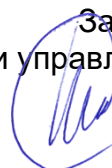


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой  
экономики и управления организациями  
Трещевский Ю.И.  
27.04.2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.02.01 Тайм-менеджмент

- 1. Код и наименование направления подготовки:** 38.03.01 Экономика
- 2. Профиль подготовки:** Экономика предприятий и организаций
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** Экономики и управления организациями
- 6. Составители программы:** Исаева Екатерина Михайловна, к.э.н., доцент
- 7. Рекомендована:** НМС экономического факультета протокол №4 от 20.04.23 г.
- 8. Учебный год:** 2024/2025                      **Семестр:** 6

## 9. Цели и задачи учебной дисциплины

*Целью дисциплины является:*

выявление специфики методов и средств эффективного управления личным и рабочим временем для достижения принятых целевых показателей, бизнес-задач с наименьшими материальными затратами в более оптимальные временные промежутки.

*Задачи учебной дисциплины:*

- знать современные концепции, подходы, технологии рациональной организации использования времени;
- уметь грамотно оперировать понятиями и категориями в области современных концепций управления временем;
- анализировать задачи и выделять приоритеты;
- определяться со стратегическими и краткосрочными целями;
- владеть навыками по созданию личной системы тайм-менеджмента, сознательному управлению временем, планированию, организации распределения и контроля за использованием рабочего времени в организации с целью повышения эффективности работы отдельных подразделений и организации в целом в условиях неопределенности и рисков.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** часть, формируемая участниками образовательных отношений

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:**

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-3	Способен формировать нормативное, информационно–методическое и документационное обеспечение бизнес-процессов	ПК-3.2	Применяет навыки документального оформления решений и организации документооборота	знать: - области применения технологий тайм-менеджмента; - особенности использования технологий тайм-менеджмента рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений в условиях рисков.  уметь: - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента в условиях неопределенности и рисков; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности; - документировать процесс управления рисками с определением временных ограничений в рамках отдельных бизнес-процессов или функциональных направлений.  владеть: - навыками сбора, анализа, избирательного целевого использования информации в области организации времени в процессе управления рисками; - навыками постановки целей и их документального оформления согласно критериям качества.
		ПК-3.3	Применяет	знать:

			<p>положения внутренних стандартов и регламентов для координации деятельности исполнителей и предотвращения нарушения норм профессиональной этики</p>	<p>- понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени;</p> <p>- техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при реализации организационно-управленческих решений и последствия их применения;</p> <p>- особенности использования технологий тайм-менеджмента в корпоративной деятельности, в управлении бизнес-процессами, направлениями, проектами.</p> <p>уметь:</p> <p>- оценивать индивидуальные параметры эффективного функционирования с точки зрения организации и использования временного ресурса;</p> <p>- использовать техники и приемы организации времени для грамотного распределения рабочей нагрузки как в персональной, так и корпоративной профессиональной деятельности.</p> <p>- применять инструменты, использовать приемы и способы тайм-менеджмента для повышения эффективности организационной деятельности;</p> <p>- выбирать способы, методы, приемы и техники тайм-менеджмента для достижения принятых целевых показателей.</p> <p>владеть:</p> <p>- навыками выявления причин различных явлений, событий в области организации времени;</p> <p>- инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению;</p> <p>- навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для реализации организационно-управленческих задач.</p>
--	--	--	---	--

**12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 2/72**

**Форма промежуточной аттестации зачет**

**13. Трудоемкость по видам учебной работы**

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	6 семестр
Аудиторные занятия		32	32
в том числе:	лекции	16	16
	практические	16	16
	лабораторные		
Самостоятельная работа		40	40
в том числе: курсовая работа (проект)			
Итого:		72	72

