

Рабочая программа дисциплины

Тайм - менеджмент

<i>Направление подготовки</i>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Гражданско-правовая
<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 здоровье сбережение)	УК-6
Общепрофессиональные	Информационные технологии	ОПК-8

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 Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата УК-6.3 Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни УК-6.4 Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности.
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований	ОПК-8.1 Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее с учетом требований информационной безопасности ОПК-8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач в гражданско - правовой сфере ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения,

навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-6		
	основные понятия и категории дисциплины; - процессы самообразования, самовоспитания, саморазвития; - принципы организации самостоятельной работы; - технологию самообразования;	- планировать и распределять свое время; - выполнять исследования по выявлению свойств личности, способствующих самообразованию; - работать с книгой, справочной литературой, устным словом, газетными материалами, графической информацией, компьютерными сетями и составлять библиографические списки к рефератам, докладам, курсовым и выпускным квалификационным работам; оформлять результаты учебного труда в виде презентаций.	- современными технологиями самообразования; способностью к самоорганизации и самообразованию
Код компетенции	ОПК-8		
	- значение самообразования в жизни современного человека.	- определять цель, задачи и тему индивидуального	- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности.

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана ОПОП

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: «Русский язык и культура речи», «Профессиональная этика», «Иностранный язык», «Юридическая психология», «Право социального обеспечения».

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: правоприменительный, экспертно-консультационный, правоохранительный.

Профиль (направленность) программы установлена путём её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: гражданско-правовая направленность.

5. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Формы обучения		
	Очная	Очно-заочная	Очно-заочная с применением ДОТ
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72	2/72	2/72
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	20	8	2
Занятия семинарского типа	20	12	4
Промежуточная аттестация: зачет	0,1	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	31,9	51,9	65,9

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)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практ. занятия	Семинары	Лаб. раб.	Иные занятия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	4		4				4
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	2		2				4
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	2		2				4
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ -системы	2		2				4

5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени			2				3
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	2		2				3
7.	Планирование в ТМ2	2						3
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	2		2				3
9.	Способы повышения личной эффективности	2		2				3,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	20		20				31,9

6.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практ. занятия	Семинары	Лаб. раб.	Иные занятия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	1		2				6
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	1		2				6
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	1		2				6
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы			1				6

5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	1		1				6
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	1		1				6
7.	Планирование в ТМ2	1		1				6
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	1		1				6
9.	Способы повышения личной эффективности			1				3,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	8		12				51,9

6.1.2 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						Самостоятельная работа
		Контактная работа						
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практ. занятия	Семинары	Лаб. раб.	Иные занятия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	2						7
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании			1				7
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества			1				7
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы							7

5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени							8
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.			1				8
7.	Планирование в ТМ2							8
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени			1				8
9.	Способы повышения личной эффективности							5,9
	Промежуточная аттестация	0,1						
	Итого	2		4				65,9

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 Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	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 и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. 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.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-	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.

	общества	Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.
4	Выдвижение и достижение цели в создании системы 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. SMART-цели и надцели. 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. Зайверт.
5	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
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.	Планирование в ТМ	Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. 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.
8	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 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	Технологии ТМ достижения результатов в

	личной эффективности	управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. 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.
--	----------------------	---

6.2.2. Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	Природа времени и его виды. Восприятие времени. Тестовые задания и упражнения.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик».
4	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Целеполагание. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка».
5	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени освоением инструмента хронометраж. Тестовые задания и упражнения
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	Инструменты обзора задач. Приемы работы с интеллект-картой.
7.	Планирование в ТМ	Контекстное планирование. Инструмент Органайзер.
8	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы.
9	Способы повышения личной эффективности	Настойка персональной ТМ - системы. Тестовые задания и упражнения

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	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 и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. 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.	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.
4	Выдвижение и достижение цели в создании системы 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. SMART-цели и надцели. 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. Зайверт.
5	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы

		минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
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.	Планирование в ТМ	Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. 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.
8	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 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	Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. 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.

