

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Алегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 18.08.2026 13:36:09

Уникальный программный ключ:

d31c25eab5d6fbb0cc50e05a64dfdc00529a085e3a993ad1080665082c961114

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Казанский национальный исследовательский
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Лениногорский филиал

(наименование института (факультета, филиала))

Кафедра Экономики и менеджмента

(наименование кафедры разработчика)

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

по дисциплине (модулю)

Б1.В.ДВ.03.01 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины)

Лениногорск 2022

Комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) разработан для обучающихся всех форм обучения по направлению подготовки (специальности):

Код и наименование направления подготовки (специальности)	Направленность (профиль, специализация, магистерская программа)
38.03.02 Менеджмент	Производственный менеджмент

Разработчик:

Исмагилов Р.Х., к.э.н., доцент кафедры ЭиМ



Комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) рассмотрен на заседании кафедры ЭиМ, протокол № 7 от 22.03. 2022г.

Заведующий кафедрой ЭиМ

Гумеров А.В., доктор экономических наук, профессор



1 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля).

Промежуточная аттестация предназначена для оценки достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины (модуля) и позволяет оценить уровень и качество ее освоения обучающимися.

Комплект оценочных материалов представляет собой совокупность оценочных средств (комплекс заданий различного типа с ключами правильных ответов, включая критерии оценки), используемых при проведении оценочных процедур (текущего контроля, промежуточной аттестации) с целью оценивания достижения обучающимися результатов обучения по дисциплине (модулю).

1.1 Оценочные средства и балльные оценки для контрольных мероприятий

Таблица 1.1

Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в 3Е/час	Виды учебной работы, в т.ч., проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)							Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)				
		Лекции/ в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/ в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия/ в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)/ в т.ч. в форме практической	Курсовой проект (подготовка)/ в т.ч. в форме практической	Проработка учебного материала (самоподготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
6	3 3Е/108	16/0	-	16/0	-	-	-	0,3	-	-	75,7/0	-	Зачет
Итого	3 3Е/108	16/0	-	16/0	-	-	-	0,3	-	-	75,7/0	-	Зачет

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 1.2. Пересчет суммы баллов в

традиционную оценку представлен в таблице 1.3.

Таблица 1.2

Бальные оценки для контрольных мероприятий

Бальные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл на первую аттестацию	Максимальный балл за вторую аттестацию	Максимальный балл за третью аттестацию	Всего за семестр
6 семестр				
Тестирование	5	5	5	15
Устный опрос на занятии	5	5	5	15
Отчет по практическим работам	5	5	10	20
Итого (максимум за период)	15	15	20	50
Зачет				50
Итого				100

Таблица 1.3

Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации – экзамен, зачет с оценкой
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Неудовлетворительно

Форма и организация промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины – зачет, проводится два этапа: тестирование и решение комплексного задания (ответы на 2 теоретических вопроса).

2 Оценочные средства для проведения текущего контроля

2.1 Тестовые вопросы

Тестовые вопросы содержат следующие типы вопросов с соответствующим количеством баллов за правильный ответ:

№ Аттестации	Тип вопроса	Количество баллов за правильный ответ	Максимальная суммарная оценка за тестовое задание
--------------	-------------	---------------------------------------	---

1	запрос выбора вариантов ответа	0,16	5
2	запрос выбора вариантов ответа	0,16	5
3	запрос выбора вариантов ответа	0,33	10

Тест для 1 текущей аттестации

№ п/п	Вопрос	Правильный ответ
В и	В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:	
	а) 3 этапа +	а)
	б) 5 этапов	
	в) 6 этапов	
В к	В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :	
	а) бюджетизируемыми	
	б) жесткими +	б)
	в) приоритетными	
3.	3. Все контексты можно разделить на:	
	а) 3 условные группы	
	б) 5 условных групп	
	в) 4 условные группы +	в)
4.	4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:	
	а) 3 группы +	а)
	б) 2 группы	
	в) 5 групп	
5.	5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:	
	а) иррационализма	
	б) дезинтеграции	
	в) материализации +	в)
6.	6. Как древние греки называли поглотители времени:	
	а) хронографами	
	б) хронофагами +	б)
	в) хронологиями	
7.	7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:	
	а) расставить контексты в хронологическом порядке	
	б) распределить ресурсы	
	в) расставить приоритеты +	в)
8.	8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:	
	а) провести хронометраж всех задач в плане +	а)
	б) составить список гибких задач	