### 13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
<b>1. Лекции</b>			
1.1	Концепция управления временем	Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.	
1.2	Целеполагание и планирование в управлении временем.	Понятие целеполагания. Способы целеполагания. Методы постановки целей. Сущность и виды планирования. Принципы планирования. Процесс планирования. Методы планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результатно-ориентированное планирование.	
1.3	Методы расстановки приоритетов	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 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 (сокращенный вариант).	
1.4	Оптимизация расходов времени.	Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Нормирование труда.	
1.5	Системы тайм-менеджмента	Пирамида Франклина. Матрица управления временем С. Кови. GTD Дэвида Аллена. Тайм-драйв Г. Архангельского. Тайм-менеджмент П. Друкера. «Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса. Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн. «Time Power» Брайана Трейси.	
1.6	Управление временем в деятельности руководителей.	Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента. Организация деловых совещаний. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону. Организация рабочего места.	
1.7	Контроль в системе тайм-менеджмента.	Технические средства управления временем. Сервисы и программы для планирования и управления временем: Google Keep, Maniac Time, LeaderTask, Microsoft Outlook, Microsoft OneNote, Миниплан, Remember the Milk.	
<b>2. Практические занятия</b>			
2.1	Концепция управления временем	Природа времени. Причина и повод управления временем. Цель управления временем. Ценности и принципы управления временем. Философия управления временем.	
2.2	Целеполагание и планирование в	Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для	

	управлении временем.	целедостижения. Формулирование целей: SMART-критерии. Проектный метод постановки цели Г. Архангельского Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни. Алгоритм планирования ежедневных задач жестких, гибких, бюджетлируемых.	
2.3	Методы расстановки приоритетов	Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.	
2.4	Оптимизация расходов времени.	Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления. Методы нормирования труда.	
2.5	Системы тайм-менеджмента	Решение кейсов на использование систем тайм-менеджмента: пирамида Франклина, матрица . Кови. GTD Дэвида Аллена.	
2.6	Управление временем в деятельности руководителей.	Деловые игры по анализу бизнес- коммуникаций в разрезе тайм-менеджмента.	
2.7	Контроль в системе тайм-менеджмента.	Процесс использования сервисов и программ для планирования и управления временем: Google Keep, Maniac Time, LeaderTask, Microsoft Outlook, Microsoft OneNote, Миниплан, Remember the Milk.	

### 13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Концепция управления временем	4	2		6	12
2	Целеполагание и планирование в управлении временем.	2	2		6	10
3	Методы расстановки приоритетов	2	2		6	10
4	Оптимизация расходов времени.	2	2		6	10
5	Системы тайм-менеджмента	2	4		6	12
6	Управление временем в деятельности руководителей.	2	2		6	10
7	Контроль в системе тайм-менеджмента.	2	2		4	8
	Итого:	16	16		40	72

### 14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

изучение основной и дополнительной литературы, работа с конспектами лекций, полное и своевременное выполнение практических заданий по всем разделам дисциплины, полученным в ходе практических занятий. Основное внимание в самостоятельной работе обучающимся необходимо уделить изучению систем тайм-менеджмента материалам периодической печати, посвященных проблемам тайм-менеджмента.

### 15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Виханский О.С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов .— 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017 .— 653с
2	Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева.— Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2017 .— 92 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560859">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560859</a>
3	Тайм-менеджмент : полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г.А. Архангельского .— 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2016 .— 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1 .— URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=269985">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=269985</a> .

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	Карри Мейсон. Режим гения. Распорядок дня великих людей : [16+] / Мейсон Карри ; [пер. с англ.: Л. Сумм] .— 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2014 .— 301 с.
2	Марусева, И.В. Современный менеджмент : (современный и прикладной аспекты) : учебное пособие / И.В. Марусева .— Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018 .— 543 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=494455">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=494455</a> >.
3	Орехов, С. А. Корпоративный менеджмент : учебное пособие / С.А. Орехов ; В.А. Селезнев ; Н.В. Тихомирова .— 4-е изд., перераб. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017 .— 440 с. — URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452584">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452584</a> >.
4	Фомичев, А. Н. Риск-менеджмент : учебник / А.Н. Фомичев. — Москва : Дашков и К°, 2016 .— 372 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453893">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=453893</a>

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)\*:

№ п/п	Ресурс
1	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»/LMS Moodle. <a href="https://edu.vsu.ru/">https://edu.vsu.ru/</a>
2	ЭБС «Университетская библиотека online»
3	ЭБС «Лань»
4	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ВГУ <a href="https://lib.vsu.ru/?p=4&amp;t=8b">https://lib.vsu.ru/?p=4&amp;t=8b</a>

