

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и предпринимательства

«Утверждаю»

Зав. кафедрой

О.Б.Репкина

30 августа 2019 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.ДВ.10.01 Тайм-менеджмент

наименование дисциплины / практики

38.03.02 Менеджмент

шифр и наименование направления подготовки

Управление малым бизнесом

Международный менеджмент

наименование профиля подготовки

Москва 2019

Составитель / составители: декан ФЭ Дегтева Л.В.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры
управления и предпринимательства

протокол № 1 от « 30 » августа 2019 г.

Заведующий кафедрой



О.Б.Репкина

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены
на заседании кафедры
управления и предпринимательства

протокол № 17 от « 10 » июля 2020 г.

Заведующий кафедрой



О.Б.Репкина

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены
на заседании кафедры

_____ ,

протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующий кафедрой _____

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены
на заседании кафедры

_____ ,

протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Заведующий кафедрой _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень оценочных средств
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

1. Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Таблица 1.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы), дисциплины ¹	Коды компетенций	Оценочные средства - наименование	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	ОК-6 ПК-19	контрольная работа	Вопросы к экзамену
2.	Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.	ОК-6 ПК-19	опрос	Вопросы к экзамену
3.	Тема 3. Планирование рабочего времени.	ОК-6 ПК-19	контрольная работа	Вопросы к экзамену
4	Тема 4. Эффективный обзор задач	ОК-6 ПК-19	опрос	Вопросы к экзамену
5	Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	ОК-6 ПК-19	тест	Вопросы к экзамену
6	Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	ОК-6 ПК-19	опрос	Вопросы к экзамену

Таблица 2.

Перечень компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

¹ Наименование раздела (темы) берется из рабочей программы дисциплины.

2. Перечень оценочных средств²

Таблица 3.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания
2	Опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде ответов обучающихся на задаваемые им вопросы.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Контрольная работа	Форма проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности обучающихся в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности	Вопросы контрольной работы, задания для контрольной работы

² Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы данной дисциплины.

3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций

Таблица 4.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Показатели достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
		Знает	
ОК-6	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	3-1 Не знает: - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента	Не знает, либо не имеет четкого представления о понятийном аппарате курса, допускает грубые ошибки при использовании основной терминологии изучаемой дисциплины, не знает содержание изучаемой дисциплины.
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	3-1 - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени; - элементы системы тайм-менеджмента;	Знает основное содержание изучаемой дисциплины, понятийный аппарат курса, способен раскрыть взаимосвязь различных элементов системы тайм-менеджмента.
	Средний уровень Оценка «хорошо»	3-1 - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента	Понимает содержание терминологического аппарата изучаемой дисциплины, способен раскрыть взаимосвязь различных элементов системы тайм-менеджмента и преимущества применения технологий тайм- менеджмента в различных областях.
	Высокий уровень Оценка «отлично»	3-1 - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины, связанные с системой организации времени; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента	Демонстрирует глубокое понимание изучаемой дисциплины, отличное знание терминологического аппарата, способен раскрыть взаимосвязь различных элементов системы тайм-менеджмента и грамотно обосновать преимущества применения технологий тайм- менеджмента в различных областях.
ПК-19	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	3-2 Не знает - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной	Не имеет представления об особенностях использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности в целях

		деятельности.	координации предпринимательской деятельности.
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»»	3-2 - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности.	Имеет разрозненные и не систематизированные представления об особенностях использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности в целях координации предпринимательской деятельности
	Средний уровень Оценка «хорошо»	3-2 - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности.	Имеет систематизированные представления об особенностях использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности в целях координации предпринимательской деятельности, но допускает незначительные ошибки при приведении конкретных примеров.
	Высокий уровень Оценка «отлично»	3-2 - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности.	Имеет систематизированные всесторонние представления об особенностях использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности в целях координации предпринимательской деятельности.
		Умеет	
ОК-6	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	У-1 Не умеет - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности.	Не может использовать элементы тайм-менеджмента в своей практической деятельности, не способен использовать полученные знания в повседневной практике.
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	У-1 - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента;	Способен использовать элементы тайм-менеджмента в своей практической деятельности.