	в) составить список жестких задач	
9.	9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:	
	а) срочность и регулярность	
	б) гибкость и жесткость	
	в) важность и срочность +	в)
10.	10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :	
	а) прерывание	
	б) зависание +	б)
	в) отвлечение	
11.	11. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:	
	а) концентрация +	а)
	б) максимальное переключение	
	в) смена контекста	
12.	12. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:	
	а) промежуточная радость	
	б) техника хронометража +	б)
	в) техника «якорения»	
13.	13. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:	
	а) хронокарты +	а)
	б) контрольные списки	
	в) двумерные графики	
14.	14. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:	
	а) рубрикаторами потерь	
	б) расхитителями собственности	
	в) поглотителями времени +	в)
15.	15. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:	
	а) просмотр списка задач при приближении контекста +	а)
	б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста	
	в) просмотр своих ключевых областей	
16.	16. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:	
	а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес	
	б) по всем критериям +	б)
	в) по критерию, имеющему самый большой вес	
17.	17. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:	

	а) приоритизированным	
	б) мотивационным	
	в) проактивным +	в)
18.	18. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:	
	а) аддитивным	
	б) реактивным +	б)
	в) хронометрированным	
19.	19. Показателем для хронометража может быть:	
	а) только одна цель стратегического уровня	
	б) главная цель жизни	
	в) любая цель +	в)
20.	20. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:	
	а) D	
	б) B +	б)
	в) A	
21.	21. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:	
	а) D +	а)
	б) B	
	в) A	
22.	22. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:	
	а) контекстуальность	
	б) релевантность +	б)
	в) хронометрированность	
23.	23. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:	
	а) делимость	
	б) определенность	
	в) измеримость +	в)
24.	24. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:	
	а) реактивность	
	б) достижимость +	б)
	в) амбициозность	
25.	25. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:	
	а) приоритизированность формулы	

	б) бюджетированность исполнения	
	в) конкретность формулировки +	в)
	26. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:	
	а) к действию	
	б) ко времени +	б)
26.	в) к пространству	
	27. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:	
	а) 4 категории +	а)
	б) 3 категории	
27.	в) 2 категории	
	28. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):	
	а) «пирогом времени»	
	б) «веером возможностей»	
28.	в) «воронкой шагов» +	в)
	29. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):	
	а) «веером возможностей» +	а)
	б) «нарезкой слона»	
29.	в) «поеданием лягушки»	
	30. Техника хронометража помогает:	
	а) выявить свои типовые стратегические цели	
	б) выявить свои типовые поглотители времени +	б)
30.	в) определить критерии для формулирования цели	

Тест для 2 текущей аттестации

№ п/п	Вопрос	Правильный ответ
	1. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:	
	а) 4 категории +	а)
	б) 2 категории	
1.	в) 3 категории	
	2. Показателем для хронометража может быть:	
	а) только одна цель стратегического уровня	
	б) главная цель жизни	
2.	в) любая цель +	в)
	3. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать:	
	а) данным хронокарты	
3.	б) ценностям из мемуарника	

