

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

<i>Направление подготовки</i>	Бизнес-информатика
<i>Код</i>	38.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Информационные системы и технологии в бизнесе
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2025

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает принципы образования, основные приемы эффективного управления собственным временем УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; способен к анализу собственной деятельности УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-6		
	- содержание основных понятий и категорий ТМ, формирующих понимание о важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов	- реализовывать собственные намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития	- знаниями о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы в

	карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в области бизнес-информатики; - содержание понятия времени и его виды, как ключевого ресурса в формировании новой парадигмы управления; - технологии ТМ как инструменты саморазвития и самоорганизации	деятельности и требований рынка труда в области бизнес-информатики; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; - логически последовательно строить траекторию саморазвития на основе персональной ТМ – системы в области бизнес-информатики; - анализировать и применять в своей деятельности нормы организации и планирования времени в профессиональной сфере; - своевременно выявлять факты хронофагов и возникающие в связи с ними проблем оптимизации ресурсов времени в своей профессиональной деятельности.	области бизнес-информатики; - приемами оптимизации времени и средствами сокращения потерь времени; - возможностями для приобретения новых знаний и умений на основе технологий, методов, приемов и инструментария ТМ в профессиональной сфере
--	--	---	--

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как «Основы самообразования».

Изучение дисциплины позволит обучающимся реализовывать универсальные и общекультурные компетенции в профессиональной деятельности.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: научно-исследовательский, производственно-технологический, организационно-управленческий, проектный.

Профиль (направленность) программы установлена путем ее ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: бизнес-информатика.

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения	
	Очная	Очно-заочная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72	2/72
Контактная работа:		
Занятия лекционного типа	18	8
Занятия семинарского типа	18	12
Промежуточная аттестация: зачет	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	35,9	51,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1. Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1. Очная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)			
		Аудиторная работа			Самостоя тельная работа
		ЛЗ	ПЗ	Лаб З	
1.	Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия.	2	2		1,9
2.	Функции менеджмента в системе управления временем в области туризма. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека	2	2		4
3.	Формирование и реализация цели в системе ТМ	2	2		4
4.	Планирование в ТМ.	2	2		4
5.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	2	2		4
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе	2	2		4
7.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	2	2		4
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере	2	2		4
9.	Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области бизнес-информатики	2	2		6
	Итого	18	18		35,9
	Промежуточная аттестация	0,1			

6.1.1. Очно-заочная форма обучения

		Виды учебной работы (в часах)
--	--	--------------------------------------

№ п/п	Раздел/тема	Аудиторная работа			Самостоя- тельная работа
		ЛЗ	ПЗ	Лаб З	
10.	Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия.	1	2		6,9
11.	Функции менеджмента в системе управления временем в области туризма. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека	1	1		6
12.	Формирование и реализация цели в системе ТМ	1	1		6
13.	Планирование в ТМ.	1	1		6
14.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	1	1		6
15.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе	1	1		6
16.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	1	1		5
17.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере	0,5	2		5
18.	Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области бизнес-информатики	0,5	2		5
	Итого	8	12		51,9
	Промежуточная аттестация	0,1			

6.2. Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1. Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия.	НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени.
2.	Функции менеджмента в системе управления временем в области бизнес-информатики. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем в деятельности специалиста в бизнес-информатики. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и

		суть расстановки приоритетов в ТМ. Основные способы и методы расстановки приоритетов в ТМ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа
3.	Формирование и реализация цели в системе ТМ	Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Lifemanagement и жизненные цели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г. Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания Л. Зайверта.
4.	Планирование в ТМ в работе специалиста в бизнес-информатики.	Определение понятия «планирование» и «целеполагание» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ в деятельности специалиста в бизнес-информатики. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.
5.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе	Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Идеи Б. Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б. Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.
7.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невосполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.

8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализ времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы специалиста в профессиональной сфере. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.
9.	Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области бизнес-информатики	Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач в деятельности специалиста в бизнес-информатики.