	Средний уровень Оценка «хорошо»	У-1 - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности.	Способен достаточно эффективно использовать элементы тайм-менеджмента в своей практической деятельности, может использовать полученные знания в повседневной практике, выбирая наиболее подходящие инструменты организации времени.
	Высокий уровень Оценка «отлично»	У-1 - формулировать цели и планировать действия по их достижению, используя инструменты тайм-менеджмента; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности.	Способен максимально эффективно использовать элементы тайм-менеджмента в своей практической деятельности, может использовать полученные знания в повседневной практике, выбирая наиболее подходящие инструменты организации времени.
ПК-19	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	У-2 Не умеет - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм- менеджмента;	Не владеет навыками установления взаимных связей между отдельными элементами системы.
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	У-2 - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм- менеджмента;	Владеет основными навыками установления взаимных связей между отдельными элементами системы, но при этом допускает некоторые неточности.
	Средний уровень Оценка «хорошо»	У-2 - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм- менеджмента;	Хорошо владеет навыками установления взаимных связей между отдельными элементами системы, иногда допускает несущественные неточности.
	Высокий уровень Оценка «отлично»	У-2 - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм- менеджмента;	Демонстрирует свободное владение навыками установления взаимных связей между отдельными элементами системы.
ОК-6		Владеет	
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	Не владеет В-1 - навыками организации эффективной работы с задачами различного масштаба с оптимальным использованием временных ресурсов; - формами и методами самообучения и самоконтроля	Не ориентируется в изученном материале, не способен оптимально использовать временные ресурсы при работе с задачами различного масштаба, не способен к самообучению и осуществлению самоконтроля.

	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	В-1 - формами и методами самообучения и самоконтроля	Ориентируется в изученном материале, демонстрирует частичную способность к оптимальному использованию временных ресурсов при работе с задачами различного масштаба, демонстрирует некоторые навыки самообучения и самоконтроля.
	Средний уровень Оценка «хорошо»	В-1 - навыками организации эффективной работы с задачами различного масштаба - формами и методами самообучения и самоконтроля	Хорошо ориентируется в изученном материале, демонстрирует способность к оптимальному использованию временных ресурсов при работе с задачами различного масштаба и хорошие навыки самообучения и самоконтроля.
	Высокий уровень Оценка «отлично»	В-1 - навыками организации эффективной работы с задачами различного масштаба с оптимальным использованием временных ресурсов; - формами и методами самообучения и самоконтроля	Свободно ориентируется в изученном материале, демонстрирует способность к оптимальному использованию временных ресурсов при работе с задачами различного масштаба и отличные навыки самообучения и самоконтроля.
ПК-19	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	Не владеет В-2 - умением оценивать предполагаемые последствия в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач, в том числе для координации предпринимательской деятельности	Не владеет навыками решения организационно-управленческих задач с использованием техник, освоенных при изучении курса тайм-менеджмента и навыками оценки последствий их применения.
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	В-2 - умением оценивать предполагаемые последствия в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач, в том числе для координации предпринимательской деятельности	Частично владеет навыками решения организационно-управленческих задач с использованием техник, освоенных при изучении курса тайм-менеджмента и навыками оценки последствий их применения.
	Средний уровень Оценка «хорошо»	В-2 - умением оценивать предполагаемые последствия в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения	Хорошо владеет навыками решения организационно-управленческих задач с использованием техник, освоенных при изучении курса тайм-менеджмента и

		организационно-управленческих задач, в том числе для координации предпринимательской деятельности	навыками оценки последствий их применения.
	Высокий уровень Оценка «отлично»	В-2 - умением оценивать предполагаемые последствия в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач, в том числе для координации предпринимательской деятельности	Свободно владеет навыками решения организационно-управленческих задач с использованием техник, освоенных при изучении курса тайм-менеджмента и навыками оценки последствий их применения.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Разработка и применение тестов в процессе обучения

Педагогическое тестирование — это форма измерения знаний учащихся, основанная на применении педагогических тестов. Включает в себя подготовку качественных тестов, собственно проведение тестирования и последующую обработку результатов, которая даёт оценку уровня знаний тестируемых.

Традиционный тест содержит список вопросов и различные варианты ответов. Каждый вопрос оценивается в определенное количество баллов. Результат традиционного теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

Тестирование в педагогике выполняет три основные взаимосвязанные функции: диагностическую, обучающую и воспитательную:

Диагностическая функция заключается в выявлении уровня знаний, умений, навыков учащегося. Это основная и самая очевидная функция тестирования. По объективности, широте и скорости диагностирования, тестирование превосходит все остальные формы педагогического контроля.

Обучающая функция тестирования состоит в мотивировании учащегося к активизации работы по усвоению учебного материала. Для усиления обучающей функции тестирования могут быть использованы дополнительные меры стимулирования студентов, такие как: раздача преподавателем примерного перечня вопросов для самостоятельной подготовки, наличие в самом тесте наводящих вопросов и подсказок, совместный разбор результатов теста.