	в) SMART-критериям +	в)
4.	4. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:	
	а) несоответствие работника и занимаемой им должности +	а)
	б) соответствие работника и занимаемой им должности	
	в) умение контролировать свои потребности	
5.	5. ... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях:	
	а) Стратегическая яма	
	б) Стратегическая воронка	
	в) Стратегическая картонка +	в)
6.	6. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:	
	а) адекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности	
	б) неадекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности +	б)
	в) соответствие работника и занимаемой им должности	
7.	7. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:	
	а) размытая формулировка	
	б) неясность формулировки	
	в) конкретность формулировки +	в)
8.	8. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:	
	а) неумение контролировать свои потребности +	а)
	б) умение контролировать свои потребности	
	в) плановость работы	
9.	9. ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения:	
	а) Обзор проблем	
	б) Обзор плана	
	в) Обзор задач +	в)
10.	10. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:	
	а) хорошая мотивация труда, приводящая к низкой производительности	
	б) слабая мотивация труда, приводящая к низкой производительности +	б)
	в) плановость работы	
11.	11. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:	
	а) жесткими +	а)

	б) мягкими	
	в) приоритетными	
	Беспокойство менеджера из-за недостатка времени можно определить по следующему признаку:	
	а) сосредоточение на работе	
	б) частые телефонные звонки и визиты посетителей не дают сосредоточиться на основной работе +	б)
Бес	в) своевременные ответы на письма	
	Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями:	
	а) Тайм-менеджмент +	а)
	б) Смарт-менеджмент	
Тех	в) Лайм-менеджмент	
	14. Беспокойство менеджера из-за недостатка времени можно определить по следующему признаку:	
	а) своевременное завершение работы	
	б) сосредоточение на работе	
14.	в) из-за нехватки времени в течение рабочего дня менеджер вынужден завершать работу дома +	в)
	15. Крупные задачи, которые невозможно решить за один раз:	
	а) слоны +	а)
	б) бизоны	
15.	в) буйволы	
	16. Беспокойство менеджера из-за недостатка времени можно определить по следующему признаку:	
	а) своевременные ответы на письма	
	б) из-за чрезмерной занятости менеджер несвоевременно отвечает на деловые письма +	б)
16.	в) своевременные ответы на звонки	
	17. Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется:	
	а) «ямой шагов»	
	б) «обрывом шагов»	
17.	в) «воронкой шагов» +	в)
	18. Беспокойство менеджера из-за недостатка времени можно определить по следующему признаку:	
	а) присутствие чёткого расписания работы на текущий день	
	б) отсутствует чёткое расписание работы на текущий день +	б)
18.	в) своевременные ответы на звонки	
19.	19. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить столько этапов:	

	а) четыре	
	б) два	
	в) три +	в)
20.	20. Один из процессов тайм-менеджмента:	
	а) организация	
	б) контроль достижения цели, выполнения планов, подведение итогов по результатам +	б)
	в) целедостижение	
21.	21. Стратегия достижения надцели называется:	
	а) «веером возможностей» +	а)
	б) «веером задач»	
	в) «веером желаний»	
22.	22. Один из процессов тайм-менеджмента:	
	а) тестирование	
	б) реализация +	б)
	в) тестирование	
23.	23. Эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками:	
	а) одномерный график	
	б) трехмерный график	
	в) двухмерный график +	в)
24.	24. Один из процессов тайм-менеджмента:	
	а) тестирование	
	б) планирование и расстановка приоритетов +	б)
	в) разработка	
25.	25. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:	
	а) выписка	
	б) заметка	
	в) хронометраж +	в)
26.	26. Один из процессов тайм-менеджмента:	
	а) целепланирование	
	б) целеполагание +	б)
	в) целедостижение	
27.	27. Удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время:	
	а) кайрос +	а)
	б) майрос	
	в) сайрос	
28.	28. Один из процессов тайм-менеджмента:	
	а) разработка	
	б) тестирование	
	в) моделирование +	в)

29.	29. Процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность:	
	а) управление временем +	а)
	б) управление исключительно рабочим временем	
	в) саморазвитие	
30.	30. Один из процессов тайм-менеджмента:	
	а) сбор данных	
	б) анализ +	б)
	в) организация	