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия.	План занятия. 1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 1 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы. 1. Сущность понятия «Time Management», его основные принципы и виды, эволюция развития. 2. Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. 3. Экономическое Время. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации 2. Решение ситуаций. Природа времени и его виды. Восприятие времени Каждое задание 10-20 мин. 3. Доклады 15 мин.
2.	Функции менеджмента в системе управления временем в области бизнес-информатики. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека	План занятия. 1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 2 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы: - 1. Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем в деятельности специалиста в области бизнес-информатики. - 2. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. 2. Решение кейсовых ситуаций и задач. Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.

		Каждое задание 15 мин. 3. Доклады 15 мин.
3.	Формирование и реализация цели в системе ТМ	1. Устный опрос 10 минут по вопросам темы 3 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы. 1. Тайм-менеджмент как система. 2. Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. 3. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. 2. Решение кейса задач и ситуаций. Каждое задание 10-20 мин. Целеполагание. Постановка кратко- и долгосрочных целей. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». 3. Доклады 15 мин.
4.	Планирование в ТМ	План занятия. 1. Устный опрос 5-7 минут по вопросам темы 4 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы: - 1. Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. - 2. Планирование в ТМ, основные понятия. Особенности планирования в деятельности специалиста в области бизнес-информатики - 3. Определение и задачи «контекстного планирования». - 4. Планирование дня. Результато-ориентированное планирование. 2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин, работа в группах. Контекстное планирование. Инструмент Органайзер. Планирование деятельности (разработка миссии, целей, обоснование периода планирования) 3. Доклады 15 мин. 4. Тесты по темам 1-4 (10мин.).
5.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	План занятия. 1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 5 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы: - 1. Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. - 2. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. 2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин. Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик и др. 3. Доклады 15 мин.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе	План занятия. 1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 6 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы: - 1. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Вклад Б.Франклина в развитие ТМ. Пирамида Б. Франклина.

		- 2. Создание эффективного обзора задач и его инструменты - 3. Технология майнд-менеджмента с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. 2.Решение ситуаций. Каждое задание 10-15 мин. Инструменты обзора задач. Контрольные списки. Диаграммы Г. Гантта. Приемы работы с интеллект-картой. 3.Доклады 15 мин.
7.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	План занятия. 1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 7 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы: - 1. Стратегии управления временем. -2. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. - 3. Сущность и задачи хронометража. - 4. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты 2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин. Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени с освоением инструмента хронометраж. Коэффициент эффективного использования времени 3. Доклады 15 мин.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере	План занятия. 1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 8 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы: - 1. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени Инвентаризация времени специалиста в бизнес-информатики в профессиональной сфере. - 2. Работоспособность человека и организация рабочего времени специалиста (руководителя) в области бизнес- информатики. - 3. Правила эффективного отдыха. - 4. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки 2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин. Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы. 3. Доклады 15 мин. 4. Тестирование 10 минут.
9.	Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области бизнес- информатики	План занятия. 1. Устный опрос 10-15 минут по вопросам темы 9 и самостоятельного изучения отдельных вопросов темы: 1.Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. 2.Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени в области бизнес-информатики. 2. Решение ситуаций. Каждое задание 10-20 мин.

		Настойка персональной ТМ - системы. Определение биоритмов человека. Моделирование ситуаций. 3. Ответы на вопросы по зачету.
--	--	--

6.2.3. Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Формы и тематика самостоятельной работы
1.	Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия.	Психологическое время. НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management». Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Индивидуальные творческие задания согласно заранее выданным темам Подготовка презентаций.
2.	Функции менеджмента в системе управления временем в области бизнес-информатики. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека	Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека Диагностика личного восприятия времени Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка расчетно-графической работы
3.	Формирование и реализация цели в системе ТМ	Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г. Архангельского. Принципы и правила целеполагания Л. Зайверта Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка творческого задания в табличной форме
4	Планирование в ТМ	Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Анализ помех. Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка творческого задания в табличной форме, в графическом виде.
5	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-	Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна. Визуализация времени. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.