Воспитательная функция проявляется в периодичности и неизбежности тестового контроля. Это дисциплинирует, организует и направляет деятельность учащихся, помогает выявить и устранить пробелы в знаниях, формирует стремление развить свои способности.

Педагогическое тестирование включает в себя несколько основных этапов: подготовка теста проведение теста и обработка результатов теста.

По форме заданий педагогические тесты бывают:

тесты закрытого типа

тесты открытого типа

задания по установлению соответствий

задания по упорядочиванию последовательности

Выбирая на тот или иной ответ на вопрос теста, студент должен, прежде всего внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Затем следует выбрать, по мнению студента, правильный ответ. Если по мнению студента несколько ответов являются правильными, то он должен выбрать тот, который максимально охватывает ответ на поставленный вопрос.

Тест состоит из вопросов и предлагаемых кратких формулировок возможных ответов на вопросы, что не позволяет охарактеризовать всю полноту того или иного явления. В ходе тестирования студент не имеет возможности давать свои комментарии к ответам. Однако основная суть выносимых на тестирование вопросов отражается в предлагаемых вариантах ответов.

В зависимости от формы контроля (текущий, промежуточный, выходной) преподаватель определяет точное количество вопросов теста и устанавливает время для решения теста.

Методические рекомендации по подготовке к опросу

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию

по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развёрнутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Контрольная работа как форма оценки результатов обучения

Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они получают от преподавателя.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы;
- формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Тестовые задания

Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.

1. Тестовый вопрос 1: «Тайм-менеджмент» предполагает грамотное управление

- 1) финансами 2) персоналом 3) временем 4) материальными ресурсами

2. Тестовый вопрос 2: Определение долгосрочных целей и задач является содержанием

- 1) стратегического менеджмента 2) оперативного менеджмента 3) тайм-менеджмента

3. Тестовый вопрос 3: Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

- 1) срочность и регулярность 2) важность и срочность 3) бюджетированность и регулярность
4) гибкость и жесткость 5) важность и гибкость 6) жесткость и срочность

4. Тестовый вопрос 4: В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

- 1) гибкими 2) бюджетированными 3) жесткими 4) неважными 5) приоритетными

5. Тестовый вопрос 5: «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз

- 1) Крокодилы 2) Пирамиды 3) Слоны 4) Хронофаги 5) Пинарики

6. Тестовый вопрос 6: Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- 1) похитителями качества 2) поглотителями времени 3) растратчиками финансового капитала
- 4) расхитителями собственности 5) рубрикаторами потерь

7. Тестовый вопрос 7: ... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.

- 1) Матрица Эйзенхауэра 2) Древовидные карты 3) Таблица регулярных дел 4) Мемуарник
- 5) Хронокарта 6) Стратегическая картонка

8. Тестовый вопрос 8: При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...

- 1) по первым трем критериям 2) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес 3) по критерию, имеющему самый большой вес 4) по всем критериям 5) только по одному самому важному критерию

9. Тестовый вопрос 9: ... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

- 1) Хронология 2) Хронометраж 3) Кредитование 4) Планирование 5) Бюджетирование

10. Тестовый вопрос 10: ... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время. 1) Парето 2) Хронофаг 3) Кайрос 4) SMART 5) Кароши

11. Тестовый вопрос 11: Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- 1) просмотр списка хронофагов при приближении контекста 2) просмотр списка задач при приближении контекста 3) соотнесение данных хронометража с группами контекстов 3) просмотр своих ключевых областей 4) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

12. Тестовый вопрос 12. Техника хронометража помогает ...

- 1) определить критерии для формулирования цели 2) определить основные ценности 3) выявить надцели 4) выявить свои типовые поглотители времени 5) выявить свои типовые стратегические цели

13. Тестовый вопрос 13. Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется ...

- 1) «всеором возможностей» 2) «пирогом времени» 3) «воронкой шагов» 4) методом Шваба
- 5) методом «швейцарского сыра»

14. Тестовый вопрос 14. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на ...

- 1) 4 категории 2) 2 категории 3) 6 категорий 4) 3 категории 5) 5 категорий 6) 33 категории

Контролируемые компетенции: ОК-6, ПК-19

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Критерии оценки (в баллах):

«Отлично» ставится, если студент правильно ответил не менее, чем на 90% вопросов теста;

«Хорошо» ставится, если студент правильно ответил не менее, чем на 60% вопросов теста;

«Удовлетворительно» ставится, если студент правильно ответил не менее, чем на 40% вопросов теста;

«Неудовлетворительно» ставится, если студент правильно ответил менее, чем на 40 % вопросов теста;

Задания для опроса

Тема 2. Время как важнейший ресурс. Хронометраж.

