

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

О.А. Удалых

«27» апреля 2024 г.

М.П.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование дисциплины)

Направление подготовки

38.04.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность
(профиль)

Экономика и управление АПК

(наименование профиля/специализации подготовки, при наличии)

Квалификация выпускника:

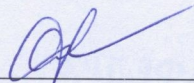
магистр

(квалификация выпускника)

Год начала подготовки: 2024

Фонд оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент» является частью ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика и управление АПК и предназначен для оценивания уровня сформированности компетенций обучающихся.

Разработчик(и)


(подпись)

О.А. Сизоненко
(ИОФ)

(подпись)

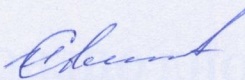
(ИОФ)

(подпись)

(ИОФ)

Фонд оценочных средств обсужден на заседании ПМК кафедры экономики, протокол № 8 от 20 марта 2024 года

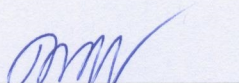
Председатель ПМК


(подпись)

И.Н. Святенко
(ИОФ)

Фонд оценочных средств утвержден на заседании кафедры экономики, протокол № 8 от 20 марта 2024 года

Заведующий кафедрой


(подпись)

В.И. Веретенников
(ИОФ)

Раздел 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1.1. Основные сведения о дисциплине

Наименование показателей	Укрупненная группа, направление подготовки, квалификационный уровень	Характеристика дисциплины		
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 2	Укрупненная группа «38.00.00 Экономика и управление»	Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
	Направление подготовки «38.04.01 Экономика»			
Общее количество часов – 72	Направленность (профиль) «Экономика и управление АПК»	Семестр		
		2	3	-
		Лекции		
	Образовательная программа высшего образования – программа магистратуры	12	4	-
		Занятия семинарского типа		
		12	6	-
		Самостоятельная работа		
		46	60	-
		Контактная работа, всего		
		26	12	-
		Вид контроля: зачет		

1.2. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной «Тайм-менеджмент»

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	<i>Знание:</i> основных концепций мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами. <i>Умение:</i> проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач. <i>Навык:</i> планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы

			развития деятельности и требований рынка труда
		УК-6.2. Использует способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки	<i>Знание:</i> ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля. <i>Умение:</i> оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать. <i>Навык:</i> выделения временных резервов рабочего времени под новые задачи или проекты

1.3. Перечень тем дисциплины

Шифр темы	Название темы	Кол-во часов	
		очная форма	заочная форма
Т 1	Тема 1. Характеристика тайм-менеджмента как науки	14	15
Т 2	Тема 2. Анализ временных затрат	14	14
Т 3	Тема 3. Целеполагание и планирование в управлении временем	14	14
Т 4	Тема 4. Тренинг управления временем	28	27
	Другие виды контактной работы	2	2
Всего		72	72

1.4. Матрица соответствия тем дисциплины и компетенций

<i>Шифр компетенции по ФГОС ВО</i>	<i>Шифр темы</i>			
	T1.	T12.	T13.	T.4.
УК-6.1	+	+	+	+
УК-6.2	+	+	+	+

1.5. Соответствие тем дисциплины и контрольно-измерительных материалов

№ темы	<i>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</i>					
	<i>Тестовые задания по теоретическому материалу</i>	<i>Вопросы для устного опроса</i>	<i>Типовые задания практического характера</i>	<i>Задания для контрольной работы</i>	<i>Тематика рефератов, докладов, сообщений</i>	<i>Групповое творческое задание</i>
	Блок А Контроль знаний		Блок Б Контроль умений, навыков			
Тема 1	+	+	+	-	+	-
Тема 2	+	+	+	-	+	-
Тема 3	+	+	+	-	+	-
Тема 4	+	+	+	-	+	+

1.6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	не зачтено	зачтено		
I этап Знать основные концепции мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами. (УК-6 / УК-6.1)	Фрагментарные знания основных концепций мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами./ Отсутствие знаний	Неполные знания мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами.	Сформированные и систематические знания мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами.
II этап Уметь проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач (УК-6 / УК-6.1)	Фрагментарное умение проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач / Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач	Успешное и систематическое умение проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач
III этап Иметь навыки планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (УК-6 / УК-6.1)	Фрагментарное применение планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда / Отсутствие навыков	В целом успешное, но не систематическое применение навыков планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Успешное и систематическое применение навыков планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

I этап Знать ключевые теории тайм-менеджмента, основные принципы, методы, техники управления временем; эффективные технологии целеполагания и контроля (УК-6 / УК-6.2)	Фрагментарные знания ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля/ Отсутствие знаний	Неполные знания ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля	Сформированные и систематические знания ключевых теорий тайм-менеджмента, основных принципов, методов, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля
II этап Уметь оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать. (УК-6 / УК-6.2)	Фрагментарное умение оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать. / Отсутствие умений	В целом успешное, но не систематическое умение оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать.	Успешное и систематическое умение оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать.
III этап Иметь навыки выделения временных резервов рабочего времени под новые задачи или проекты (УК-6 / УК-6.2)	Фрагментарное применение выделения временных резервов рабочего времени под новые задачи или проекты / Отсутствие навыков	В целом успешное, но не систематическое применение навыков; выделения временных резервов рабочего времени под новые задачи или проекты	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков выделения временных резервов рабочего времени под новые задачи или проекты	Успешное и систематическое применение навыков выделения временных резервов рабочего времени под новые задачи или проекты

Раздел 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Блок А

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Фонд тестовых заданий по дисциплине

1. Тайм-менеджмент – это:

- а) профессиональная работа по управлению временем;
- б) технология организации времени и повышения эффективности его использования;
- в) работа по управлению временем и перерывами;
- г) принципы и методы воздействия на неэффективные затраты времени.

2. Специалист по тайм-менеджменту - это:

- а) консультант оказывающий помощь по хронометражу рабочего времени;
- б) профессиональный консультант, рассматривающий тайм-менеджмент как профессию;
- в) консультант по внедрению принципов грамотной организации времени.