	экономики и SMART-общества	Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка творческого задания в табличной форме.
6	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе	Идеи Б.Франклина как основа проактивной позиции Инструменты обзора задач. Интеллект - карты. Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка творческого задания в виде схем и рисунков..
7	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка творческого задания в виде таблиц и рисунков
8	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере	Работоспособность человека и организация рабочего времени. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области бизнес-информатики Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки. Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка задания в виде схем и рисунков.
9	Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области бизнес-информатики	Основные направления повышения личной эффективности. Организация работы с информацией. Самотивация в решении больших трудоемких задач. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Реферирование литературы Работа со справочными материалами Работа с Интернет-ресурсами Подготовка задания в виде схем и рисунков.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
-------	-------------------------------	----------------------------------

1	Введение в предметную область ТМ, эволюция его развития. Основные понятия.	Вопросы к занятию, практические задания различной степени сложности.
2	Функции менеджмента в системе управления временем в области бизнес-информатики. Приемы ТМ в управлении организацией и саморазвитием человека	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады.
3	Формирование и реализация цели в системе ТМ	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады
4	Планирование в ТМ.	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады. Тестирование по темам 1-4.
5	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады, защита информационного проекта (презентации)
6	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ-системе	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады, защита информационного проекта (презентации)
7	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады, защита информационного проекта (презентации)
8	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени в профессиональной сфере	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Доклады, защита информационного проекта (презентации) Тестирование.
9	Способы повышения личной эффективности в профессиональной сфере в области бизнес-информатики	Вопросы к занятию, практические задания и решение кейсовых ситуаций различной степени сложности. Ответы на вопросы по зачету.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Основная учебная литература:

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/30084.html>
2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html>
3. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И.

Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>
2. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS <https://www.iprbookshop.ru/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекционных занятий, практических занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к экзаменам (зачетам) непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра необходимо подготовить рефераты с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение различных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи экзамена (зачета) рекомендуется соблюдать следующие правила:

- Подготовка к экзамену (зачету) должна проводиться систематически, в течение всего семестра.

- Интенсивная подготовка должна начинаться не позднее, чем за месяц до экзамена.
- Время непосредственно перед экзаменом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене (зачете) высокую оценку получают студенты, использующие данные, полученные в процессе выполнения самостоятельных работ, а также использующие собственные выводы на основе изученного материала.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
2. Семейство ОС Microsoft Windows;
3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);

Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Acrobat Reader DC, Google Chrome, LibreOffice, Skype, Zoom, Gimp, Paint.net, AnyLogic, Inkscape.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекционные занятия (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация) и практические занятия, так и активные и интерактивные формы занятий – диспуты, решение ситуационных задач, ролевые игры и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения – проектор, ноутбук, проекционный экран, колонки для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: (*«мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.*) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3 Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

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

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Тайм-менеджмент

<i>Направление подготовки</i>	Бизнес-информатика
<i>Код</i>	38.03.05
<i>Направленность (профиль)</i>	Информационные системы и технологии в бизнесе
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает принципы образования, основные приемы эффективного управления собственным временем УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; способен к анализу собственной деятельности УК-6.3. Владеет методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

3.1. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-6		
	- содержание основных понятий и категорий ТМ, формирующих понимание о важности планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных	- реализовывать собственные намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной	- знаниями о своих ресурсах и их пределах (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения

	возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда в области бизнес-информатики; - содержание понятия времени и его виды, как ключевого ресурса в формировании новой парадигмы управления ; - технологии ТМ как инструменты саморазвития и самоорганизации	перспективы развития деятельности и требований рынка труда в области бизнес-информатики; - критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; - логически последовательно строить траекторию саморазвития на основе персональной ТМ – системы в области бизнес-информатики; - анализировать и применять в своей деятельности нормы организации и планирования времени в профессиональной сфере; - своевременно выявлять факты хронофагов и возникающие в связи с ними проблем оптимизации ресурсов времени в своей профессиональной деятельности.	порученной работы в области бизнес-информатики; -приемами оптимизации времени и средствами сокращения потерь времени; -возможностями для приобретения новых знаний и умений на основе технологий, методов, приемов и инструментария ТМ в профессиональной сфере
--	--	--	--

3.2.Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧЕТНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы,

		- на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬН О/НЕЗАЧЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/ зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине.

