Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор Департамента по образовательной политике
Дата подписания: 18.09.2025 17:31:02
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФЭУ
_____ /А.В. Назаренко/
«27» февраля 2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Направление подготовки
38.03.01 ЭКОНОМИКА

Профиль
«ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ»

Квалификация
бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная

Москва, 2025 г.

1. Цели освоения дисциплины

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

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

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

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к числу дисциплин по выбору (Б.1.ДВ) образовательной программы бакалавриата.

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

- Проектная деятельность
- Кросс-культурный менеджмент
- Основы менеджмента

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующая компетенция и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующей компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	**Знать:** - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента; **Уметь:** - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм- менеджмента; - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм- менеджмента; **Владеть:** - навыками постановки целей; - инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	**Знать:** - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности. **Уметь:** - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности. **Владеть:** - навыками сбора, анализа, систематизации информации по теме организации времени

4. Структура и содержание дисциплины

Очная форма обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы, т.е. **72** академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Тайм-менеджмент» изучаются на втором курсе.

Четвертый семестр: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 18 часов, форма контроля – зачёт.

Очно-заочная форма обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы, т.е. **72** академических часа (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Тайм-менеджмент» изучаются на втором курсе.

Четвертый семестр: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 18 часов, форма контроля – зачёт.

Заочная форма обучения:

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2** зачетные единицы, т.е. **72** академических часа (из них 60 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Тайм-менеджмент» изучаются на втором курсе.

Четвертый семестр: лекции – 4 часа, семинарские занятия – 8 часов, форма контроля – зачёт.

Структура и содержание дисциплины «Тайм-менеджмент» по срокам и видам работы отражены в приложении.

Содержание разделов дисциплины

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

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

Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инстрмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.

Тема 2. Хронометраж. **Особенности времени как ресурса**

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

Тема 3. Планирование.

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

Тема 4. Эффективный обзор задач в тайм-менеджменте

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

Тема 5. Приоритеты. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте

Методы расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов.

Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки.

Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки

Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент

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

Тема 8. Технический инструментарий эффективного управления временем

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

Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента

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

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– лекции;

– подготовка к семинарским занятиям;

– подготовка, представление и обсуждение докладов на семинарских занятиях;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Тайм-менеджмент» и в целом по дисциплине составляет не менее 50% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового тестирования, участие в деловой игре, выступление с докладом.

При выполнении текущего контроля возможно использование тестового материала. Образцы контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении. При реализации программы бакалавриата организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Все материалы размещаются в СДО Московского Политеха (https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=10286).

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образцы вопросов и заданий для проведения текущего контроля, приведены в приложении.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируется следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

В процессе освоения образовательной программы данная компетенция, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать: - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента; - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; цели и функции и тайм-менеджмента; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера». цели и функции и тайм-менеджмента, исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера». цели и функции и тайм-менеджмента, исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера». цели и функции и тайм-менеджмента, исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

		ситуации.		
Уметь: - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм- менеджмента; - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности.	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; делегировать дела с низким уровнем приоритетности. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; делегировать дела с низким уровнем приоритетности. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; делегировать дела с низким уровнем приоритетности. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть: - навыками постановки целей; - инструментами целеполагания и планирования действий по их	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет знаниями и определенными навыками	Обучающийся владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и	Обучающийся частично владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;	Обучающийся в полном объеме владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;

достижению; - навыками сбора, анализа, систематизации информации по теме организации времени.	планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов.	определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.
ПК-2 - владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать: - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности.	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; корпоративные стандарты тайм-менеджмента. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.. Но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
Уметь: - интегрировать полученные знания в области организации	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: определять	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений:	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений:	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих

времени в практику своей повседневной деятельности.	приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; делегировать дела с низким уровнем приоритетности.	определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; делегировать дела с низким уровнем приоритетности. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; делегировать дела с низким уровнем приоритетности. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	умений: определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; делегировать дела с низким уровнем приоритетности. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
Владеть: - навыками сбора, анализа, систематизации информации по теме организации времени.	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени.	Обучающийся владеет знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме владеет знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени. Свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Тайм-менеджмент» (прошли промежуточный контроль)

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Тайм-менеджмент»

а) основная литература:

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476956

2. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256820

б) дополнительная литература:

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496398

в) электронные образовательные ресурсы:

1. При изучении дисциплины предусмотрено использование ЭОРа «Тайм-менеджмент» https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=10286

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

9. Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине могут использоваться электронные мультимедийные презентации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским

занятиям требует ответственного отношения. На интерактивных занятиях студенты должны проявлять активность.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

10.Методические рекомендации для преподавателя (Методические рекомендации по составлению презентаций)

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Мультимедийная компьютерная презентация – это:

- динамический синтез текста, изображения, звука;
- самые современные программные технологии интерфейса;
- интерактивный контакт докладчика с демонстрационным материалом;
- мобильность и компактность информационных носителей и оборудования;
- способность к обновлению, дополнению и адаптации информации;
- невысокая стоимость.