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 Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	Опрос, информационный проект, тестирование, проблемно-аналитическое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Опрос (устные ответы и дискуссии), ситуационные, проблемные задачи Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества	Опрос (устные ответы и дискуссии), творческие задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Опрос (устные ответы и дискуссии), информационный проект, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Опрос (устные ответы и дискуссии), комплексное проблемно-аналитическое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.	Опрос (устные ответы и дискуссии), ситуационные, проблемные задачи, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
7.	Планирование в ТМ	Опрос (устные ответы и дискуссии), комплексное проблемно-аналитическое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Опрос (устные ответы и дискуссии), интерактивные задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.
9.	Способы повышения личной эффективности	Опрос (устные ответы и дискуссии), комплексное проблемно-аналитическое задание, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи.

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

8.1. Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П.

Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148634.html>

8.2. Дополнительная учебная литература:

1. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент: инновации, туризм, сервис : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-7433-3564-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138062.html>

8.3. Периодические издания

1. Экономика и менеджмент систем управления
<http://www.iprbookshop.ru/34060.html>

2. Экономика и современный менеджмент: теория и практика
<http://www.iprbookshop.ru/48512.html>

3. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент
<http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

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

1. Министерство юстиции: России официальный сайт <http://www.minjust.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru

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

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских 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:

1. работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
2. внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов и курсовых работ;
3. выполнение самостоятельных практических работ;
4. 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 (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

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:

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

2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до экзамена.

3. Время непосредственно перед экзаменом (зачетом) лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

На экзамене 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);

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

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, 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, колонки, проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Windows 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Reader, Yandex Browser, пакет LibreOffice, МТС Линк, Gimp, FreeCAD..

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 10, КонсультантПлюс, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Reader, Yandex Browser, пакет LibreOffice, МТС Линк, Gimp, FreeCAD.

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 – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские (практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор 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>	Юриспруденция
<i>Код</i>	40.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Гражданско-правовая
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Москва
2024

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
Общепрофессиональные	Информационные технологии	ОПК-8

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 Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата УК-6.3 Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни УК-6.4 Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности.
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований	ОПК-8.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее с учетом требований информационной безопасности ОПК-8.2 Применяет информационные технологии для решения конкретных задач в гражданско - правовой сфере ОПК-8.3 Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине и критериев оценки результатов обучения по дисциплине

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

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-6		
	основные понятия и категории дисциплины; - процессы самообразования, самовоспитания, саморазвития; - принципы организации самостоятельной работы; - технологию самообразования;	- планировать и распределять свое время; - выполнять исследования по выявлению свойств личности, способствующих самообразованию; - работать с книгой, справочной литературой, устным словом, газетными материалами, графической информацией, компьютерными сетями и составлять библиографические списки к рефератам, докладам, курсовым и выпускным квалификационным работам; оформлять результаты учебного труда в виде презентаций.	- современными технологиями самообразования; способностью к самоорганизации и самообразованию
Код компетенции	ОПК-8		
	- значение самообразования в жизни современного человека.	- определять цель, задачи и тему индивидуального	- способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности.

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения

ОТЛИЧНО / ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 / ЗАЧТЕНО	Знает:	<ul style="list-style-type: none"> - 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		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО / НЕЗАЧТЕНО	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 “не зачтено”.

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

1 СЕМЕСТР УК-6

1. Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями – это ...

- а) менеджмент
- б) тайм-менеджмент**
- в) личный менеджмент
- г) маркетинг руководителя

2. Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное – это ...

- а) контекстное планирование**

- б) временные рамки в тайм менеджменте
- в) гибкая система планирования
- г) принятие решения возможно, при нескольких внешних обстоятельства

3. Верно ли следующее утверждение: «Контекстное планирование учитывает не столько временные рамки, сколько наличие определенных условий, благоприятных для решения конкретной задачи»

- а) да
- б) нет

4. Одним из шагов техники контекстного планирования является

- а) просмотр списка задач при приближении контекста
- б) просмотр списка «хронофагов» при приближении контекста
- в) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня
- г) просмотр своих ключевых областей

5. Крупные задачи в ТМ, которые невозможно решить за один раз – это ...