3. Проактивный подход к жизни – это:

- а) выстраивание жизни по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства;
- б) активизация всех жизненных ресурсов в том числе с помощью специальных препаратов;
- в) профессиональный активный подход к жизни.

4. Реактивный подход к жизни- это:

- а) зависимость от реакции на любые воздействия;
- б) аллергическая реакция на непрофессиональные действия при реализации инструментов тайм-менеджмента;
- в) полная зависимость от внешних обстоятельств и людей.

5. Ведущий специалист по тайм-менеджменту в России:

- а) Нижегородов;
- б) Архангельский;
- в) Владимирский;
- г) Суздальский.

6. Лайф-менеджмент – это:

- а) жизнь в кайф;
- б) система различных инструментов и способов, которые призваны упорядочить жизнь;
- в) методика управления своей жизнью и жизнью окружающих.

7. Методология СМАРТ включает в себя:

- а) достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность;
- б) измеримость, достижимость, непротиворечивость (согласованность с другими целями), срочность, запланированность;
- в) достижимость, измеримость, конкретность, непротиворечивость (согласованность с другими целями), точность.

8. Цель – это:

- а) мишень в тире;
- б) объект вожделения для обладания, которым субъект готов затратить определённые ресурсы сопоставимые с ценностью;
- в) идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс.

9. Поглотители времени – это:

- а) любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени;
- б) виртуальные сущности, обладающие способностями поглощать время;
- в) люди, которые «отнимают» у Вас время, например, пустой болтовней.

10. Хронометраж – это:

- а) измерение хронорядов;
- б) метод изучения затрат времени на неэффективные действия;
- в) метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий.

11. Планирование:

- а) одна из функций менеджмента наряду с прогнозированием;
- б) составление планов и прогнозов на будущее;
- в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность, связанная с постановкой целей и действий в будущем

12. Целеполагание - это ...

- а) определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего;
- б) метод внедрения нововведений в практику управления;
- в) формулирование целей;
- г) противоположность анархии;
- д) способность положиться на высшее провидение;
- е) постановка целей

13. Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни:

- а) я не могу ничего сделать в этой ситуации.
- б) посмотрим, что можно сделать.
- в) они никогда не согласятся подписать этот договор.
- г) можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
- д) трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
- е) всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.
- ж) какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
- з) можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
- и) ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
- к) Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
- л) Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
- м) Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
- н) Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо

14. Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с проактивным отношением к жизни:

- а) я не могу ничего сделать в этой ситуации.
- б) посмотрим, что можно сделать.
- в) они никогда не согласятся подписать этот договор.
- г) можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
- д) трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
- е) всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.
- ж) какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
- з) можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
- и) ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
- к) Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
- л) Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
- м) Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
- н) Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо

15. Контекстное планирование – это...

- а) планирование дел в соответствии с возникающими обстоятельствами, формирование исходя из этого блоков дел, которые можно делать «заодно»;
- б) формирование планов в контексте светлого будущего и оптимизации затрат личного времени;
- в) планирование дел с учётом контекстов всех дел.

16. Метод структурированного внимания - это...

- а) наложение структуры восприятия на внимание;
- б) система, позволяющая вводить в поле зрения нужные дела в нужное время;
- в) внимательное отношение ко всем видам структурных подразделений с целью снижения неэффективных затрат времени.

17. Фокус внимания – это...

- а) область внимания, соответствующая подсознанию;
- б) область внимания, соответствующая сознанию;
- в) область внимания, соответствующая предсознанию.

18. Область ближайшего внимания – это...

- а) область внимания, соответствующая подсознанию;
- б) область внимания, соответствующая сознанию;
- в) область внимания, соответствующая предсознанию.

19. Область далёкого внимания – это...

- а) область внимания, соответствующая подсознанию;
- б) область внимания, соответствующая сознанию;
- в) область внимания, соответствующая предсознанию.

20. Обобщение метода структурированного внимания в целях долгосрочного планирования использует следующие временные промежутки:

- а) час, день, неделя;
- б) день, неделя, месяц;
- в) день, неделя, год;
- г) день, месяц, год;

д) неделя, месяц, год.

21. Обзор задач – это...

- а) диагностика задач на предмет их непротиворечивости и взаимоувязки по времени;
- б) определение наиболее важных задач на данный момент времени и назначение им соответствующего приоритета;
- в) представление информации, позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения.

22. Основные инструменты обзора задач - это ...

- а) графики, ежедневники, «напоминалки»;
- б) записи на стикерах, двухмерные графики, креативные древовидные карты, контрольные списки;
- в) двухмерные и трёхмерные графики в программе MS Project, креативные карты, контрольные списки.

23. Осознание человеком побуждения к деятельности называется:

- а) мотивом;
- б) потребностью;
- в) мотивацией;
- г) восприятием.

24. Привычка это:

- а) сложившийся способ поведения, осуществление которого определенной ситуации приобретает для индивида характер потребности, которые «побуждают совершать какие-нибудь действия, поступки»;
- б) то, что помогает просчитать каждую из альтернатив и подготовить информационную базу для принятия решения;
- в) предмет, используемый для целевого воздействия на объект, его изменения в целях достижения эффекта.

25. Выберите полезные привычки в правилах планирования:

- а) восполнение потерь времени;
- б) «4 тележки»;
- в) «Закрытые часы»;
- г) перенос несделанного;
- д) согласование временных планов с планами других.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценивания при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40-59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60-79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Вопросы для устного опроса

Тема 1

1. Что такое «тайм-менеджмент»?
2. Раскройте историю возникновения тайм-менеджмента как технологии

3. Раскройте историю возникновения тайм-менеджмента как науки.
4. Дайте определение понятие «временная компетентность».
5. Какие показатели могут характеризовать успешный тайм-менеджмент?

Тема 2

1. Приведите алгоритм инвентаризации и анализа времени.
2. В чем заключается сущность хронометража («фотография») рабочего дня?
3. В чем заключается проблематика ведения хронометража.
4. Как определить результаты инвентаризации и анализа времени?
5. Раскройте порядок выявления и устранения причин потерь рабочего времени.