Тест для 3 текущей аттестации

№ п/п	Вопрос	Правильный ответ
1.	1. Время – это...	
	А. Неограниченный ресурс	
	Б. Ограниченный ресурс	Б.
	В. Ресурс, ограниченный только возможностями его обладателя	
	Г. Не ресурс	
2.	2. Сон – это...	
	А. Обязательная рутинная задача, связанная с поддержанием жизнедеятельности	
	Б. Поглотитель времени	
	В. Обязательная рутинная задача, связанные с поддержанием качества жизни	
	Г. Важная задача	Г.
3.	3. Временные затраты на обязательные рутинные задачи, связанные с поддержанием жизнедеятельности...	
	А. Можно сокращать	
	Б. Нельзя сокращать	Б.
	В. Нужно сокращать	
	Г. Невозможно сократить	
4.	4. Нужно как можно скорее восстановить силы, если вы...	
	А. Сократили временные затраты на обязательные рутинные задачи, связанные с поддержанием качества жизни	
	Б. Уделили должное внимание важным задачам	
	В. Сократили временные затраты на обязательные рутинные задачи, связанные с поддержанием жизнедеятельности	В.
	Г. Стали жертвой поглотителя времени	

5.	5. Поглотители времени – это...	
	А. Занятия, поглощающие время других людей впустую	
	Б. Занятия, поглощающие ваше время впустую	Б.
	В. Занятия, поглощающие ваше время и дающие значимые результаты другим людям	
	Г. Занятия, поглощающие время других людей впустую и дающие значимые результаты вам	
6.	6. Вы выйдете на новый уровень личной эффективности, когда...	
	А. В вашем Хронометраже появятся пустые поля	
	Б. Из вашего Хронометража исчезнут пустые поля	
	В. Вам не нужно будет пользоваться Хронометражем	В.
	Г. В вашем Хронометраже появится максимум поглотителей времени	
7.	7. Каким образом выровнять и сбалансировать Колесо Жизненного Баланса?	
	А. Уделять время задачам, имеющим максимально короткий срок исполнения	
	Б. Уделять время задачам, имеющим отношение к вашим жизненным приоритетам	Б.
	В. Уделять время задачам, которые ставят вам другие люди	
	Г. Перестать уделять время максимальному количеству задач	
8.	8. Все возможные занятия человека, по инструменту Квадраты Приоритизации, делятся на...	
	А. Две категории	
	Б. Три категории	
	В. Четыре категории	В.
	Г. Пять категорий	
9.	9. Удовлетворение потребностей имеет отношение...	
	А. К производству чего-либо	
	Б. К потреблению чего-либо	
	В. К распределению чего-либо	
	Г. К обмену чего-либо на что-либо	Г.
10.	10. Для того, чтобы быстро и успешно достигать успеха в важных для вас сферах жизни, вам следует:	
	А. Выполнять минимум задач с дальним сроком исполнения	
	Б. Заранее выполнять максимум задач с дальним сроком исполнения	
	В. Выполнять максимум задач, имеющих отношение к вашим жизненным приоритетам	В.
	Г. Выполнять максимум задач с близким сроком исполнения	
11.	11. Жёлтый Квадрат Матрицы Эйзенхауэра, важные, но не срочные задачи	