- а) «крокодилы»
- б) пинарики
- в) «слоны»
- г) «хронофаги»

6. Мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить – это ...

- а) «лягушки»
- б) пинарики
- в) «слоны»
- г) «хронофаги»

7. Фиксация продолжительности выполняемых действий и последующий анализ с целью оптимизации затрат времени на выполнение той или иной операции – это ...

- а) хронокарта
- б) двухмерный график Ганта
- в) график динамики показателей хронометража
- г) контрольный список

8. Эффективный инструмент для планирования и контроля, сложно структурированных задач с конкретными сроками – это ...

- а) хронокарта
- б) двухмерный график
- в) график динамики показателей хронометража
- г) контрольный список

9. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации – это

- а) хронометраж
- б) двухмерный график Ганта
- в) график динамики показателей хронометража
- г) контрольный список

10. Неэффективно организованные процессы, ведущие к потерям времени – это ...

- а) «лягушки»
- б) пинарики
- в) «слоны»
- г) **«хронофаги»**

11. Тайм-менеджмент - это управление ...

- а) временем для личных дел
- б) рабочим временем
- в) **рабочим и личным временем**
- г) временем для отдыха

12. Выберите несколько правильных ответов. Хронометраж позволяет выявлять ...

- а) **ненужные и неверные движения, увеличивающие затраты времени и повышающие утомляемость**
- б) **обнаруживать возможность перекрытия и совмещения отдельных элементов операции**
- в) распорядок своего дня на рабочем месте
- г) распорядок своего дня на выходных
- д) затраты оперативного времени
- е) изыскание резервов времени

13. Выделяют следующие виды хронометража

- 1. непрерывный
- 2. выборочный
- 3. собирательный

- а) действия работника исследуются по текущему времени без остановки секундомера в порядке их выполнения;
- б) операции выбирают и сначала замеряют длительность только одного элемента до получения необходимого количества замеров, а все остальные пропускаются. Затем замеряют в определенной последовательности все другие элементы операции;
- в) разновидность выборочного способа замеров времени.

14. Временная регистрация всех совершенных работником трудовых действий в течение одного трудового дня: режим труда, время отдыха, вынужденная остановка работы – это ...

- а) хронометраж
- б) двухмерный график Ганта
- в) график динамики показателей хронометража
- г) **«фотография» рабочего дня**

15. Удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время – это ...

- а) хронос
- б) **кайрос**
- в) «хронофаг»
- г) «фотография» рабочего дня

16. Набор основных показателей для компании в целом – это ...

- а) **корпоративные цели**
- б) кайросы

- в) стратегия компании
- г) «фотография» рабочего дня в компании

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

- а) реактивным
- б) аддитивным
- в) проактивным**
- г) мотивационным

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

- а) реактивным**
- б) аддитивным
- в) проактивным
- г) мотивационным

19. Наглядное представление информации (задач, сроков, справочных данных и т. д.), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения – это ...

- а) обзор**
- б) кайрос
- в) план
- г) «фотография» рабочего дня

20. Представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения – это ...

- а) обзор задач**
- б) метод структурированного внимания
- в) хронометраж
- г) расстановка приоритетов

21. Сущность данного метода состоит в том, что между структурой задач и структурой времени вводится «посредник» - система структурирования внимания, позволяющая вспоминать о «контекстных делах» при появлении соответствующего «контекста», и тем самым снимающая противоречие между жесткостью плана и изменчивостью обстоятельств – это

- а) обзор задач
- б) метод структурированного внимания**
- в) хронометраж
- г) расстановка приоритетов

22. Верно ли следующее утверждение: «Метод структурирования внимания применим как к долгосрочному планированию, так и к непосредственной повседневной работе».

- а) да**
- б) нет

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

- а) бюджетлируемыми
- б) жесткими**
- в) приоритетными
- г) статичными

24. Выберите несколько правильных ответов. Все инструменты, позволяющие легко и просто создать эффективный обзор, можно разделить на следующие группы...