**16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы**

№ п/п	Источник
1	Тайм-менеджмент : полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г.А. Архангельского .— 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2016 .— 311 с. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=269985">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=269985</a>

**17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):**

программа курса может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий. При реализации дисциплины проводятся обзорные лекции, проблемные и дискуссионные семинарские занятия, решаются кейсы, выполняется индивидуальное задание. Проверка индивидуального задания может осуществляться с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

специализированная мебель, проектор, экран для проектора настенный, компьютер, цифровая аудиоплатформа

**19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций**

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Концепция управления временем	ПК-3 Способен формировать нормативное, информационно-методическое документационное обеспечение бизнес-процессов	ПК-3.3 Применяет положения внутренних стандартов и регламентов для координации деятельности исполнителей и предотвращения нарушения норм профессиональной этики	Контрольная работа 1
2	Целеполагание и планирование в управлении временем.	ПК-3 Способен формировать нормативное, информационно-методическое документационное обеспечение бизнес-процессов	ПК-3.3 Применяет положения внутренних стандартов и регламентов для координации деятельности исполнителей и предотвращения нарушения норм профессиональной этики	
3	Методы расстановки приоритетов	ПК-3 Способен формировать нормативное, информационно-методическое документационное обеспечение	ПК-3.3 Применяет положения внутренних стандартов и регламентов для координации деятельности исполнителей и предотвращения нарушения норм профессиональной этики	
4	Оптимизация расходов времени.	ПК-3 Способен формировать нормативное, информационно-методическое документационное обеспечение	ПК-3.3 Применяет положения внутренних стандартов и регламентов для координации деятельности исполнителей и предотвращения нарушения норм профессиональной этики	
		ПК-3 Способен формировать нормативное, информационно-	ПК-3.2 Применяет навыки документального оформления	Контрольная работа 2

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
		методическое и документационное обеспечение	решений и организации документооборота	
5	Системы тайм-менеджмента	ПК-3 Способен формировать нормативное, информационно–методическое и документационное обеспечение	ПК-3.2 Применяет навыки документального оформления решений и организации документооборота	
6	Управление временем в деятельности руководителей.	ПК-3 Способен формировать нормативное, информационно–методическое и документационное обеспечение	ПК-3.2 Применяет навыки документального оформления решений и организации документооборота	
7	Контроль в системе тайм-менеджмента.	ПК-3 Способен формировать нормативное, информационно–методическое и документационное обеспечение	ПК-3.2 Применяет навыки документального оформления решений и организации документооборота	

## 20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

### 20.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: контрольная работа и индивидуальное задание.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

#### Контрольная работа 1

- 1) Начальник отдела сформулировал задачи для своих подчиненных. Определите, какие из приведенных задач не являются результатом-ориентированными, переформулируйте их в результат-ориентированный вид:
  - Договор 156/12.01.18. Реквизиты.
  - Бухгалтерия, отчет.
  - Позвонить Архипову, «ПИКС», уточнить номер счета к договору 20-10.
  - Совещание, 12.00, сотрудники.
  - Тренинг.
  - Outlook, настройки.
- 2) 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 отчетываться о ходе подготовки перед руководством. Вам необходимо идентифицировать возможные риски,



связанные с выставкой. Какой инструмент (какие инструменты) тайм-менеджмента вы будете использовать в первую очередь для эффективной организации работы в условиях неопределенности и рисков рисков?

- 3) 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? 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?

Критерии оценивания:

Критерии оценивания	Шкала оценок
обучающийся полностью выполнил 3 заданий без ошибок	Отлично (5 баллов)
обучающийся выполнил 2 задания без ошибок	Хорошо (4 балла)
обучающийся выполнил 1 задания без ошибок	Удовлетворительно (3 балла)
обучающийся выполнил все задания с ошибками	Неудовлетворительно (2 балла)

### Контрольная работа 2

- 1) Проведите хронометраж своего дня. Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач.
- 2) Проведите хронометраж своего дня. Используя эти данные, расставьте приоритеты в своих делах и задачах с помощью матрицы Эйзенхауэра (какие из дел к какому типу задач вы можете отнести?). В каждом типе должно быть не менее 4 задач. Составьте матрицу Эйзенхауэра. Написать не менее 5 шагов, которые вы предпримете для сокращения потерь времени, уменьшая количество дел категории D и C.
- 3) Сотрудник банка провел хронометраж своего рабочего дня. Проанализируйте фрагмент его хронокарты. Определите основные поглотители времени, количество «съеденного» ими времени. Предложите способы минимизации непродуктивных расходов времени.