Тема 3

1. В чем сущность стратегического тайм-менеджмента?
2. Раскройте последовательность выявления и ранжирования личных ценностей.
3. Каким образом можно определить стратегические цели?
4. Раскройте правила постановки целей
5. Как устранить «поглотителей времени»?
6. Раскройте принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени.
7. В чем заключается сущность активного тайм-менеджмента?
8. В чем заключается сущность реактивного тайм-менеджмента?

Тема 4

1. Какие методические приемы можно использовать в тренинге?
2. Опишите преимущества и недостатки данных методических приемов.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; даёт логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Блок Б

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УМЕНИЙ, НАВЫКОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Типовые задания для практических занятий

Тема 1

Практическое задание 1.1

Что Вы обычно делаете в течение одного дня? Для примера лучше взять не учебный, а выходной день. А теперь посчитайте и запишите, сколько времени Вы посвящаете различным сферам жизни. Сколько часов в день, т.е. из 24 часов Вы обычно посвящаете каждой из областей деятельности? В каждом случае проставьте в конце примерное количество часов:

1. отношения и семья _____ часов
 2. здоровье и спорт _____ часов
 3. деньги _____ часов
 4. учеба, карьера _____ часов
 5. личностный рост _____ часов
 6. друзья и окружение _____ часов
 7. яркость жизни _____ часов
 8. духовный рост и творчество _____ часов
- Итого = 24 часа

Теперь спокойно посмотрите на получившуюся диаграмму. Довольны ли Вы тем, как распределяете собственное время? Для чего бы Вы хотели иметь больше времени? На что Вы хотели бы тратить меньше времени? Что Вы можете реально предпринять, чтобы достичь соответствующих перемен?

Практическое задание 1.2

Запишите в столбик все дела, выполнение которых вы давно откладывали. Вычеркните из списка те, которые можно и не делать. Оставшиеся распределите на ближайший месяц, назначив «свидание». Зафиксируйте через месяц получившийся результат.

Практическое задание 1.3

Применение техники «5 почему» по отношению к рутинным делам. Выбрать одну такую задачу. Записать цепочку вопросов и ответов к рутинной задаче. Проанализировать – определить ценность. Соответствует ли она стратегической картонке? Сделать выводы. Мотивирует ли это? Что необходимо сделать для повышения мотивации?

Тема 2

Практическое задание 2.1

Существуют такие методы проведения хрометража своего дня:

1. Бумажный метод. Это самый тяжелый способ. Он требует каждые 15 минут записывать на подготовленный бланк то, чем мы занимаемся.
2. Метод диктофона. Когда мы переключаемся на новое дело, то делаем голосовую запись. Вечером подводим итоги на бумаге.
3. Мобильный метод – с помощью различных приложений для мобильных телефонов и КПК. Удаленный метод – предустановленное ПО формирует графический отчет о затратах. Проведите одним из предложенных методов хронометраж своего дня.

Практическое задание 2.2

Осуществите планирование своего ближайшего месяца, используя метод Франклина.

Практическое задание 2.3

Используя матрицу Эйзенхауэра, проведите анализ дел вашего повседневного дня.

Практическое задание 2.4

Используя матрицу Сравнения, проведите анализ ситуации «Поступление в вуз».

Практическое задание 2.5

Коллаж (французское collage, буквально – наклеивание), технический приём в изобразительном искусстве, наклеивание на какуюлибо основу материалов, отличающихся от неё по цвету и фактуре; коллажем также называется произведение, целиком выполненное этим приёмом. Также как и предыдущий метод основан на работе с образами. Человеку предлагается создать коллаж из картинок, которые легко можно вырезать из различных цветных журналов. Основная задача: создать коллаж из картинок на каждые пять лет жизни (либо на даты, связанные с яркими важными событиями в жизни человека). Обязательное условие – коллажи должны идти в хронологическом порядке: сначала создается коллаж прошлого (например, дата рождения, 1 класс, окончание школы, поступление в вуз, создание семьи и т.п.), затем обязательно делается образ настоящего (коллаж из картинок) и ближайшие 5, можно ещё и 10 лет.

Попробуйте создать собственный коллаж. Отрефлексируйте полученный результат: нравится ли Вам картина в целом? Видите ли Вы логику своего движения по жизни? Какова траектория этого движения (прямая линия, спираль, круг и т.п.)? Можете ли Вы теперь чётко обозначить цели на ближайший год?

Тема 3**Практическое задание 3.1**

Сформулируйте цели для настоящего, ближнего будущего и дальнего будущего. Оцените ваши цели с учетом характеристик целей.

Практическое задание 3.2

Соотнесите предложенные меры с вопросами, облегчающими нагрузку:

1. Зачем вообще это делать?
2. Почему именно я?
3. Почему именно сейчас?
4. Почему в такой форме?

Исключить. Перепоручить. Установить оптимальные сроки. Рационализировать.

Практическое задание 3.3

Составить свой список поглотителей времени. Попробовать найти символическое обозначение или иллюстрацию в Интернете. Зафиксировать их. Ответить на вопросы:

- к какой группе поглотителей относится большинство моих;
- объяснить опасность этого поглотителя;
- какова причина появления этой «ловушки времени»;
- насколько я могу контролировать поглотители;
- предложить варианты борьбы с поглотителем.

Сделать выводы.

Практическое задание 3.4

Опишите, пожалуйста, что с вами происходит, когда вы находитесь в своем самом ресурсном состоянии. По каким параметрам можно описать состояние:

- ваши ощущения в теле;
- то, в какой позе вы сидите;
- как вы дышите;
- осанка;
- то, на чем вы концентрируете внимание;
- играет или не играет музыка;
- может быть, вы проговариваете про себя какие-то определенные слова;
- может быть перед глазами возникает привлекательная картинка конечного результата;
- и т.д.