- а) контрольные списки**
- б) двумерные графики**
- в) майнд-менеджмент, или представление информации в форме интеллект-карт (mind maps)**
- г) SMART
- д) матрица Эйзенхауэра
- е) список задач на день

25. Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное – это ...

- а) обзор задач
- б) контекстное планирование**
- в) хронометраж
- г) расстановка приоритетов

26. Все контексты можно разделить на:

- а) 3 условные группы
- б) 5 условных групп
- в) 4 условные группы**
- г) на 6 условных групп

27. Для создания эффективного обзора задач важен принцип

- а) иррационализма
- б) дезинтеграции
- в) материализации**
- г) детеминизма

28. Принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное – это ...

- а) расставить контексты в хронологическом порядке
- б) распределить ресурсы
- в) расставить приоритеты**
- г) составить матрицу Эйзенхауэра

29. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования – это ...

- а) провести хронометраж всех задач в плане**
- б) составить список гибких задач
- в) составить список жестких задач

30. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- а) срочность и регулярность
- б) гибкость и жесткость
- в) важность и срочность**

г) гибкость и срочность

31. Максимальный интервал в хронометраже рабочего дня ...

а) 30 минут

б) 10 минут

в) 20 минут

г) не существует нормы

32. История отечественного тайм-менеджмента началось с трудов...

а) А. Гастева и П.Керженцева

б) В.Ленина и В.Богданова

в) В. Богданова

г) А. Любищева и В.Ленина

33. Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»?

а) срочные и важные

б) срочные и не очень важные

в) важные, но не очень срочные

г) какие захочется.

34. Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:

а) важно количество времени дома и качество времени на работе

б) важно количество времени дома и на работе

в) важно качество времени дома и на работе

г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее

35. Разработанная в Японии система организации и рационализации рабочих мест, направленная на повышение эффективности и управляемости операционной зоны, увеличение производительности труда, экономию времени и совершенствование корпоративной культуры – это ...

а) система 5S

б) система 5P

в) система 3P

г) система 3S

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

а) древовидные карты

б) хронокарта

в) стратегическая картонка

г) матрица Эйзенхауэра

37. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет ...

а) 40%

б) 50%

в) 30%

г) 20%

38. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

а) просмотр списка задач при приближении контекста

- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- в) просмотр своих ключевых целей
- г) просмотр личных целей

39. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается...

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
- б) по всем критериям**
- в) по критерию, имеющему самый большой вес
- г) по критерию, имеющему наименьший большой вес

40. Показателем для хронометража может быть...

- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- в) любая цель**
- г) только корпоративная цель

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

- а) D
- б) B**
- в) A
- г) C

42. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- а) контекстуальность
- б) релевантность**
- в) хронометрированность
- г) точность

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

- а) делимость
- б) определенность
- в) измеримость**
- г) точность

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

- а) реактивность
- б) достижимость**
- в) амбициозность
- г) точность

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

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетированность исполнения
- в) конкретность формулировки**
- г) точность и правильность заполнения формы

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

- а) к действию
- б) ко времени**
- в) к пространству
- г) к производственному плану

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

- а) 4 категории**
- б) 3 категории
- в) 2 категории
- г) 6 категорий

48. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации)...

- а) «пирогом времени»
- б) «веером возможностей»
- в) «воронкой шагов»**
- г) «поеданием лягушки»

49. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации)...

- а) «веером возможностей»**
- б) «нарезкой слона»
- в) «поеданием лягушки»
- а) «пирогом времени»

50. Техника хронометража помогает...

- а) выявить свои типовые стратегические цели
- б) выявить свои типовые поглотители времени**
- в) определить критерии для формулирования цели
- г) определить «болевы точки» в распорядке дня

51. Правила и принципы, помогающие человеку правильно организовать свое время и достичь максимальной эффективности в любом деле – это ...