Правила оформления компьютерных презентаций

Общие правила дизайна

Многие дизайнеры утверждают, что законов и правил в дизайне нет. Есть советы, рекомендации, приемы. Дизайн, как всякий вид творчества, искусства, как всякий способ одних людей общаться с другими, как язык, как мысль — обойдет любые правила и законы.

Однако, можно привести определенные рекомендации, которые следует соблюдать, во всяком случае, начинающим дизайнерам, до тех пор, пока они не почувствуют в себе силу и уверенность сочинять собственные правила и рекомендации.

Правила шрифтового оформления:

- Шрифты с засечками читаются легче, чем гротески (шрифты без засечек);
- Для основного текста не рекомендуется использовать прописные буквы.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.
- Правила выбора цветовой гаммы.
- Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
- Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Рекомендации по дизайну презентации

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателями и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Рассмотрим рекомендации по оформлению и представлению на экране материалов различного вида.

Оформление текстовой информации:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Оформление графической информации:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;

- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде:

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);
- рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда;
- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;
- ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить;
- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо;
- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;
- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 г. № 7 (ред. от 13.07.2017).

Приложение 1

Структура и содержание дисциплины
«Тайм-менеджмент»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление организацией»
Очная форма обучения

Раздел	**Семестр**	**Неделя семестра**	**Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах**					**Виды самостоятельной работы студентов**					**Формы аттестации**	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	К/Р	Т	ДС	Э	З
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	4	1-2	2	2		4						+		
Тема 2. Хронометраж. Особенности времени как ресурса	4	3-4	2	2		4						+		
Тема 3. Планирование.	4	5-6	2	2		4								
Тема 4. Эффективный обзор задач в тайм-менеджменте	4	7-8	2	2		4						+		
Тема 5. Приоритеты. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте	4	9-10	2	2		4						+		
Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки	4	11-12	2	2		4						+		
Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент	4	13-14	2	2		4						+		
Тема 8. Технический инструментарий эффективного управления временем	4	15-16	2	2		4						+		
Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента	4	17-18	2	2		4								
Форма аттестации												1		З
Всего часов по дисциплине			18	18		36								

Структура и содержание дисциплины
«Тайм-менеджмент»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление организацией»
Очно-заочная форма обучения

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	К/Р	Т	ДС	Э	З
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	4	1-2	2	2		4						+		
Тема 2. Хронометраж. Особенности времени как ресурса	4	3-4	2	2		4						+		
Тема 3. Планирование.	4	5-6	2	2		4								
Тема 4. Эффективный обзор задач в тайм-менеджменте	4	7-8	2	2		4						+		
Тема 5. Приоритеты. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте	4	9-10	2	2		4						+		
Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки	4	11-12	2	2		4						+		
Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент	4	13-14	2	2		4						+		
Тема 8. Технический инструментарий эффективного управления временем	4	15-16	2	2		4						+		
Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента	4	17-18	2	2		4								
Форма аттестации												1		З
Всего часов по дисциплине			18	18		36								

Структура и содержание дисциплины
«Тайм-менеджмент»
по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр)
образовательная программа «Управление организацией»
Заочная форма обучения

Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
			Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	К/Р	Т	ДС	Э	З
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	4		1			7						+		
Тема 2. Хронометраж. Особенности времени как ресурса	4		1	1		6						+		
Тема 3. Планирование.	4		1	1		6								
Тема 4. Эффективный обзор задач в тайм-менеджменте	4		1	1		6						+		
Тема 5. Приоритеты. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте	4			1		7						+		
Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки	4			1		7						+		
Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент	4			1		7						+		
Тема 8. Технический инструментарий эффективного управления временем	4			1		7						+		
Тема 9. Компьютеризация тайм-менеджмента	4			1		7								
Форма аттестации												1		З
Всего часов по дисциплине			4	8		60								

Приложение 2 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

ОП (образовательная программа): «Управление организацией»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская

Кафедра: **«Менеджмент»**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Тайм-менеджмент»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств

Москва, 2020 год

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Тайм-менеджмент					
ФГОС ВО **38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИН-ДЕКС	**ФОРМУЛИРОВ-КА**				
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	**знать**: - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм- менеджмента; - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности. **уметь**: - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм-менеджмента; - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм- менеджмента; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности. **владеть**: - навыками постановки целей; - инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению; - навыками сбора, анализа, систематизации информации по теме организации времени.	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, УО, Т, З	**Базовый уровень:** - знает особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности **Повышенный уровень:** - способен формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм- менеджмента
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных	**знать:** - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности. **уметь:** - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности. **владеть:** - навыками сбора, анализа, систематизации информации по	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	ДС, УО, Т, З	**Базовый уровень** - знает методы, способы, приемы и инструменты тайм-менеджмента, направленные на решение организационных задач и принятия управленческих решений **Повышенный уровень** - способен применять инструменты, использовать приемы и способы

	технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	теме организации времени			тайм-менеджмента для повышения эффективности организационной деятельности

Приложение 3
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине

Тайм-менеджмент

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
3	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
4	Зачет (З)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время сессии.	Вопросы к зачету

Вопросы к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент» формирование компетенций ОК-6 и ПК-2

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. Трудности использования и распределения рабочего времени
3. Внешние причины дефицита времени
4. Внутренние причины дефицита времени
5. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте
6. Проактивный и реактивный подходы к жизни
7. Инструменты контекстного планирования
8. Правила организации рабочего дня
9. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте
10. Результато-ориентированное планирование
11. Этапы контроля
12. Этапы планирования
13. Матрица Эйзенхауэра
14. Правило Парето

15. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
16. Взаимно поддерживающие цели
17. Внешние ограничения цели
18. Внутренние ограничения цели
19. Контекстное планирование
20. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
21. Важность делегирования полномочий
22. Пределы делегирования
23. Какую работу стоит делегировать
24. Препятствия делегирования
25. Достоинства делегирования
26. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
27. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
28. Стили руководства
29. Структура взаимодействия с коллегами
30. Баланс сильных и слабых сторон

Темы докладов/сообщений по дисциплине «Тайм-менеджмент» формирование компетенций ОК-6 и ПК-2

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

Критерии оценки доклада

№	Критерий	Оценка			
		отл.	хор.	удовл.	неудовл.

1	Структура доклада	В докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему	В докладе присутствуют три смысловые части, несбалансированные по объему	Одна из смысловых частей в докладе отсутствует	В докладе не прослеживается наличие смысловых частей
2	Содержание доклада	Содержание отражает суть рассматриваем ой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты	Содержание не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты	Содержание не отражает суть рассматриваемой проблемы или основные полученные результаты
3	Владение материалом	Студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы	Студент владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, затрудняется в ответах на некоторые вопросы	Студент недостаточно свободно владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме	Студент не владеет излагаемым материалом, слабо ориентируется в проблеме
4	Соответствие теме	Изложенный материал полностью соответствует заявленной теме	Изложенный материал содержит элементы, не соответствующие теме	В изложенном материале присутствует большое количество элементов, не имеющих отношение к теме	Изложенный материал в незначительной степени соответствует теме

Темы устного опроса по дисциплине «Тайм-менеджмент» формирование компетенций ОК-6 и ПК-2

1. Понятия времени
2. Аспекты времени: философский и инструментальный бизнес-подход
3. Парадигмы восприятия времени в разных культурах.
4. Субъективное и объективное время.
5. Индивидуальное восприятие времени.
6. Понятие и компоненты временной компетентности.
7. Временные стратегии.
8. Основные подходы к управлению временем.
9. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
10. Принципы и правила целеполагания. Основные критерии цели.
11. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
12. Резервирование времени и регуляции ритма деятельности.
13. Временные приоритеты и факторы потери времени.
14. Соотношение временных затрат и результативности.
15. Дневник учета времени. Принцип Парето.

16. Матрица сравнений. Матрица Эйзенхауэра.
17. Инструменты планирования рабочего времени.
18. Инвестиционная карта развития (ИКАР).
19. Типологии личностной организации времени.
20. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения.
21. Методы развития чувства времени.
22. Конфликты целей.
23. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности

Критерии оценки устного опроса (собеседования)

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу, но затрудняется в ответах на некоторые вопросы; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы, но не в полной мере отражает суть рассматриваемой проблемы, в основном умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, в основном демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности и освоение большинства показателей формируемых компетенций.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если показаны недостаточные знания теоретического материала, основных понятий излагаемой темы, не всегда с правильным и необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий; анализ практического материала был нечёткий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