Чем подробнее вы опишите в свое состояние, тем лучше. Теперь, когда вы захотите перейти в ресурсное состояние; воплотите все то, что вы описали выше: положение тела, дыхание, осанка, включите музыку, представьте зрительные образы, и вы сразу перейдете в ресурсное состояние. Можете даже всегда носить с собой сделанный список тех вещей, которые помогают вам перейти в ваше ресурсное состояние.

Тема 4

Практическое задание 4.1

Метод пяти пальцев является элементарной техникой, в которой за каждым пальцем руки закреплен один из контролируемых параметров качества достижения цели. Достаточно лишь посмотреть на ладонь правой руки и по первым буквам названия пальцев вспомнить параметры, на основании которых осуществляется контроль.

С (средний палец) – состояние духа. Каким было сегодня мое преобладающее настроение, расположение духа? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией?

У (указательный) – услуга, помощь. Сотрудничество. Чем я сегодня помог другим? Познакомился ли я с новыми людьми? Улучшились ли мои взаимоотношения с коллегами (или наоборот)? С кем возник конфликт?

Б (большой палец) – бодрость, физическое состояние. Что я сделал сегодня для моего здоровья, поддержания моих физических сил? Что позволило отдохнуть, восстановить силы? Что сделано сегодня мною для поддержания здоровья, физической формы? Распишите свои ближайшие планы с учетом метода «пяти пальцев».

Практическое задание 4.2

Возьмите бумагу и ручку, фломастеры. На листе следует начертить круг или большой квадрат, разделить фигуру на 8 частей. Назовите их следующим образом: здоровье; личная жизнь; семейные отношения; деньги; работа; духовный рост; саморазвитие; время для отдыха.

Каждый сектор необходимо оценить по 5-балльной системе, и закрасить любым цветом. Обратите внимание, что красный цвет символизирует самые животрепещущие сферы жизни, а зеленый цвет или синий – самые неинтересные сферы жизни. 3

ако́нчив упражнение, посмотрите на результат, и вы увидите сферы жизни, которые требуют большего внимания.

Такое упражнение рекомендуют делать раз в полгода, чтобы наблюдать прогресс или регресс сторон своей жизни. Упражнение «Колесо жизни» подходит не только школьникам и студентам. Оно подойдет всем, кто запутался в своей жизни и нуждается в переоценке ценностей. Главное правило этого упражнения – быть максимально честным. Цель этого метода – сделать свою жизнь лучше, а не предстать в своих глазах идеальным.

Практическое задание 4.3

Перед вами представлены 15 методов управления временем, необходимых в любой сфере деятельности. Проанализируйте их и составьте эссе на тему использования данных принципов в вашей жизни.

1. Не полагайтесь на память. Записывайте свои задачи и разгрузите мозг.
2. Составьте список приоритетов. Это поможет сконцентрироваться на главном и не позволит тратить время на пустяки и второстепенные задачи.
3. В конце каждой недели выделите время на составление плана на будущую неделю. Это не потерянное время, оно сторицей окупится повышением вашей продуктивности.
4. Не надейтесь запомнить интересную мысль – всегда имейте под рукой блокнот для записи ваших идей. Как вариант – носите диктофон.
5. Если требования другого человека не совпадают с вашими целями – говорите «нет». Этому нужно научиться.
6. Перед тем как начать действовать – подумайте, но не слишком долго. Небольшое размышление убережет вас от необдуманных поступков и бесполезной траты времени.
7. Выделите время в своих планах на самосовершенствование.
8. Осознавайте то, что вы делаете. Вы должны понимать, на что тратите свое время. Ваши дела должны двигать вас к цели.
9. Включите в вашу индивидуальную систему управления временем те приемы, которые наиболее эффективны для вас, и используйте эту систему постоянно.
10. Оцените себя в плане наличия вредных привычек. Они отнимают ваше время. Составьте список таких привычек и по очереди избавляйтесь от них. Эффективнее всего получается замещение вредной привычки – полезной.
11. Не выполняйте за других их работу, чтобы казаться лучше. Так вы потратите время, которое могли бы использовать для собственного продвижения.
12. Заведите журнал, где вы сможете регистрировать ваши успехи на пути к намеченным целям. Регулярно заполняйте и изучайте этот журнал, чтобы убедиться, что вы движетесь в нужном направлении.
13. Не каждая задача может быть решена наилучшим способом. Не нужно становиться перфекционистом и, например, переписывать деловое письмо 20 раз, чтобы добиться стиля Льва Толстого.
14. Не перегружайте себя количеством задач. Если у вас есть неотложные дела и важные задачи, которые займут все ваше время, то второстепенные задачи можно отложить на более благоприятное время.
15. Не обманывайтесь эффективностью. Вы можете эффективно выполнять задачу, которая не является на данный момент приоритетной. В этом случае, нельзя сказать, что вы используете свое время эффективно.

Практическое задание 4.4

Представьте, что у вас освободилось 2 часа в день. На что вы сможете потратить это время? Напишите, на что бы вы потратили 2 свободных часа в день. Пишите те вещи, которые вам по-настоящему дороги. Может быть, это время с родными и близкими, может, занятие хобби, может вы захотите начать свой бизнес – что угодно. Главное, чтобы это было действительно ваше. А теперь давайте пойдем дальше! $2 \text{ часа в день} \times 365 \text{ дней} = 730 \text{ часов} = 30 \text{ дней} = \text{целый месяц!}$ Следовательно, экономя всего лишь 2 часа в день, у вас появляется целый месяц свободного времени! Как бы вы его провели, что бы успели сделать?

Практическое задание 4.5

Напишите, какие мифы о тайм-менеджменте были у вас. И под каждым мифом напишите как минимум три причины, почему этот миф – неправда, а после этого напишите новое убеждение, которое заменит этот миф.

Например: Миф: Тайм-менеджмент используют только бизнесмены и то менеджеры. Почему это неправда: 1. Я знаю много людей, которые используют тайм-менеджмент, не занимая высоких должностей. 2. Несколько десятилетий назад компьютерами пользовались только в больших организациях, теперь компьютер есть у каждого дома. 3. Может, я тоже хочу подняться до их уровня. Почему бы мне тоже не использовать тайм-менеджмент.