- а) управление временем**
- б) расстановка приоритетов
- в) постановка целей
- г) контроль рабочего времени

52. Верно ли следующее утверждение: «Методики тайм – менеджмента используются лишь при ведении бизнеса, организации трудовой деятельности»

- а) да
- б) нет**

53. Теорию научной организации труда в СССР разработал ...

- а) А.К. Гастев**
- б) А.А. Любищев
- в) И.В. Курчатov
- г) А.Д. Сахаров

54. Основная идея научной организации труда (НОТ) ...

- а) **перевоспитание себя и окружающих для точного, быстрого и творческого труда**
- б) изучение факторов, влияющих на уровень производительности труда и оптимизация производства
- в) разработка модели достижения личного и коллективного успеха на производстве
- г) увеличение производительности труда на производстве

55. Верно ли следующее утверждение: «Научную организацию труда (НОТ) можно ввести везде и при любых условиях»

- а) **да**
- б) нет

56. НОТ предполагает, что

- а) **любую операцию вы раскладываете на части, затем сравниваете их, выбираете лучшие, строите из лучших частей ряды и располагаете их так, чтобы работа становилась точной, экономной по времени и не утомительной**
- б) есть ряд факторов, влияющих на уровень производительности труда и оптимизация производства и для повышения производительности необходимо их использовать
- в) необходимо систематизировать рабочее время для повышения производительности труда на промышленном предприятии
- г) любую часть производственного процесса вы разбиваете на мелкие операции, затем сравниваете их, выбираете лучшие, строите из лучших частей ряды и располагаете их так, чтобы работа становилась точной, экономной по времени и не утомительной

57. Социально-экономическая категория, характеризующая степень напряженности рабочей силы в процессе труда и измеряющаяся количеством труда, затрачиваемого работником в единицу времени – это ...

- а) **интенсивность труда**
- б) интенсивность производственного процесса
- в) производительность труда
- г) темп трудовых усилий

58. В 1923 г. по инициативе П.М. Керженцева была учреждена общественная организация...

- а) **лига «Время»**
- б) лига «Эпоха»
- в) лига «Час»
- г) лига «Эра»

59. Почетным председателем лиги «Время» был избран...

- а) **В.И. Ленин**
- б) П.М. Керженцев
- в) А.К. Гастев
- г) А.А. Любищев

60. Впервые употребил аббревиатуру НОТ

- а) **О.А. Ерманский**
- б) П.М. Керженцев
- в) А.К. Гастев
- г) А.А. Любищев

61. Сотрудники Центрального института труда под руководством А.К. Гастева разработали

концепцию «трудовых установок», которая имела зачатки такой науки, как ...

- а) кибернетика**
- б) информатика
- в) логика
- г) теория систем

62. Верно ли следующее утверждение: «О.А. Ерманский являлся одним из авторов концепции «трудовых установок»

- а) да
- б) нет**

63. В этой концепции доказана необходимость поддержания интенсивности труда на оптимальном, научно обоснованном уровне, так как отклонения от рациональной нормы в любую сторону приносят вред народному хозяйству и эффективному использованию всех производительных сил – это ...

- а) концепция «о физиологическом оптимуме»**
- б) концепция «трудовых установок»,
- в) концепция «интенсивности труда»
- г) концепция «узкой базы»

64. Определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего – это ...

- а) целеполагание**
- б) план
- в) задача
- г) установка

65. Идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта, конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс это ...

- а) цель**
- б) план
- в) задача
- г) установка

66. Впервые SMART-критерии постановки целей предложил использовать ...

- а) П. Друкер**
- б) А. Маршалл
- в) А. Смит
- г) Г. Архангельский

67. Выберите необходимые элементы для следующего утверждения: «Цели по системе SMART должны быть ...»

