Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 24.05.2024 10:52:07
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

/Московский Политех/

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
_____ А.В. Назаренко
«15» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Самоменеджмент и управление временем»

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

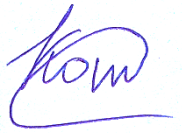
Образовательная программа
«Управление бизнес-процессами»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная

Москва, 2024

Разработчик(и):

Ст. преподаватель кафедры «Менеджмент»  /И.С. Кошель/

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Менеджмент»,
к.э.н., доцент  /Е.Э. Аленина/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине ... 3
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы ... 3
3. Структура и содержание дисциплины ... 3
   - 3.1. Виды учебной работы и трудоемкость ... 3
   - 3.2. Тематический план изучения дисциплины ... 4
   - 3.3. Содержание дисциплины ... 5
   - 3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий ... 6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ... 6
   - 4.1. Основная литература ... 6
   - 4.2. Дополнительная литература ... 7
   - 4.3. Электронные образовательные ресурсы ... 7
5. Материально-техническое обеспечение ... 7
6. Методические рекомендации ... 7
   - 6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения ... 7
   - 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины ... 8
7. Фонд оценочных средств ... 9
   - 7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения ... 9
   - 7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения ... 9
   - 7.3. Оценочные средства ... 9

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К основным целям освоения дисциплины «Самоменеджмент и управление временем» 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 «Самоменеджмент и управление временем» 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.

Обучение по дисциплине «Самоменеджмент и управление временем» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Самоменеджмент и управление временем» взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами и практиками ОП:

- Проектная деятельность
- Кросс-культурный менеджмент
- Основы менеджмента

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(е) единиц(ы) (144 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

(по формам обучения)

3.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	**Вид учебной работы**	**Количество часов**	**Семестры**	
			3	
1	**Аудиторные занятия**	**54**	54	

	В том числе:			
1.1	Лекции	18	18	
1.2	Семинарские/практические занятия	36	36	
2	**Самостоятельная работа**	**90**	90	
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**Зачет**	Зачет	
	Итого	**144**	144	

3.1.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Вид учебной работы**	**Количество часов**	**Семестры**	
			3	
1	**Аудиторные занятия**	**36**	36	
	В том числе:			
1.1	Лекции	18	18	
1.2	Семинарские/практические занятия	18	18	
2	**Самостоятельная работа**	**108**	108	
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**Зачет**	Зачет	
	Итого	**144**	144	

3.2 Тематический план изучения дисциплины

(по формам обучения)

3.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	**Разделы/темы дисциплины**	**Трудоемкость, час**					
		Всего	**Аудиторная работа**				**Самостоятельная работа**
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1.1	Тема 1 Целеполагание		2	4			10
1.2	Тема 2 Хронометраж как персональная система учета времени		2	4			10
1.3	Тема 3 Планирование		2	4			10
1.4	Тема 4 Обзор задач и его роль в принятии решений		2	4			10
1.5	Тема 5 Приоритеты. Оптимизация расходов времени		2	4			10
1.6	Тема 6 Технологии достижения результатов		2	4			10
1.7	Тема 7 Корпоративный тайм менеджмент		2	4			10
1.8	Тема 8 Технический инструментарий эффективного управления временем		2	4			10

1.9	Тема 9 Технологии управления временем		2	4			10
Итого			**18**	**36**			**90**

3.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		Всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	
1.1	Тема 1 Целеполагание		2	2			12
1.2	Тема 2 Хронометраж как персональная система учета времени		2	2			12
1.3	Тема 3 Планирование		2	2			12
1.4	Тема 4 Обзор задач и его роль в принятии решений		2	2			12
1.5	Тема 5 Приоритеты. Оптимизация расходов времени		2	2			12
1.6	Тема 6 Технологии достижения результатов		2	2			12
1.7	Тема 7 Корпоративный тайм менеджмент		2	2			12
1.8	Тема 8 Технический инструментарий эффективного управления временем		2	2			12
1.9	Тема 9 Технологии управления временем		2	2			12
Итого			**18**	**18**			**108**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. 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 как персональная система учета времени

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

Тема 3. Планирование.

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

Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений

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

Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени

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

Тема 6. Технологии достижения результатов

Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование 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. Технологии управления временем

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

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Тема 1 Целеполагание	Семинарское занятие 1
Тема 2 Хронометраж как персональная система учета времени	Семинарское занятие 2
Тема 3 Планирование	Семинарское занятие 3
Тема 4 Обзор задач и его роль в принятии решений	Семинарское занятие 4
Тема 5 Приоритеты. Оптимизация расходов времени	Семинарское занятие 5
Тема 6 Технологии достижения результатов	Семинарское занятие 6
Тема 7 Корпоративный тайм менеджмент	Семинарское занятие 7
Тема 8 Технический инструментарий эффективного управления временем	Семинарское занятие 8
Тема 9 Технологии управления временем	Семинарское занятие 9

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Основная литература

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

2 Спивак, В. А. Лидерство : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6921-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511178

4.2 Дополнительная литература

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

4 Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510549

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

4.3 Электронные образовательные ресурсы

При изучении дисциплины предусмотрено использование ЭОРа «Самоменеджмент и управление временем»: https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=12777

5. Материально-техническое обеспечение

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.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

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).