Новое утверждение: Для меня не важно, кто использует те или иные методики, я буду использовать все инструменты, которые для меня работают.

Практическое задание 4.6

Составьте свой план на завтрашний день. Оцените, насколько и в какой степени было реализовано запланированное. Определите причины того, что не все запланированное было осуществлено.

Практическое задание 4.7

Заполните таблицу

1. Определите степень «важности» и «срочности» задач.
2. В зависимости от степени срочности и важности задачи необходимо определить к какой группе она относится:
 - группа А - срочные/важные задачи;
 - группа Б - срочные/менее важные задачи;
 - группа В - менее срочные/важные задачи;
 - группа Г - менее срочные/менее важные задачи.
3. Используя принципы делегирования полномочий, разработанные Д.Эйзенхауэром, определите какие задачи можно делегировать и при каких условиях, а какие задачи делегировать нельзя.

№ п/п	Задача	Критерий задачи		Группа задач	Делегирова- ние задачи
		Важность	Срочность		
1	Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции				
2	Участие в совещании по экспертной оценке нового проекта				
3	Консультация у юриста				
4	Посещение выставочного центра				
5	Работа с текущей корреспонденцией				
6	Подготовка документов для сдачи в архив				
7	Передача документов в архив				
8	Проведение совещания по организации рекламной кампании				
9	Подготовка к совещанию по вопросу укрепления трудовой дисциплины				
10	Прием сотрудников по личным вопросам				
11	Изучение нормативных документов				
12	Встреча с представителями				
14.	фирмы Hewlett Packard				
13	Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников				
14	Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего экономиста				

Критерии и шкалы оценивания решения практических заданий

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Задача не решена или решена неправильно	«неудовлетворительно»
Задание понято правильно; в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе формул или в математических расчетах; задача решена не полностью или в общем виде	«удовлетворительно»
Составлен правильный алгоритм решения задачи; в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ	«хорошо»
Составлен правильный алгоритм решения задачи; в логическом рассуждении, в выборе формул и решении нет ошибок; получен верный ответ; задача решена рациональным способом	«отлично»

Темы для подготовки реферата (доклада, сообщения, презентации)

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Развитие профессионального роста работника в современной организации.
12. Опыт зарубежных компаний в формировании профессионального роста сотрудников.
13. Требования к системе карьерного развития.
14. Виды карьеры и модели карьерных процессов. Основные характеристики карьерных лестниц.
15. Концепции развития управления карьерой.
16. Типы карьерной политики и модели развития карьеры.
17. Уровни внутренней мобильности персонала в компании.
18. Культура организации в процессе управления карьерой.
19. Самоменеджмент как основа становления карьеры.
20. Тайм-менеджмент студента: особенности организации времени студента, инструменты, техники, приемы организации времени.
21. Менеджмент делового человека: актуальные проблемы и способы их решения.
22. Особенности использования техник тайм-менеджмента в своей профессиональной деятельности.
23. Способы самонастройки на работу (аналитический обзор по материалам открытых источников). Майнд-менеджмент в современном бизнесе: области применения и особенности использования метода для решения бизнес-задач.
24. Особенности организации времени и применения техник тайм-менеджмента в практической деятельности организации.

25. «Маленькие хитрости» тайм-менеджмента: наиболее популярные инструменты организации времени (аналитический обзор по материалам интернетресурсов и списка дополнительной литературы).

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.

Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Групповое творческое задание (тренинг по управлению временем)

1. Вы, как руководитель подразделения, получили задание организовать подготовку вашего отдела к участию в отраслевой выставке, открывающейся через 3 мес. Вам необходимо определить объем задач, распределить их между сотрудниками, контролировать исполнение и отчитываться о ходе подготовки перед руководством. Какой инструмент (какие инструменты) тайм-менеджмента вы будете использовать в первую очередь для эффективной организации работы?

2. Вам поручено запустить новый проект. Но ваши подчиненные жалуются, что им не хватает времени на выполнение всех задач по первому проекту, они и так задерживаются после рабочего дня на 2, а то и 3 часа. Вы подозреваете, что сотрудники используют свое рабочее время неэффективно. Какой техникой тайм-менеджмента необходимо воспользоваться в первую очередь, чтобы подтвердить или опровергнуть ваше предположение? Ответ аргументируйте.

3. При работе над делом- «слоном» – изучением английского языка – менеджер по работе с клиентами разделил его на «бифштексы». Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», какие – «иллюзорные». Переформулируйте «иллюзорные бифштексы», сделав их «реальными»:

Читать на английском.

Курсы.

Ежедневно 30 минут смотреть фильмы на английском языке.

Учить слова.

Ежедневно смотреть упражнения по грамматике.

4. Вы – менеджер среднего звена крупной компании. К вам в кабинет в течение дня постоянно забегают сотрудники с очень срочными, но не важными вопросами, для решения которых требуется определенное время. Предложите эффективное с точки зрения тайм-менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

5. Руководитель департамента поставил перед сотрудником цель: «Увеличить количество продаж «Суперпредложения», где-то к концу года». Определите, соответствует ли данная формулировка цели SMART-критериям. Если необходимо, внесите коррективы в формулировку, чтобы она отвечала полностью SMART-критериям.

6. Вам поручено осуществить общее руководство процессом подготовки компании к участию в международной выставке- конференции «Банки и общество 21- го века». Какими

инструментами Тайм-менеджмента вы воспользуетесь в первую очередь? Ответ аргументируйте.