- а) конкретными**
- б) измеримыми**
- в) достижимыми**
- г) абстрактами

68. Верно ли следующее утверждение: «SMART - это система, которая ориентируется на реальность бытия»

- а) да
- б) нет

69. Согласно SMART-системе, цель должна быть не просто ограниченной во времени, но и соотносимой с

- а) другими планами
- б) другими целями
- в) задачами
- г) другими замыслами

70. Выберите необходимые элементы для следующего утверждения: «Тайм-менеджмент – это не просто составление списка неотложных дел, это и умение распределить»

- а) время
- б) нагрузку
- в) ресурсы
- г) цели

71. Верно ли следующее утверждение: «Тайм-менеджмент – это искусство распоряжаться собственным рабочим временем»

- а) да
- б) нет

72. Выберите соответствие между задачами по методу ABC

1. Важные
2. Срочные

- а). связаны со стратегическими целями
- б) .необходимо сделать именно сегодня

73. Специальная таблица для записи задач, состоящая из 4 полей (или «квадрантов»), которые позволяют однозначно распределить задачи по приоритету – это

- а) матрица Эйзенхауэра
- б) метод ABC
- в) метод хронометража
- г) SMART- система

74. Помогает человеку продуктивно выполнять свои трудовые обязанности, правильно организовывать свое рабочее время и оптимально распределять обязанности в коллективе через делегирование полномочий и других инструментов менеджмента– это

- а) профессиональный тайм – менеджмент
- б) персональный тайм-менеджмент
- в) социальный тайм-менеджмент
- г) корпоративный тайм-менеджмент

75. Любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени – это

- а) **«поглотители времени»**
- б) «пожиратели времени»
- в) адсорберы
- г) неэффективность в работе

76. Время, потраченное на достижение поставленных целей – это

- а) **целевое использование времени**
- б) нецелевое использование времени
- в) эффективное использование времени
- г) неэффективное использование времени

77. «Временной карман» – это ...

- а) **резерв времени**
- б) план на день
- в) запас времени
- г) проблемная ситуация

78. Выберите несколько вариантов ответа. К особенностям «поглотителей времени» можно отнести:

- а) **нет единого для всех списка «поглотителей времени», у каждого человека он индивидуален**
- б) **один и тот же процесс, в зависимости от ситуации, может в одних случаях являться «поглотителем времени», а в других – нет**
- в) **даже когда время тратится неэффективно т.е. «впустую», ощущение напряженной работы и полной занятости может присутствовать**
- г) **есть определенный список «поглотителей времени»**

79. Выберите необходимые элементы для следующего утверждения: «Поглотители времени» могут быть ...»

- а) **одушевленные**
- б) **неодушевленные**
- в) материальные
- г) нематериальные

80. «Поглотители времени», находящиеся вне зоны личного контроля человека – это ...

- а) **внешние обстоятельства**
- б) неэффективная организация процессов
- в) организационные обстоятельства
- г) внешние условия

81. «Поглотители времени», которые частично находятся в зоне контроля и воздействия конкретного человека – это ...

- а) внешние обстоятельства
- б) **неэффективная организация процессов**
- в) организационные обстоятельства
- г) внешние условия

82.«Поглотители времени», которые находятся в зоне полного личного контроля – это

- а) личные «хронофаги»
- б) неэффективная организация процессов**
- в) организационные обстоятельства
- г) внешние условия

83.Скрытые внутренние принципы и убеждения, которые мешают вам добиваться своих целей и жить так, как вы хотите – это ...

- а) психологические препятствия**
- б) внешние факторы
- в) технические ошибки
- г) ошибки в планировании

84.Верно ли следующее утверждение: «К техническим ошибкам относится неумение делегировать полномочия и как следствие выполнение множества неподходящих задач для руководителя»

- а) да**
- б) нет

85.Верно ли следующее утверждение: «К техническим ошибкам относится неорганизованный деловой партнер, компаньон поставщик»

- а) да
- б) нет**

86.Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда предварительно заданное – это ...

- а) контекстное планирование**
- б) индикативное планирование
- в) директивное планирование
- г) стратегическое планирование

87.Условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела или решения конкретной задачи – это ...