Время начала (окончания)	Мин.	Вид работы
11-45 (11-50)	5	Позвонил Иванову, назначила встречу по возможному сотрудничеству
11-50 (12-15)	25	Дооформил распоряжение. Хотя это задача Петрова.
12-15 (13-00)	25	тел разговоры
13-00 (13-30)	30	Запрос Федорова о налогах
13-30 (14-00)	30	Корректировка письма по налоговым последствиям
14-00-14-28	28	ОБЕД

- 4) 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.

Критерии оценивания:

Критерии оценивания	Шкала оценок
---------------------	--------------

обучающийся полностью выполнил 4 заданий без ошибок	Отлично (5 баллов)
обучающийся выполнил 3 задания без ошибок	Хорошо (4 балла)
обучающийся выполнил 2 задания без ошибок	Удовлетворительно (3 балла)
обучающийся выполнил 1 и менее заданий	Неудовлетворительно (2 балла)

## 20.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- закрытые (тестовые) задания,
- открытые задания.

При выставлении итоговой оценки по дисциплине также учитываются результаты прохождения текущих аттестаций – выполнение контрольной работы и практико-ориентированного задания.

### 20.2.1.1 Примеры закрытых (тестовых) заданий:

**ЗАДАНИЕ 1.** Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям :

- гибкость и жесткость
- бюджетуемость и регулярность
- срочность и регулярность
- важность и срочность

Ответ: важность и срочность

**ЗАДАНИЕ 2.** Показателем для хронометража может быть ...

- любая цель
- цель соответствующая smart-критериям
- главная цель жизни
- надцель

Ответ: любая цель

**ЗАДАНИЕ 3.** Не является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования

- определение времени исполнения для всех задач
- составление списка гибких задач
- вычеркивание выполненных задач
- составление списка жестких задач

Ответ: определение времени исполнения для всех задач

**ЗАДАНИЕ 4.** Техника хронометража помогает ...

- определить основные ценности
- выявить свои типовые поглотители времени
- выявить свои типовые стратегические цели
- определить критерии для формулирования цели

Ответ: выявить свои типовые поглотители времени

**ЗАДАНИЕ 5.** К гибким задачам относится задача «...»

- сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
- обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
- представить информацию о росте производства филиала на совете директоров
- встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00

Ответ: представить информацию о росте производства филиала на совете директоров

ЗАДАНИЕ 6. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на

- 4 категории
- 2 категории
- 6 категорий
- 3 категории

Ответ: 4 категории

ЗАДАНИЕ 7. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка ...

- ко времени
- к пространству
- к действию
- к контексту

Ответ: ко времени

ЗАДАНИЕ 8. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- бюджетированность исполнения
- проактивность действия
- приоритизированность формулы
- конкретность формулировки

Ответ: конкретность формулировки

ЗАДАНИЕ 9. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- определенность
- инвестируемость
- узнаваемость
- измеримость

Ответ: измеримость

ЗАДАНИЕ 10

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

- жесткими
- бюджетированными
- приоритетными
- неважными
- гибкими

Ответ: жесткими

ЗАДАНИЕ 11 Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- выполненное – вычеркнуть
- выделить приоритетные задачи
- составить список жестких задач
- составить список гибких задач
- провести хронометраж всех задач в плане
- определить бюджет времени для приоритетных задач

Ответ: провести хронометраж всех задач в плане

ЗАДАНИЕ 12 Неверно, что \_\_\_\_\_ являются группой инструментов создания обзора

- контрольные списки
- хронокарты
- двумерные графики
- интеллект-карты

Ответ: хронокарты

ЗАДАНИЕ 13 Одним из шагов техники контекстного планирования является

- просмотр списка задач при приближении контекста
- просмотр своих ключевых областей
- соотнесение данных хронометража с группами контекстов
- просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

Ответ: просмотр списка задач при приближении контекста

ЗАДАНИЕ 14 Неверно, что \_\_\_\_\_ является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования

- вычеркивание выполненных задач
- составление списка жестких задач
- определение времени исполнения для всех задач
- составление списка гибких задач
- бюджетирование времени для приоритетных задач
- выбор двух показателей для отслеживания

Ответ: выбор двух показателей для отслеживания

ЗАДАНИЕ 15 Неверно, что \_\_\_\_\_ является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования

- вычеркивание выполненных задач
- составление списка жестких задач
- определение времени исполнения для всех задач
- составление списка гибких задач
- отслеживание изменения показателей с помощью графика
- бюджетирование времени для приоритетных задач

Ответ: отслеживание изменения показателей с помощью графика

ЗАДАНИЕ 16. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется:

- смартизированным
- реактивным
- мотивационным
- проактивным

Ответ: проактивным

ЗАДАНИЕ 17. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

- 10 групп
- 2 группы
- 5 групп
- 3 группы

Ответ: 3 группы

ЗАДАНИЕ 18. Древние греки называли поглотители времени ...

- хронографами
- хронологиями

- хронотипами
  - хронофагами
- Ответ: хронофагами

ЗАДАНИЕ 19. Что не является правилом организации эффективного отдыха

- ритмичность
- концентрация
- смена контекста
- максимальное переключение

Ответ: концентрация

ЗАДАНИЕ 20. Что не является способом самонастройки на решение задач

- метод «швейцарского сыра»
- техника «якорения»
- техника хронометража
- промежуточная радость

Ответ: техника хронометража

ЗАДАНИЕ 21. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются

- расхитителями собственности
- растратчиками финансового капитала
- рубрикаторами потерь
- поглотителями времени

Ответ: поглотителями времени

ЗАДАНИЕ 22 При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается

- по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- по критерию, имеющему самый большой вес
- по всем критериям
- только по одному самому важному критерию

Ответ: по всем критериям

ЗАДАНИЕ 23. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории ...

- А
- D
- C
- B

Ответ: B

ЗАДАНИЕ 24. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории ...

- B
- C
- D
- A

Ответ: D

ЗАДАНИЕ 25. Удачный момент для решения задачи, удачный шанс... – это

- хронос
- SMART

- хронофаг
  - кайрос
- Ответ: кайрос

ЗАДАНИЕ 26. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации – это

- планирование
- бюджетирование
- хронометраж
- хронология

Ответ: хронометраж

#### 20.2.1.2 Примеры открытых заданий:

ЗАДАНИЕ 1. Какому термину соответствует следующее определение? \_\_\_\_\_ - неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются

Ответ: поглотителями времени

ЗАДАНИЕ 2. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется

Ответ: Реактивным

ЗАДАНИЕ 3. Какому термину соответствует следующее определение? \_\_\_\_\_ это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями

Ответ: тайм-менеджмент

ЗАДАНИЕ 4. Какому термину соответствует следующее определение? \_\_\_\_\_ это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

Ответ: Хронометраж

ЗАДАНИЕ 5. Какому термину соответствует следующее определение? \_\_\_\_\_ – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время

Ответ: кайрос

ЗАДАНИЕ 6. Какому термину соответствует следующее определение? \_\_\_\_\_ - это упорядочение задач по приоритетности.

Ответ: приоритизация

ЗАДАНИЕ 7. Как называется планирование в тайм-менеджменте, в которое заложены механизмы оперативного изменения планов в зависимости от обстоятельств.

Ответ: гибкое планирование

ЗАДАНИЕ 8. Как называется метод, заключающийся в «выгрызании» из неприятной задачи небольших кусочков, постепенном «подтачивании» неприятной задачи с разных сторон. Автор термина А. Лакейн.

Ответ: метод швейцарского сыра

ЗАДАНИЕ 9.

Ответ:

ЗАДАНИЕ 10. Как называются критерии, влияющие на определение сравнительной важности задач, и, соответственно, на выбор при наличии между ними «конфликта интересов», обусловленного ограниченностью ресурсов.