1. Перечислите особенности времени как ресурса.
2. Что такое «поглотители времени»?
3. Назовите способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Дайте определение понятия, сути и задач хронометража.
5. Что из себя представляет техника полного хронометража?
6. Что такое техника сокращенного хронометража?
7. Назовите типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Тема 4. Эффективный обзор задач

1. Что из себя представляет обзор задач в тайм-менеджменте?
2. Назовите инструменты создания обзора задач.
3. Перечислите особенности и преимущества каждой группы инструментов.
4. Раскройте суть технологии Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.
5. Назовите области применения технологии майнд-менеджмент.

Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.

1. Что из себя представляет грамотное распределение рабочей нагрузки?
2. Назовите правила организации эффективного отдыха.
3. Что такое самонастройка на решение задач?
4. Раскройте содержание техники работы с задачами – «слонами».
5. Как осуществляется использование СМАРТ-критериев для подзадач?

Контролируемые компетенции: ОК-6, ПК-19

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Критерии оценки (в баллах):

«Отлично» ставится, если студент полностью раскрывает проблему, обозначенную в вопросе, способен грамотно аргументировать излагаемую точку зрения, хорошо ориентируется в изучаемом материале, способен проводить сравнительный анализ различных источников.

«Хорошо» ставится, если студент в целом дает достаточно полный ответ на поставленный вопрос, приводит необходимые аргументы, но иногда затрудняется в обосновании излагаемой точки зрения.

«Удовлетворительно» ставится, если студент при ответе на поставленный вопрос раскрывает лишь отдельные аспекты рассматриваемой проблемы, недостаточно хорошо ориентируется в изучаемом материале, способен частично аргументировать свою точку зрения, недостаточно хорошо знаком с источниками.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент не может даже частично ответить на поставленный вопрос, не ориентируется в изучаемом материале, не знаком с источниками.

Вопросы и задания для контрольной работы

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

Задание 1. Дайте развернутый ответ на вопросы.

Вариант 1.

1. Что такое «Тайм-менеджмент»?
2. Дайте характеристику времени как организационному ресурсу.
3. В чем отличие времени от других ресурсов организации?
4. Когда впервые люди стали задумываться об эффективности использования времени?
5. Дайте определение времени.
6. Как вы понимаете афоризм Вольтера: «Время довольно длинно для того, кто им пользуется»?

Вариант 2.

1. В чем отличие «тайм-менеджмента» от других видов менеджмента?
2. Чем время как ресурс отличается от остальных ресурсов организации?
3. Дайте определение индивидуального фонда времени.
4. Перечислите правила личной организованности и самодисциплины.
5. Что означает понятие «управление временем»?

Тема 3. Планирование рабочего времени.

Задание 1. Дайте развернутый ответ на вопросы.

Вариант 1.

1. Что такое контекстное планирование?
1. Опишите технику контекстного планирования.
2. Перечислите инструменты контекстного планирования.
3. Какие бывают типы ежедневных задач?
4. Опишите алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
5. В чем суть метода структурированного внимания?
6. Что такое результат-ориентированное планирование?

Вариант 2.

1. Перечислите виды времени.
2. Что такое индивидуальный фонд времени?
3. Раскройте структуры индивидуального фонда времени.
4. Перечислите правила личной организованности и самодисциплины.
5. Дайте определение понятия контекст.
6. Назовите основные типы контекстов.

Задание 2. Проанализируйте задачи, которые стоят перед менеджером отдела закупок торгового оборудования, и цифрами обозначьте приоритетность, исходя из условия, что сегодня 16 число текущего месяца:

1. Позвонить поставщику из Клина, согласовать дату отгрузки товара.
2. Заполнить таблицу учета рабочего времени на аванс.
3. Заказать канцтовары, бумагу.
4. Отправить заявку на замену картриджа в принтере.
5. Ответить на запрос Роспотребнадзора.
6. Позвонить маме.
7. Забрать дочку из садика.
8. Составить график отпусков сотрудников отдела.