3 СЕМЕСТР УК-6

1. Субъектом индивидуального ТМ является:

- А) группа;
- Б) ТМ-консультант;
- В) человек;**
- Г) нормы и правила.

2. Субъектом ролевого ТМ является:

- А) ТМ-консультант;
- Б) знания и навыки;
- В) цель организации;
- Г) человек.**

3. Объектом социального ТМ является:

- А) группа;**
- Б) человек;
- В) цель организации;
- Г) верно А) и Б).

4. К ключевым атрибутам времени относятся следующие:

- А) простота и удобство;
- Б) последовательность;
- В) длительность;**
- Г) гибкость.

5. К ключевым атрибутам времени относятся следующие:

- А) повторяемость, частота;**
- Б) порядок против хаоса;
- В) иерархичность;
- Г) оптимальность.

6. Выберите наиболее точное перечисление видов времени:

- А) биологическое, химическое, физическое;
- Б) биологическое, психологическое, химическое.
- В) экономическое, физическое, химическое;
- Г) физическое, психологическое, биологическое.**

7. Выберите наиболее точное перечисление видов времени:

- А) социальное, физическое, биологическое;
- Б) биологическое, социальное, химическое;
- В) биологическое, экономическое, физическое;
- Г) психологическое, социальное, экономическое.**

8. Выберите наиболее точное перечисление типов тайм-менеджмента:

- А) ролевой, социальный, индивидуальный;**
- Б) индивидуальный, коллективный, корпоративный;
- В) ролевой, корпоративный, индивидуальный;
- Г) коллективный, социальный, корпоративный.

9. Выберите наиболее точное перечисление времени работы по выполнению производственного задания:

- А) оперативное время, время обслуживания рабочего места, подготовительно-заключительное время;**

- Б) время работы и время перерывов;
- В) время перерывов, оперативное время, время обслуживания рабочего места;
- Г) время работы и время регламентированных перерывов.

10. Время, которое затрачивается один раз на всю рабочую смену – это:

- А) оперативное время;
- Б) время обслуживания рабочего места;
- В) время регламентированных перерывов;
- Г) **подготовительно-заключительное время.**

11. В идеальной схеме целей организации:

- А) цели управления временем организации должны доминировать над целями управления временем работника;
- Б) **цели управления временем организации должны согласовываться с целями управления временем работника;**
- В) важными являются только цели организации;
- Г) нет правильного ответа.

12. Отправной точкой процесса достижения целей являются:

- А) мотивы;
- Б) действия;
- В) анализ предыдущего опыта;
- Г) **потребности.**

13. К ключевым аспектам целеполагания не относится:

- А) **определение целей в процессе мозгового штурма;**
- Б) один из механизмов реализации потребностей человека;
- В) пластичность целеполагания;
- Г) все вышеперечисленное.

14. Поставьте в логической последовательности процесс достижения целей: мотивы, потребности, действия, результат: А), Б), В), Г)
мотивы (Б), потребности (А), действия (В), результат (Г).

15. К одному из способов поиска цели относится:

- А) статистический анализ;
- Б) метод математического моделирования;
- В) **интуитивный поиск;**
- Г) верно А) и В).

16. Наиболее распространенным вариантом поиска цели является:

- А) **интуитивный поиск;**
- Б) вычисление;
- В) моделирование;
- Г) нет правильного ответа.

17. Выберите критерии постановки целей, которые соответствуют принципу SMART:

- А) тактические цели должны подчиняться стратегическим;
- Б) **каждая цель должна быть описана, как четкий результат;**
- В) цели работников должны совпадать с целями организации;
- Г) **цель должна быть реалистичной и достижимой.**

18. Выберите критерии постановки целей, которые соответствуют принципу SMART:

- А) цель должна иметь конкретные сроки достижения;**
- Б) цель должна быть измеримой;**
- В) цель должна быть согласована с высшим руководством;
- Г) цель должна быть ориентирована на максимальную производительность использования всех ресурсов.