7. Вы – руководитель департамента. К вам в кабинет приходит сотрудник с очень важным, но не срочным вопросом, для решения которого потребуется присутствие других сотрудников вашего департамента. Предложите эффективное с точки зрения тайм-менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

Критерии и шкалы оценивания группового творческого задания

Критерии оценивания	Оценка
Задание не выполнено или допущены существенные неточности	«неудовлетворительно»
Задание выполнено не в полном объеме или полученные результаты недостаточно аргументированы, нарушена логика и последовательность изложения результатов	«удовлетворительно»
Задание выполнено в полном объеме, полученные результаты логичны, последовательны, но аргументированы недостаточно четко	«хорошо»
Задание выполнено в полном объеме, полученные результаты аргументированы, логичны, последовательны	«отлично»

Блок В

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Раскройте общие черты и отличия между двумя подходами к управлению: по целям и по результатам.
2. Охарактеризуйте смысловые и процессные теории мотивации.
3. Природа и причины стресса в организации
4. Сущность и критерии эффективности
5. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
6. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации.
7. Планирование дня.
8. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
9. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
10. Особенности времени как ресурса.
11. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра.
12. Основные способы и методы расстановки приоритетов: критерии приоритетности
13. Организация и самообразование.
14. Распределение рабочей нагрузки.
15. Правила организации эффективного отдыха.
16. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
17. Эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Техника работы с задачами – 13 «слонами».
19. Использование СМАРТ критериев для подзадач.
20. Корпоративное управление эффективностью.
21. Анализ личной эффективности.
22. Тактический тайм-менеджмент – как управлять своим временем в течение дня.
23. Расстановка приоритетов.
24. Метод ABC.
25. Определение срочных и важных дел.
26. Устранение «поглотителей времени».
27. Бюджетирование времени по методу «Альпы».
28. Система целей: долгосрочные, среднесрочные и текущие цели.
29. Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени.
30. Активный и реактивный тайм-менеджмент.

Шкала оценивания

Экзамен	Критерии оценивания
«Отлично»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»	Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

КОМПЛЕКТ ИТОГОВЫХ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки						
УК-6.1. <i>Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста</i>						
УК-6.2. <i>Использует способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки</i>						
Б1.В.10. ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ						
1 УК-6.1	<i>Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа:</i> Тайм-менеджмент наиболее полно характеризует следующее определение: 1) это профессиональная работа по управлению рабочим временем 2) это наука управления временем, которая предлагает всевозможные техники и приемы, позволяющие распределить его более рационально и, благодаря этому, быстрее достигать своих целей 3) это работа по управлению временем и перерывами; 4) это принципы и методы воздействия на неэффективные затраты времени <i>Ответ: 2</i>					
2 УК-6.2	<i>Прочитайте текст и установите последовательность</i> Расположите в порядке логической последовательности этапы эффективного планирования: 1) разбить цель на задачи 2) определить главную цель 3) разработать план действий на день, неделю, месяц и т.д. 4) установить порядок выполнения задач в соответствии с их приоритетом 5) определить время, необходимое на решение каждой задачи <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо</i> <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <i>Ответ: 21543</i>					
3 УК-6.1	<i>Прочитайте текст и установите последовательность:</i> Установите последовательность шагов реализации алгоритма инвентаризации и анализа времени: (1 – определить виды временных затрат, определить функцию, 2 – на практике в течение выбранного промежутка времени (или запланированное количество раз) измерять затраты времени, регулярно заполняя соответствующие бланки, 3 – продумать организацию процесса инвентаризации времени, 4 – сформулировать результат анализа времени исходя из общей цели исследования, 5 – провести предварительную группировку полученных данных, подготовить их к дальнейшему анализу, 6 - проанализировать пути и способы борьбы с потерями времени, а также способы более эффективного использования времени в процессе планирования) 1) 2 – 3 – 1 – 6 – 4 – 5 2) 3 – 6 – 1 – 2 – 5 – 4 3) 5 – 4 – 2 – 6 – 1 – 3 4) 1 – 3 – 2 – 5 – 4 – 6 <i>Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо</i> <i>Ответ: 4</i>					

4 УК- 6.2	Прочитайте текст и установите соответствие				
	Комплексный взгляд на фактор времени как основу организации жизнедеятельности ставит задачу постоянного анализа и отслеживания затрат времени по принятым приоритетам. Анализ временных потерь может возникнуть на разных стадиях управленческой деятельности руководителя. Соотнесите основные причины потерь времени со стадиями процесса управления:				
	A	Подготовка цели	1	чрезмерная трата времени на детализирование информации для принятия решений или выполнении дел, зная при этом о необходимости выполнения более важных и срочных дел	
	Б	Планирование времени	2	размышления в процессе систематического обзора всех задач рабочего периода деятельности (дня, недели, декады, месяца и т.д.)	
	В	Выработка решений	3	слабое «чувство времени», т.е. представление продолжительности процессов и дел, которые необходимо выполнить	
			4	низкая обеспеченность сотрудниками, способных выполнить порученное;	
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:				
		A	Б	В	Г
	Ответ: A2Б3В1Г4				
5 УК- 6.1	Прочитайте текст и установите соответствие				
	Соотнесите методы принятия решений по приоритетам и их значение				
	A	Принцип Парето	1	все дела делятся на 4 типа приоритетности: А - важные и срочные; В - важные, но несрочные; С - неважные, но срочные; D - неважные и несрочные	
	Б	Матрица Эйзенхауэра	2	все задачи разделяются по важности на: А-задачи (наиболее важные дела, выполнение которых отнимает всего 10% времени) , В-задачи (средней важности, их вклад в итоговый результат составляет 20% и времени на их выполнение уходит столько же), С-задачи (минимально важные дела, отнимающие 70% времени и приносящие только 10% результата)..	
	В	«АВС-анализ»	3	примерно 20% усилий и времени достаточно, чтобы получить 80% результата	
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:				
		A	Б	В	
	Ответ: A3Б1В2				
	6 УК-	Прочитайте текст и дополните предложение			
Для того чтобы управлять своим временем более эффективно, можно использовать различные методы стратегического тайм менеджмента. Один					