Ответ: приоритеты

ЗАДАНИЕ 11. Какому термину тайм-менеджмента соответствует следующее определение? \_\_\_\_\_ это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить

Ответ: лягушки

ЗАДАНИЕ 12. Какому термину тайм-менеджмента соответствует следующее определение? \_\_\_\_\_ – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз

Ответ: слоны

ЗАДАНИЕ 13. Какому термину тайм-менеджмента соответствует следующее определение? \_\_\_\_\_ это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.

Ответ: стратегическая картонка

ЗАДАНИЕ 14. Какому термину тайм-менеджмента соответствует следующее определение? \_\_\_\_\_ Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется ...

Ответ: «веером возможностей»

ЗАДАНИЕ 15. Принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенно это значит:

Ответ: расставить приоритеты

ЗАДАНИЕ 16. Согласны ли вы, что это является причиной потери времени: неумение отделять важные дела от второстепенных. (отвечать согласен или не согласен)

Ответ: согласен

ЗАДАНИЕ 17. Согласны ли вы, что это является причиной потери времени: личная неорганизованность (беспорядок на письменном столе, в комнате и т.п.). (отвечать согласен или не согласен)

Ответ: согласен

ЗАДАНИЕ 18. Согласны ли вы, что это является причиной потери времени: много времени тратится на мелкую и рутинную работу, а до важных дел руки не доходят

Ответ: согласен

ЗАДАНИЕ 19. Согласны ли вы, что это является причиной потери времени: неумение сказать «нет»

Ответ: согласен

ЗАДАНИЕ 20. При использовании SMART-техники было получено несколько вариантов формулировок по каждому критерию для цели развития рыбного бизнеса (компания «Рыбный уголок»). Выберите по одной формулировке, наилучшим образом подходящей для каждого критерия. При необходимости, переформулируйте окончательный вариант цели, чтобы она отвечала всем требованиям SMART.

Формулировка			
	1	2	3
S	Сделать «Рыбный уголок» лидером регионального рынка продажи рыбы.	Обогнать конкурентов.	Увеличить прибыль на 30%.
M	Продавать как можно больше рыбы.	У нас должно быть несколько магазинов почти в каждом из 20-ти городов региона.	Наша рыночная доля должна составлять не менее 55%.
A	У нас есть начальный капитал, подготовленные кадры, команда единомышленников. Мы являемся специалистами не только в продаже, но и в выращивании рыбы. Поэтому цель для нас достижима.	Цель достижима, так как нет ничего невозможного.	Нам не хватает средств на рекламных специалистов и высококлассных маркетологов, которые работают с нашими конкурентами. Несмотря на это, цель все-таки достижима.
R	Успех «Рыбного уголка» позволит мне решить все мои финансовые проблемы.	Нас всех объединяет профессионализм, стремление к развитию. Наше развитие позволит сделать мир лучше, привить основы цивилизованного рыболовства и рыбоводства в нашем регионе, а может, и в мире.	Все усилия мы сосредоточим на захвате рынков и победе над конкурентами любой ценой.
T	Достижение	Как только мы	На реализацию

#### Порядок формирования КИМ:

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя 2 теоретических вопроса, позволяющих оценить уровень полученных знаний и 1 практическое задание, позволяющие оценить степень сформированности умений и навыков.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения на экзамене используются следующие показатели: владение понятийным аппаратом данной области науки (теоретическими основами дисциплины), применять теоретические знания для решения практических задач, умение использовать известные методики, умение решать задачи.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

<p>Обучающийся демонстрирует отдельные пробелы в знаниях теории и владении теоретическими и методическими основами тайм-менеджмента и допускает отдельные незначительные ошибки при:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивании временных ресурсов для реализации организационно-управленческих решений;</li> <li>- документировании процесса управления рисками с определением временных ограничений в рамках отдельных бизнес-процессов или функциональных направлений;</li> <li>- логическом изложении материала.</li> </ul>	зачтено
--	---------



<p>Обучающийся демонстрирует поверхностные знания основных терминов, показателей, используемых в дисциплине и не способен:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оценивать временные ресурсы для реализации организационно-управленческих решений;</li><li>- документировать процесс управления рисками с определением временных ограничений в рамках отдельных бизнес-процессов или функциональных направлений;</li><li>- логически излагать материал, делать выводы и обобщения.</li></ul>	Не зачтено
--	------------

Задания разделов 20.2.1.1 и 20.2.1.2 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.