Тесты по дисциплине «Тайм-менеджмент» формирование компетенций ОК-6 и ПК-2

«Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать …
данным хронокарты
+SMART-критериям
двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки
критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра
ценностям из мемуарника
«Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают …
практическими и теоретическими
материальными и эфемерными
креативными и обыденными
физическими и юридическими
+реальными и иллюзорными
В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить …

5 этапов
+3 этапа
6 этапов
2 этапа
8 этапов

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

+жесткими
бюджетируемыми
приоритетными
неважными
гибкими

Все контексты можно разделить на …

8 условных групп
+4 условные группы
бесконечное множество условных групп
3 условные группы
5 условных групп

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

4 группы
10 групп
2 группы
5 групп
+3 группы

Для создания эффективного обзора задач важен принцип …

активизации
+материализации
иррационализма
дезинтеграции
реактивации

Древние греки называли поглотители времени …

хронографами
хронологиями
хронотипами
+хронофагами
хронотопами

…– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

Осуществить контекстное планирование
Распределить ресурсы
+Расставить приоритеты
Расставить контексты в хронологическом порядке
Рассмотреть хронофаги

К гибким задачам относится задача «…»
Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
+Разработать регламент обработки входящих заказов
Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
+Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров
+Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече
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
Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – …
гибкость и жесткость
важность и гибкость
+важность и срочность
бюджетируемость и регулярность
жесткость и срочность
срочность и регулярность
Неверно, что … является одним из видов хронофагов
прерывание
отвлечение
+зависание
откладывание на потом
ожидание и опоздание
Неверно, что … является правилом организации эффективного отдыха
ритмичность
+концентрация
смена контекста
максимальное переключение
Неверно, что … является способом самонастройки на решение задач
метод «швейцарского сыра»
техника «якорения»
+техника хронометража
промежуточная радость
«заточка карандашей»
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
+выбор двух показателей для отслеживания
+выделение из списка выполненных задач

Неверно, что … являются группой инструментов создания обзора

контрольные списки
+хронокарты
двумерные графики
интеллект-карты

Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются …

расхитителями собственности
растратчиками финансового капитала
рубрикаторами потерь
+поглотителями времени
похитителями качества

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

При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается …

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

Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется…

реактивным
мотивационным
приоритезированным
+проактивным
смартизированным

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

регрессивным
+реактивным
проактивным
аддитивным
хронометрированным

Показателем для хронометража может быть …
цель, соответствующая SMART-критериям
только одна цель стратегического уровня
+любая цель
главная цель жизни
надцель

По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории …
A
D
C
+B

По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории …
B
C
+D
A

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является …
контекстуальность
бюджетируемость
хронометрированность
аддитивность
+релевантность

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является …
определенность
инвестируемость
узнаваемость
делимость
+измеримость

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является …
+достижимость
результато-ориентированность
амбициозность
реактивность
гибкость

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является …
бюджетируемость исполнения
проактивность действия
приоритизированность формулы
+конкретность формулировки

результато-ориентированность задачи

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка …

+ко времени

к пространству

к действию

к контексту

При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на …

6 категорий

+4 категории

33 категории

2 категории

5 категорий

3 категории

Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется …

методом Шваба

+«воронкой шагов»

«пирогом времени»

«веером возможностей»

методом «швейцарского сыра»

Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется …

«пирогом времени»

«поеданием лягушки»

«воронкой шагов»

«нарезкой слона»

+«веером возможностей»

Техника хронометража помогает …

+выявить свои типовые поглотители времени

определить критерии для формулирования цели

выявить надцели

выявить свои типовые стратегические цели

определить основные ценности

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

Древовидные карты

Таблица регулярных дел

Хронокарта

Матрица Эйзенхауэра

Мемуарник

+Стратегическая картонка

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

Пирамиды

+Слоны
Хронофаги
Крокодилы
Пинарики
«…» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить
Мемуарнички
+Лягушки
Швейцарский сыр
Подцели
Пинарики
… – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения
Метод структурированного внимания
Результато-ориентированное планирование
+Обзор задач
Расстановка приоритетов
Хронометраж
… – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями
Менеджмент
Научная организация труда
Маркетинг
Менеджмент качества
+Тайм-менеджмент
… – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.
Хронос
Парето
Кароши
SMART
Хронофаг
+Кайрос
… – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации
Кредитование
Планирование
Бюджетирование
+Хронометраж
Хронология
…– это эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками
Стратегическая картонка
Хронокарта
График динамики показателей хронометража

+Двухмерный график
Контрольный список

Критерии оценки:
Отлично - от 90% до 100% правильных ответов;
Хорошо - от 75% до 90% правильных ответов;
Удовлетворительно - от 55% до 75% правильных ответов;
Неудовлетворительно - менее 55% правильных ответов.