- а) контекст**
- б) гибкие задачи
- в) окружение
- г) адаптивные задачи

88.Верно ли следующее утверждение: «Каждому контексту соответствуют дела, которые наиболее уместно совершать именно в этот момент, в этих обстоятельствах»

- а) да**
- б) нет

89.Верно ли следующее утверждение: «Недостаток «ручных» интеллект-карт — максимальная творческая составляющая»

- а) да
- б) нет**

90.Верно ли следующее утверждение: «Регулярное ведение контекстного планирования способствует у руководителя выработке внутреннего чувства приближения нужного контекста и обеспечивает просмотр нужного раздела в подходящий момент»

- а) да
- б) нет

91.Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления задачи – это ...

- а) **хронометраж**
- б) контекст
- в) контекстное планирование
- г) метод изучения затрат рабочего времени

92.Верно ли следующее утверждение: «Основная идея хронометража может быть сформулирована в одной фразе: «Хочешь управлять – измерь»

- а) да
- б) нет

93.Принцип осуществляется за счет «наполненности» времени перемещения полезными процессами, не связанными с мероприятием, ради которого совершается поездка – это ...

- а) **«вторичной выгоды»**
- б) хронометража
- в) «временного кармана»
- г) «полезности действий»

94.Верно ли следующее утверждение: «В бизнесе коэффициент «полезности действия» определяется соотношением выгоды/затраты»

- а) да
- б) **нет**

95.Распределение всего фонда времени суток (недели, месяца, года и т. д.) на различные виды деятельности, осуществляемые отдельным человеком или совокупностью людей – это ...

- а) **бюджетирование времени**
- б) план времени
- в) сортировка времени
- г) группировка времени

96.Технология представления потоков информации в виде, требующем минимального времени и психофизиологических ресурсов для ее поиска, анализа и понимания – это ...

- а) **майнд-менеджмент**
- б) обзор
- в) график MS Project
- г) диаграмма Ганта

97. В графической форме можно увидеть, как выполнялись планы, и предпринять необходимые действия, чтобы контролировать их выполнение вовремя, а также рассчитать их бюджет – это ...

- а) майнд-менеджмент
- б) обзор
- в) график MS Project
- г) **график Ганта**

98. Верно ли следующее утверждение: «Контрольный список – это не жесткий план или алгоритм, его преимущество в том, что он позволяет действовать более гибко, учитывать любые неожиданно возникающие изменения»

- а) **да**
- б) нет

99. Простой способ организации мыслительной деятельности, основанный на использовании комбинированных записей (рисунков, слов, символов, линий) – это ...

- а) **интеллект-карта**
- б) обзор
- в) график MS Project
- г) график Ганта

100. Основная идея интеллект-карт:

- а) **организация работы с информацией с максимальным использованием возможностей мозга**
- б) жесткий план или алгоритм действий
- в) организация работы с информацией с использованием личностных, индивидуальных возможностей мозга
- г) метод визуализации иерархической структуры, отображающий количественные значения по каждой категории посредством размера области

ОПК-8

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. Наиболее распространенным вариантом поиска цели является:

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

15. 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.

16. 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.

17. Больше затрат требуется на принятие решений:

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

18. Больше времени на обдумывание требуется на принятие решений:

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

19. 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.

20. Использование «контролеров времени» может быть в:

- А) самоконтроле;
- Б) внешнем контроле;

- В) социальном контроле;
- Г) нет правильного ответа.

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

- А) приоритетными
- Б) важными
- В) жесткими
- Г) гибкими

22. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- А) гибкость – жесткость
- Б) важность-гибкость
- В) срочность-важность
- Г) регулярность - срочность

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

- А) реактивным
- Б) проактивным
- В) мотивированным
- Г) активным

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

...

- А) 4 категории
- Б) 6 категорий
- В) 2 категории

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. Наиболее распространенным вариантом поиска цели является:
А) интуитивный поиск;
Б) вычисление;
В) моделирование;
Г) нет правильного ответа.
15. 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.
16. 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.

17. Больше затрат требуется на принятие решений:

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

18. Больше времени на обдумывание требуется на принятие решений:

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

19. 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.

20. Использование «контролеров времени» может быть в:

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