19. Проектная технология целеполагания удобна для:

- А) конкретных целей;**
- Б) стратегических целей;
- В) измеримых целей;
- Г) верно А) и В).

20. «Магическим числом» целей является число:

- А) 4+4;
- Б) 5+2;
- В) 7+2;**
- Г) 2+2.

21. Пропорция планирования времени по Л. Зайверту следующая:

- А) 60% рабочего времени — планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени — на творчество и самоорганизацию (гибкое планирование); 20% времени — резервное время на неплановые траты.**
- Б) 80% рабочего времени — планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени — на творчество и самоорганизацию, и резервное время на неплановые траты.
- В) 20% запланированных затрат должны обеспечивать 80% достигнутых целей.
- Г) 40% запланированных затрат должны обеспечивать 60% достигнутых целей.

22. Пропорция планирования времени по методу ABC:

- А) 60% рабочего времени — планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени — на творчество и самоорганизацию (гибкое планирование); 20% времени — резервное время на неплановые траты.
- Б) 80% рабочего времени — планируемое выполнение основных задач и функций; 20% времени — на творчество и самоорганизацию, и резервное время на неплановые траты.
- В) 20% запланированных затрат должны обеспечивать 80% достигнутых целей.
- Г) 15% — планируемое выполнение главных приоритетных задач, 20% — выполнение второстепенных задач, 65%- выполнение вспомогательных задач.**

23. Больше затрат требуется на принятие решений:

- А) локальных;
- Б) рутинных;
- В) стратегических;**
- Г) оперативных.

24. Больше времени на обдумывание требуется на принятие решений:

- А) стратегических;**
- Б) ситуационных;
- В) оперативных;
- Г) функциональных.

25. Максимальной вовлеченности требует от сотрудника принятие решений:

- А) оперативных;

- Б) текущих;
- В) стратегических;**
- Г) локальных.

26. Минимальной вовлеченности требует от сотрудника принятие решений:

- А) оперативных;**
- Б) текущих;
- В) стратегических;
- Г) функциональных.

27. Основная задача ситуационного анализа Л. Зайверта состоит в том, чтобы:

- А) наиболее полно описать имеющуюся ситуацию;
- Б) максимально сократить сроки достижения цели;
- В) четко определить исполнителей;
- Г) выявить и описать актуальную на момент постановки целей ситуацию жизнедеятельности.

28. Выберите проблемы, которые наиболее типичны при целеполагании:

- А) нет связи с мотивацией;
- Б) нет приоритетов;**
- В) нет контролеров формулировки целей;
- Г) нет четких критериев достижения целей.**

29. Выберите наиболее точное перечисление типов решений в тайм-менеджменте:

- А) селективное, индивидуальное, рутинное;
- Б) инновационное, рутинное, селективное;**
- В) социальное, селективное, индивидуальное;
- Г) адаптационное, социальное, инновационное.

30. Использование «контролеров времени» может быть в:

- А) самоконтроле;**
- Б) внешнем контроле;**
- В) социальном контроле;
- Г) нет правильного ответа.

31. К виду наблюдения по изучению периодически повторяющихся элементов подготовительно-заключительной работы относится:

- А) осциллографирование;
- Б) фотография рабочего места;
- В) хронометраж;**
- Г) поточная карта

32. Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора исполняет трудовые обязанности – это:

- А) время работы по выполнению производственного задания;
- Б) рабочее время;**
- В) трудовое время;
- Г) нет правильного ответа.

33. Выберите наиболее точное перечисление продолжительности рабочего времени:

- А) полная, краткосрочная, нормальная;

- Б) нормальная, сокращенная, неполная;**
- В) сокращенная, нормальная, краткосрочная;
- Г) полная, неполная, нормальная.