6.2	из наиболее распространенных способов - это определение _____ на долгосрочную перспективу и разбиение их на более мелкие задачи, которые можно выполнять поэтапно. <i>Запишите недостающее слово в соответствующем контексту виде</i> <i>Ответ: целей</i>
7 УК- 6.1	<i>Прочитайте текст и дополните предложение</i> _____ – использование человеком своего времени для достижения поставленных целей; рассматривается в контексте всей жизни, без привязки к конкретному месту работы или сфере деятельности. <i>Запишите недостающее словосочетание в соответствующем контексту падеже</i> <i>Ответ: личная эффективность</i>
8 УК- 6.2	<i>Прочитайте текст и дополните предложение</i> _____ – учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления. <i>Запишите недостающее слово в соответствующем контексту виде</i> <i>Ответ: хронометраж</i>
9 УК- 6.1	<i>Прочитайте текст и дополните предложение</i> Назначение _____ рабочего времени состоит в выявлении недостатков в организации труда и производства, вызывающих потери или нерациональное использование рабочего времени, проектировании более рационального распределения времени рабочей смены по категориям затрат времени, в определении фактической выработки продукции, темпа ее выпуска и равномерности работы в течение смены. <i>Запишите недостающее слово в соответствующем контексту виде</i> <i>Ответ: фотографии</i>
10 УК- 6.2	<i>Прочитайте текст и дополните предложение</i> _____ – личная эффективность человека как сотрудника конкретной организации, обусловленная его собственными усилиями и навыками самоорганизации. <i>Запишите недостающее словосочетание в соответствующем контексту виде</i> <i>Ответ: персональная эффективность</i>
11 УК- 6.1	<i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</i> Какой пример неэффективного использования времени может быть признаком того, что необходимо взять небольшой перерыв в работе? 1) просмотр соцсетей в рабочее время 2) разговоры по телефону на нерабочие темы 3) прокрастинация 4) перепроверка электронной почты <i>Ответ: 3</i> <i>Обоснование: Прокрастинация — это привычка откладывать выполнение задач и обязательств на более поздний срок, несмотря на осознание возможных негативных последствий. Чаще всего она связана с ощущением тревоги, страха перед неудачей, перфекционизмом или нехваткой мотивации. Прокрастинация может привести к потере времени и снижению производительности. Однако, прокрастинация может также быть знаком того, что необходимо взять небольшой перерыв в работе для того, чтобы вернуться к ней в более эффективном и продуктивном состоянии.</i>
12 УК- 6.2	<i>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</i> Какой первоочередной шаг необходимо предпринять для повышения эффективности использования рабочего времени?

	1) начать планировать 2) изучить внутрифирменные регламенты 3) провести инвентаризацию временных затрат 4) внедрить систему контроля рабочего времени Ответ: 3 Обоснование: чтобы изменить рабочий стиль, необходимо иметь представление о том, на что уходит время, что конкретно и как вы делаете. Часто это представление бывает совершенно ошибочным. Именно для определения текущих затрат времени необходимо проведение инвентаризации рабочего времени. Для планирования недостаточно иметь перечень выполняемых работ, необходимо знать их фактическую продолжительность и на её основе устанавливать сроки начала и окончания работ. В связи с этим наблюдение за своим рабочим днём является неотъемлемой частью процесса управления временем. Кроме того, постоянный периодический учёт затрат временного ресурса развивает столь необходимое для руководителей чувство времени.																
13 УК- 6.1	Прочитайте текст, выберите все правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Организация рабочего пространства является одним из важных аспектов для повышения производительности. Неудобное и неблагоприятное рабочее пространство может негативно сказаться на здоровье и эффективности работника. Каким аспектам нужно уделять внимание для того, чтобы улучшить рабочее пространство? 1) освещение 2) наличие зоны отдыха 3) мебель 4) местоположение рабочего места Ответ: 134 Обоснование: 1) Для выполнения работы нужен достаточный уровень естественного и искусственного освещения. Подходящие лампы, которые не создают душного и жаркого чувства в помещении, способствуют улучшению результативности и меньшей утомляемости 3) Офисная мебель должна быть удобной и поддерживать правильную осанку. Это помогает избежать боли в спине и дискомфорта, что может повысить продуктивность и концентрацию. 4) Местоположение рабочего места должно соответствовать потребностям работника. Размещение компьютера, стеллажей и других элементов так, чтобы работник мог свободно перемещаться и не испытывать напряжения.																
14 УК- 6.2	Прочитайте текст, установите соответствие и запишите примеры по каждому значению Соотнесите виды потерь рабочего времени и их содержание <table><tr><td>А</td><td>Плановые (нормируемые)</td><td>1</td><td>Потери актуального рабочего времени в организациях, которые трудовой устав и структура дня не предусматривают</td></tr><tr><td>Б</td><td>Внеплановые (ненормируемые)</td><td>2</td><td>Потери актуального рабочего времени в организациях, которые учтены руководством и внесены в план</td></tr><tr><td>В</td><td>Внутрисменные</td><td>3</td><td>Время сотрудника за трудовой день использовано непродуктивно лишь частично</td></tr><tr><td>Г</td><td>Целодневные</td><td>4</td><td>Потеряны все или почти все часы сотрудника за трудовой день</td></tr></table>	А	Плановые (нормируемые)	1	Потери актуального рабочего времени в организациях, которые трудовой устав и структура дня не предусматривают	Б	Внеплановые (ненормируемые)	2	Потери актуального рабочего времени в организациях, которые учтены руководством и внесены в план	В	Внутрисменные	3	Время сотрудника за трудовой день использовано непродуктивно лишь частично	Г	Целодневные	4	Потеряны все или почти все часы сотрудника за трудовой день
А	Плановые (нормируемые)	1	Потери актуального рабочего времени в организациях, которые трудовой устав и структура дня не предусматривают														
Б	Внеплановые (ненормируемые)	2	Потери актуального рабочего времени в организациях, которые учтены руководством и внесены в план														
В	Внутрисменные	3	Время сотрудника за трудовой день использовано непродуктивно лишь частично														
Г	Целодневные	4	Потеряны все или почти все часы сотрудника за трудовой день														