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.

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.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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 экзамену.

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.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Показатель уровня сформированности компетенций

Самоменеджмент и управление временем					
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	**ФОРМУЛИРОВКА**				
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**ИУК 6.1.** - 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. **ИУК 6.2.** - 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. **ИУК 6.3.** - 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, 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

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

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 выставляется «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Самоменеджмент и управление временем» (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.

7.3 Оценочные средства

Перечень оценочных средств по дисциплине «Самоменеджмент и управление временем»

№ 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	Зачет (З)	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводятся во время экзаменационных сессий.	Вопросы к зачету

7.3.1. Текущий контроль

Темы докладов по дисциплине

«Самоменеджмент и управление временем»
(формирование компетенции УК-6)

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 рассматриваемой 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	В изложенном материале присутствует большое количество	Изложенный материал в незначительной степени

			соответствующие теме	элементов, не имеющих отношение к теме	соответствует теме

Тесты по дисциплине
«Самоменеджмент и управление временем»
(формирование компетенции УК-6)

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

A) рациональные решения

B) решения, основанные на суждении

C) интуитивные решения

Ответ: A

Ночная активность наносит вред:

A) физическому здоровью

B) ментальному здоровью

C) и физическому, и ментальному здоровью

Ответ: C

Нарушение биоритмов это:

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

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

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

Ответ: C

Стрессовое состояние это:

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

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

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

Ответ: B

Состояние потока это:

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

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

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

Ответ: A

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

A) графика

B) матрицы

C) таблицы

Ответ: A

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

A) техника постановки якоря

B) техника полного хронометража

C) техника сокращенного хронометража

Ответ: A

Восприятие времени для каждого отдельного человека считается:

A) объективным

B) субъективным

C) стандартным

Ответ: B

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

A) тренинг

B) мастер-класс

C) мероприятие

Ответ: A

Суть корпоративного тайм-менеджмента заключается в:

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

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

C) единых правилах поведения или выполнения работы сотрудниками компании

Ответ: B

Развитию тайм-менеджмента современная наука обязана, прежде всего:

A) ученым

B) менеджерам

C) случаю

Ответ: B

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

A) саморазвитие

B) ментальный фокус

C) планирование

Ответ: B

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

A) личная эффективность или личная результативность

B) самоорганизация и самомотивация

C) самоконтроль и самоменеджмент

Ответ: A

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

A) ABC-хронометраж

B) матрица Эйзенхауэра

C) принцип Парето

Ответ: C

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

A) матрица многокритериальной оценки

B) матрица Эйзенхауэра

C) принцип Парето

Ответ: B

Совокупность технологий по учету, планированию и распределению собственных временных ресурсов, а также технологий, обеспечивающих эффективность организации и использования времени, это:

A) тайм-менеджмент

B) лайф-менеджмент

C) тайм-трекер

Ответ: A

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

A) контрольные списки

B) двухмерная графика

C) интеллектуальные карты

Ответ: C

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

A) контрольные списки

B) двухмерная графика

C) интеллектуальные карты

Ответ: B

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

A) контрольные списки

B) двухмерная графика

C) интеллектуальные карты

Ответ: A

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

A) жесткие задачи

B) гибкие задачи

C) бюджетируемые задачи

Ответ: C

Планирование сроком от года до пяти лет принято обозначать как:

A) среднесрочное планирование

B) краткосрочное планирование

C) долгосрочное планирование

Ответ: A

Метод, позволяющий решить возникшую перед вами задачу с использованием минимальных ресурсов, путем выполнения данной задачи в наиболее подходящих для нее условиях, это:

A) планирование

B) гибкие задачи

C) контекстное планирование

Ответ: C

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

A) хронос

B) хронофаги

C) кайрос

Ответ: A

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

A) хронофаги

B) кайрос

C) хронометраж

Ответ: C

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

A) поглотители времени

B) времяемкие виды деятельности

C) хронометраж

Ответ: A

К какому виду ресурсов в экономике принято относить время?

A) к невозобновляемым ресурсам

B) к возобновляемым ресурсам

C) время не относят к ресурсам

Ответ: A

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

A) приемлемость

B) гибкость

C) согласованность

Ответ: B

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

A) оперативные цели

B) тактические цели

C) стратегические цели

Ответ: C

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

A) эффективность

B) технология

C) тема

Ответ: B

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

A) реактивный подход

B) проактивный подход

C) эффективный подход

Ответ: A

7.3.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачету по дисциплине
«Самоменеджмент и управление временем»
(формирование компетенции УК-6)

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