34. Рабочее время делится на:

- А) время работы и время перерывов;**
- Б) полное время и неполное время;
- В) время выполнения производственного задания и время перерывов;
- Г) оперативное время и время обслуживания.

35. Выберите наиболее точное перечисление времени работы по выполнению производственного задания:

- А) время нерегламентированных перерывов, оперативное время, подготовительно-заключительное время;**
- Б) подготовительно-заключительное время, рабочее время, время по обслуживанию рабочего места;
- В) подготовительно-заключительное время, оперативное время, время обслуживания рабочего места;
- Г) оперативное время и время регламентированных перерывов.

36. Метод учета времени, который позволяет учесть все связи между операциями, называется:

- А) поточной картой;
- Б) сетевым графиком;**
- В) сетевым анализом;
- Г) графиком Г. Л. Ганта.

37. Вид изучения рабочего времени наблюдением и измерением всех без исключения затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части носит название:

- А) фотография рабочего дня;**
- Б) хронометраж;
- В) наблюдение;
- Г) осциллографирование.

38. Одним из направлений повышения эффективности использования рабочего времени является:

- А) сокращение регламентированных перерывов в балансе рабочего времени;
- Б) увеличение удельного веса оперативного времени в балансе рабочего времени;**
- В) сокращение времени обслуживания рабочего места в балансе рабочего времени;
- Г) нет правильного ответа.

39. Инвентаризация времени проводится:

- А) в течение всей трудовой деятельности;
- Б) в процессе выполнения одной производственной операции;
- В) в течение определенного отрезка времени;**
- Г) верно А) и В).

40. Графиком Г.Л. Ганта или сетевым графиком называется:

- А) поточная карта;
- Б) поточная диаграмма;**
- В) органайзер;
- Г) карта совместных операций.

41. Определите ситуации, требующие решений в процессе достижения целей:

- А) отклонение от запланированной цели;
- Б) достижение цели;
- В) кризисная ситуация;
- Г) **все вышеперечисленное.**

42. Одной из причин известного отклонения от запланированной цели может быть:

- А) неправильно поставленная цель;
- Б) отсутствие контроля;
- В) постановка других целей;
- Г) **присутствие «воров времени».**

43. Дополнением к поточной карте может служить:

- А) поточная диаграмма;
- Б) **карта совместных операций;**
- В) поточный график;
- Г) верно Б) и В).

44. К навыкам коммуникативной компетенции руководителя можно отнести:

- А) самопрезентации;
- Б) эмпатию;
- В) управление эмоциональным состоянием;
- Г) **все вышеперечисленное.**

45. К принципам эффективного делового общения относятся такие, как:

- А) HOGAN;
- Б) Show must go on;
- В) **Keep It Short and Simple;**
- Г) все вышеперечисленные.

46. Для оптимизации работы с информацией подходит принцип:

- А) KISS;
- Б) **«книжной полки»;**
- В) принцип обратной связи;
- Г) нет правильного ответа.

47. Принцип, в котором кроме формальных информационных потоков в организации должны существовать способы обмена новыми идеями, называется:

- А) **охоты за идеями;**
- Б) обратной связи;
- В) книжной полки;
- Г) нормоконтроля.

48. Пик работоспособности в недельном биоритме проявляется:

- А) с понедельника до среды;
- Б) со среды по пятницу;
- В) **со вторника по четверг;**
- Г) все дни.

49. С точки зрения эффективного оперативного планирования, на конец недели необходимо планировать:

- А) самые важные совещания;
- Б) важные деловые поездки;
- В) ничего не планировать;
- Г) небольшие задачи.**

50. Одним из преимуществ делегирования для руководителя является:

- А) возможность сосредоточиться на стратегических вопросах;
- Б) мотивация подчиненных;
- В) развитие своих деловых качеств;
- Г) все вышеперечисленное.**

51. Для правильного распределения своего времени руководителю необходимо:

- А) четко планировать рабочий день подчиненных;
- Б) четко планировать свой рабочий день;
- В) делегировать часть функций подчиненным;**
- Г) постоянно контролировать подчиненных.