9. Обзвонить по базе данных 20 компаний.
10. Подготовить договор с ООО «Спектрум» о поставке в следующем месяце холодильного оборудования.
11. Оплатить ЖКХ за прошлый месяц.
12. Ответить на вчерашние электронные письма.
13. Выслать прайс-лист с закупочными ценами маркетологам.
14. Внести обновления в каталог для «продажников»
15. Съездить на выставку торгового оборудования в Экспоцентр.
16. Обсудить с «продажниками» изменения в динамике продаж.
17. Купить кроссовки.
18. Сводить Машку в кино.
19. Разобраться на рабочем столе компа.
20. Скачать на смартфон какой-нибудь органайзер.
21. Заказать авиабилеты в Новосибирск и обратно (командировка с 1-го по 7).
22. Заказать продукты домой.
23. Вызвать домой сантехника по поводу текущего крана.
24. Купить коллеге презент по поводу завтрашнего Дня рождения.
25. Заказать гостиницу в Новосибирске (командировка с 1-го по 7).
26. Заказать партию каталогов для «продажников».
27. Сделать задание для курсов английского языка.
28. Посмотреть рекламный ролик «Спектрума».
29. Помочь Сереге ответить на жалобу Михеева Л.Д.
30. Заказать новогодний тур в Финляндию.
31. Зарегистрировать подписанные договоры.
32. Прочитать присланную маркетологами аналитику.
33. Прикрутить ручку на офисном кресле.
34. Объяснить стажеру его недельный фронт работ.
35. Зайти к начальнику (вызывал).
36. Купить отцу лекарства.
37. Выучить китайский.

Задание 3. Составьте обзор задач, включающий не менее 30 итоговых позиций на тему «Переезд офиса», учитывая, что Вы – старший менеджер, организующий переезд всего офиса на новое место. Новая площадь выбрана, арендная плата внесена. Все остальное – Ваша задача.



Контролируемые компетенции: ОК-6, ПК-19

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4

Критерии оценки (в баллах):

«Отлично» ставится студенту, если он полностью раскрывает проблему, обозначенную в вопросе, способен грамотно аргументировать излагаемую точку зрения, хорошо ориентируется в изучаемом материале, способен проводить сравнительный анализ различных источников, полностью выполняет предложенное задание и может грамотно объяснить выбор того или иного варианта решения поставленной задачи.

«Хорошо» ставится студенту, если он в целом дает достаточно полный ответ на поставленный вопрос, приводит необходимые аргументы, но иногда затрудняется в обосновании излагаемой точки зрения, в основном выполняет предложенное задание и может объяснить выбор того или иного варианта решения поставленной задачи.

«Удовлетворительно» ставится студенту, если он при ответе на поставленный вопрос раскрывает лишь отдельные аспекты рассматриваемой проблемы, недостаточно хорошо ориентируется в изучаемом материале, способен частично аргументировать свою точку зрения, недостаточно хорошо знаком с источниками, частично выполняет предложенное задание, при этом лишь частично может объяснить выбор того или иного варианта решения поставленной задачи.

«Неудовлетворительно» ставится студенту, если он не может даже частично ответить на поставленный вопрос, не ориентируется в изучаемом материале, не знаком с источниками, не выполнил предложенное задание.

Вопросы к экзамену

1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».
2. История становления отечественного тайм-менеджмента.
3. Целеполагание как основа тайм-менеджмента. Основные понятия и определения целеполагания.
4. Время как важнейший ресурс. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи.
5. Особенности времени как ресурса. Оптимизация расходов времени.
6. Поглотители времени и способы борьбы с ними.
7. Виды времени. Время как невозполнимый ресурс.
8. Планирование личной работы руководителя. Индивидуальный фонд времени и его структура.
9. Фонд времени организации (подразделения). Значение фактора времени.
10. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины.
11. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования.
12. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.
13. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания.
14. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля.
15. Технология результата-ориентированного планирования
16. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач.
17. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
18. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент.

19. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм - менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов.
20. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
21. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.
22. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
23. Грамотное распределение рабочей нагрузки.
24. Понятие биоритма. Виды биоритмов. Влияние биоритмов на работоспособность человека.
25. Синдром Кароси: причины, распространенность, способы предупреждения.
26. Влияние стресса на способность эффективного использования времени. Способы борьбы со стрессом.
27. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон.
28. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
29. Личностные особенности использования временного ресурса. Факторы, определяющие отношение человека ко времени.
30. Понятие корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ - стандарт.

Контролируемые компетенции: ОК-6, ПК-19

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с Таблицей 4.

Критерии оценки:

«Отлично» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, студент легко ориентируется в пройденном материале, демонстрирует способность к аналитической деятельности и самостоятельность мышления.

«Хорошо» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, студент хорошо воспроизводит изученный материал, но затрудняется провести сравнительный анализ, дать самостоятельную оценку тому или иному явлению.

«Удовлетворительно» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

«Неудовлетворительно» ставится в случае, когда теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.