	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами: <table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г				
А	Б	В	Г						
	Ответ: А2Б1В3Г4 Обоснование: Плановые (нормируемые) - это такие потери актуального рабочего времени в организациях, которые учтены руководством и внесены в план. К примеру - если один сотрудник заболел, его работа распределяется среди наиболее компетентных работников. Внеплановые (ненормируемые) - такие потери рабочего времени на предприятиях относят к акцентированно-непродуктивным, их трудовой устав и структура дня не предусматривают. Такими потерями рабочего времени является общение в мессенджерах, просмотр фильмов, затянувшийся обеденный перерыв. Внутрисменная потеря означает, что время сотрудника за трудовой день использовано непродуктивно лишь частично. Например, он часто ходил курить, общался с коллегами отнюдь не по рабочим темам. Целодневная потеря - потеряны все или почти все часы сотрудника за трудовой день. К примеру - не было поставки сырья или критически важный кадр внезапно уволился.								
15 УК- 6.1	Прочитайте текст, установите последовательность и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Расположите в порядке логической последовательности этапы реализации приоритетов для достижения главной цели: 1) выполнение важных и срочных задач 2) выполнение не срочных и не важных задач 3) выполнение срочных, но не важных задач 4) выполнение важных, но не срочных задач Впишите номера ответов в ячейки в нужной последовательности <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>								
	Ответ: 1432 Обоснование: Важные и срочные задачи - эти задачи требуют немедленного внимания, поскольку их отсутствие может привести к серьезным последствиям. Важные, но не срочные задачи - эти задачи требуют значительного времени и усилий, но они не требуют немедленного внимания. Срочные, но не важные задачи - эти задачи требуют немедленного внимания, но их выполнение не имеет большого значения для достижения общей цели. Не срочные и не важные задачи - эти задачи не требуют немедленного внимания и не имеют необходимости для достижения общей цели. С точки зрения эффективного управления временем, важно сначала выполнить задачи с высоким приоритетом, а затем заняться менее значимыми задачами.								
16 УК- 6.2	Прочитайте текст, установите последовательность и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Установите правильную последовательность проведения хронометража («фотографии») рабочего дня: 1) подготовка к наблюдению 2) анализ материалов, выявление возможностей рационализации процессов 3) обработка результатов наблюдений 4) проведение наблюдения, фиксация последовательности элементов выполняемой работы Впишите номера ответов в ячейки в нужной последовательности.								

	<i>В обосновании кратко опишите содержание каждого этапа</i>				
	Ответ: 1432 Обоснование: Все наблюдения состоят из четырех этапов: 1) подготовка к наблюдению: постановка цели наблюдения, выбор объекта наблюдения, выбор субъекта исходя из цели наблюдения, ознакомление с организационно-техническими условиями работы и условиями труда на выбранных объектах, заполнение наблюдательных листов и проверка технических средств измерения времени или регистрации процессов, а также разъяснение исполнителям изучаемых работ, целей и задач наблюдения; 2) проведение наблюдения: фиксация последовательности элементов выполняемой работы, выявление соответствия фактических режимов работы оборудования рекомендованным технологиям, определение продолжительности перерывов и их причин, заполнение наблюдательной документации; 3) обработка результатов наблюдений: расшифровка и проверка правильности фиксации, при киносъемке - проявление материалов, исчисление продолжительности каждого из элементов выполняемой работы и длительности каждого из них, определение продолжительности перерывов и их причин, заполнение наблюдательной документации; 4) заключительный этап: анализ материалов, выявление возможностей рационализации процессов, разработка мероприятий по устранению сбоев в работе, предложения по улучшению рабочих мест.				
17 УК- 6.1	Прочитайте текст и установите последовательность В целях совершенствования собственной деятельности целесообразно проводить инвентаризацию и анализ своего времени. В наиболее общем виде алгоритм инвентаризации и анализа времени включает в себя четыре этапа. Укажите эти этапы в соответствующей последовательности.				
	Ответ: 1) подготовка к инвентаризации; 2) проведение инвентаризации (хронометраж); 3) анализ времени; 4) изменение стратегии (способов) управления временем.				
18 УК- 6.2	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Что представляет собой принцип планирования рабочего времени «60 к 40»?				
	Ответ: Принцип планирования рабочего времени «60 к 40» предполагает, что 60% рабочего времени должны охватывать пункты предполагаемого плана, и 40% рабочего времени оставаться в резерве на непредвиденные ситуации (незапланированные звонки, встречи, выполнение срочных заданий выше стоящего начальства, анализ информационных данных и прочее)				
19 УК- 6.1	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Что следует понимать под так называемым «Абстрактным стилем принятия решений»? В каких ситуациях «абстрактный стиль мышления и принятия решений» можно считать оптимальным подходом к управлению?				
	Ответ: Абстрактный стиль принятия решений относится к подходу, при котором решения основываются на общей концепции, принципах и теоретических моделях, а не на конкретных фактах или детализированных данных. Этот стиль подразумевает использование абстрактного мышления, что позволяет видеть общие связи, выявлять закономерности и формулировать стратегии, основываясь на более широком контексте, а не на отдельных случаях. Абстрактный стиль принятия решений может быть полезен в условиях				

	неопределённости, когда данные недостаточны или противоречивы. Абстрактный подход может помочь выработать общее понимание ситуации и выявить ключевые факторы, которые следует учитывать.
20 УК- 6.2	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Назовите функцию управления, которая предполагает перепоручение дела или работы кому-либо, например, подчиненному. В чем состоит ее значимость для организации эффективной работы в коллективе? Ответ: Функция управления, о которой идет речь, называется делегированием полномочий. Делегирование позволяет руководителям сосредоточиться на более важных стратегических задачах, в то время как рутинные операции выполняются подчиненными. Делегируя задачи, менеджеры предоставляют возможность подчиненным развивать свои навыки и получать опыт, что способствует их профессиональному росту. Когда сотрудники видят, что им доверяют важные задачи, это повышает их уровень вовлеченности и мотивации, так как они чувствуют свою значимость и роль в коллективе. При разумном делегировании руководители могут уменьшить свою нагрузку и снизить уровень стресса, что способствует лучшему управлению как личным временем, так и ресурсами команды.

