом оценки в технике хронометража по системе Любичева для отражения динамики изменений будет построение:

А) графика

В) матрицы

С) таблицы

Ответ: А

В основе этой техники лежит идея о том, что каждый материальный объект способен вызывать определенное эмоциональное состояние и в случае необходимости может спровоцировать его:

А) техника постановки якоря

В) техника полного хронометража

С) техника сокращенного хронометража

Ответ: А

Восприятие времени для каждого отдельного человека считается:

А) объективным

В) субъективным

С) стандартным

Ответ: В

Метод активного обучения, который направлен на развитие знаний, навыков и социального поведения внутри сотрудников корпорации, это:

А) тренинг

В) мастер-класс

С) мероприятие

Ответ: А

Суть корпоративного тайм-менеджмента заключается в:

А) движении от индивидуальной организации труда персонала организации к организации труда всей компании

В) процессах повышения эффективности работы всей организации к повышению эффективности труда отдельных сотрудников

С) единых правилах поведения или выполнения работы сотрудниками

компании

Ответ: В

Развитию тайм-менеджмента современная наука обязана, прежде всего:

А) ученым

В) менеджерам

С) случаю

Ответ: В

Какой из навыков личной эффективности представляет собой умение концентрировать мысли на своих планах на будущее независимо от внешних факторов и обстоятельств?

А) саморазвитие

В) ментальный фокус

С) планирование

Ответ: В

Способность к достижению личных целей с оптимальными затратами различных видов ресурсов, это:

А) личная эффективность или личная результативность

В) самоорганизация и самомотивация

С) самоконтроль и самоменеджмент

Ответ: А

Какой из методов расстановки приоритетов основан на идее о том, что 20% усилий дадут около 80% результата?

А) ABC-хронометраж

В) матрица Эйзенхауэра

С) принцип Парето

Ответ: С

Какой из методов расстановки приоритетов был разработан 34-м президентом Соединенных Штатов?

А) матрица многокритериальной оценки

В) матрица Эйзенхауэра

С) принцип

Парето

Ответ: В

Совокупность технологий по учету, планированию и распределению собственных временных ресурсов, а также технологий, обеспечивающих

эффективность организации и использования времени, это:

- A) тайм-менеджмент
- B) лайф-менеджмент
- C) тайм-трекер

Ответ: А

Какой из инструментов обзора в тайм-менеджменте также называется майнд-менеджмент?

- A) контрольные списки
- B) двухмерная графика
- C) интеллектуальны
е карты

Ответ: С

Примером какого из инструментов обзора в тайм-менеджменте является диаграмма Ганта?

- D) контрольные списки
- E) двухмерная графика
- F) интеллектуальные карты

Ответ: В

Среди всех инструментов обзора в тайм-менеджменте этот инструмент распространен больше всего:

- A) контрольные списки
- B) двухмерная графика
- C) интеллектуальные карты

Ответ: А

При составлении расписания дня задачи, исполнение которых не зависит от времени дня, но требует предварительного расчета предполагаемого для их выполнения времени, называют:

- A) жесткие задачи
- B) гибкие задачи
- C) бюджетлируемые задачи

Ответ: С

Планирование сроком от года до пяти лет принято обозначать как:

- A) среднесрочное планирование
- B) краткосрочное планирование
- C) долгосрочное планирование

Ответ: А

Метод, позволяющий решить возникшую перед вами задачу с использованием

минимальных ресурсов, путем выполнения данной задачи в наиболее подходящих для нее условиях, это:

- A) планирование
- B) гибкие задачи
- C) контекстное планирование

Ответ: С

Для обозначения времени, в привычном для нас линейном, непрерывном смысле, греки использовали понятие:

- A) хронос
- B) хронофаги
- C) кайрос
- D) Ответ: А

В системе тайм-менеджмента процесс учета расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений, принято называть:

- A) хронофаги
- B) кайрос
- C) хронометраж

Ответ: С

Неэффективно организованные процессы, которые приводят к потере времени, это:

- A) поглотители времени
- B) времяемкие виды деятельности
- C) хронометраж

Ответ: А

К какому виду ресурсов в экономике принято относить время?

- A) к невозобновляемым ресурсам
- B) к возобновляемым ресурсам
- C) время не относят к ресурсам

Ответ: А

Какая из характеристик цели заключается в том, чтобы цель обладала необходимой для нее жизнеспособностью:

- A) приемлемость
- B) гибкость
- C) согласованность

Ответ: В

Цели высшего порядка, реализация которых является значимым достижением для человека, это:

- А) оперативные цели
- В) тактические цели
- С) стратегические цели

Ответ: С

Какая из составляющих системы «тайм-менеджмента» характеризуется совокупностью методов и инструментов для достижения максимальных результатов:

- А) эффективность
- В) технология
- С) тема

Ответ: В

Какой подход к жизни состоит в том, чтобы жить как сложилось, не управляя своей жизнью, а только реагируя на внешние обстоятельства?

- А) реактивный подход
- В) проактивный подход
- С) эффективный подход

Ответ: А

Шкала оценивания тестового задания

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100%	<i>«отлично»</i>
70-84%	<i>«хорошо»</i>
51-69%	<i>«удовлетворительно»</i>
50% и менее	<i>«неудовлетворительно»</i>

2.2 Промежуточная аттестация

Примерные вопросы для зачета

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. Трудности использования и распределения рабочего времени
3. Внешние причины дефицита времени
4. Внутренние причины дефицита времени
5. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте

6. Проактивный и реактивный подходы к жизни
7. Инструменты контекстного планирования
8. Правила организации рабочего дня
9. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте
10. Результато-ориентированное планирование
11. Этапы контроля
12. Этапы планирования
13. Матрица Эйзенхауэра
14. Правило Парето
15. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
16. Взаимно поддерживающие цели
17. Внешние ограничения цели
18. Внутренние ограничения цели
19. Контекстное планирование
20. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
21. Важность делегирования полномочий
22. Пределы делегирования
23. Какую работу стоит делегировать
24. Препятствия делегирования
25. Достоинства делегирования
26. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
27. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
28. Стили руководства
29. Структура взаимодействия с коллегами
30. Баланс сильных и слабых сторон

Шкала и критерии оценивания зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, который</p> <ul style="list-style-type: none"> - прочно усвоил предусмотренный программный материал; - правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; - показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов - без ошибок выполнил практическое задание.
«не зачтено»	<p>Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если: он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.</p>