	А. Должен быть заполнен задачами, решение которых нужно откладывать	
	Б. Должен быть пуст	
	В. Должен быть заполнен приоритетными для вас задачами	В.
	12. Какие задачи из Матрицы Эйзенхауэра не нужно выполнять?	
	А. Задачи из Красного Квадрата	А.
	Б. Задачи из Красного и Синего Квадрата	
	В. Задачи из Зелёного Квадрата	
12.	Г. Задачи из Красного и Зелёного Квадрата	
	13. В чём ценность применения практик делегирования?	
	А. Делегирование позволяет руководителю избавиться от низкоприоритетных задач	А.
	Б. Делегирование позволяет руководителю заполнить график высокоприоритетными задачами	
	В. Делегирование позволяет руководителю заниматься интересными для него задачами	
13.	Г. Делегирование позволяет руководителю меньше работать	
	14. Задачи высокого уровня последствий – это...	
	А. Задачи, имеющие прямое отношение к бизнес-приоритету	А.
	Б. Задачи, имеющие косвенное отношение к бизнес-приоритету	
	В. Задачи, имеющие минимальное отношение к бизнес-приоритету	
14.	Г. Задачи, не имеющие отношения к бизнес-приоритету	
	15. Задачи из прозрачного Квадрата Делегирования...	
	А. Нужно выполнять самостоятельно	А.
	Б. Можно делегировать	Б.
	В. Нужно делегировать	В.
15.	Г. Нужно вычеркнуть из списка задач	Г.
	16. Если у руководителя есть компетенция для решения задачи из полосатого Квадрата Делегирования, а у выбранного подчинённого – нет, то руководителю рекомендуется...	16.
	А. Делегировать задачу с передачей компетенции	А.
	Б. Выполнить задачу самостоятельно	Б.
	В. Делегировать задачу, передав её на аутсорсинг	В.
16.	Г. Делегировать задачу без передачи компетенции	Г.
	17. По каким параметрам нужно выбирать сотрудников для делегирования задач?	
	А. По ценностям и приоритетам	А.
	Б. По способностям и инициативности	Б.
17.	В. По порядочности и уравновешенности	В.

	Г. По умению и желанию работать	Г.
18.	18. В чём достоинство начинающего энтузиаста?	
	А. Это замотивированный сотрудник	А.
	Б. Это профессиональный сотрудник	Б.
	В. Это замотивированный и профессиональный сотрудник	В.
	Г. Это сотрудник с хорошим характером	Г.
19.	19. Помимо учёта компетенций и временных затрат, на что должен обратить внимание руководитель при выборе сотрудника для делегирования?	
	А. На ценности сотрудника	А.
	Б. На приоритеты сотрудника	Б.
	В. На характерные особенности сотрудника	В.
	Г. На ценности и приоритеты сотрудника	Г.
20.	20. Что необходимо сделать на третьем Шаге Делегирования при делегировании потерявшему новичку?	
	А. Осуществить мотивирование и практическое руководство	А.
	Б. Осуществить мотивирование	Б.
	В. Осуществить практическое руководство	В.
	Г. Осуществить мотивирование, практическое руководство и предоставить ресурсную поддержку	Г.
21.	21. Количество точек контроля при делегировании определяется с учётом...	
	А. Типа сотрудника, которому была делегирована задача	А.
	Б. Типа сотрудника, которому была делегирована задача, и сложности самой задачи	Б.
	В. Компетенцией руководителя	В.
	Г. Компетенцией сотрудника	Г.
22.	22. Обратное делегирование – это ситуация, в которой делегированная руководителем задача возвращается к нему назад...	
	А. Либо вовсе не выполненная, либо в частично выполненном виде	
	Б. Воле не выполненная	Б.
	В. В частично выполненном виде	
	Г. Полностью выполненная	
23.	23. Какой критерий отсутствует в инструменте SMART?	
	А. S = Smart = Задача, сформулированная с умом	А.
	Б. M = Measurable = Задача, измеримая в конкретных показателях	
	В. A = Achievable = Задача, достижимая за счёт имеющихся ресурсов	
	Г. R = Realistic = Задача, реалистичная в рамках имеющейся ситуации	

	Д. T = Time-based = Задача, имеющая временные ограничения	
24.	24. Каковы критерии шага-кирпича?	
	А. Конкретность, малый размер, отсутствие временного ограничения	
	Б. Конкретность, малый размер, временное ограничение	Б.
	В. Абстрактность, большой размер, временное ограничение	
	Г. Конкретность, большой размер, временное ограничение	
	Д. Абстрактность, малый размер, временное ограничение	
25.	25. Золотое правило тайм-менеджмента — это...	
	А. Соблюдение правил выполнения задач	
	Б. Качественное выполнение задач	
	В. Выполнение задач в условиях ограничений	В.
	Г. Быстрое выполнение задач	
	Д. Соблюдение сроков выполнения задач	
26.	... — это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.	
	А. Хронокарта	
	Б. Матрица Эйзенхауэра	
	В. Стратегическая картонка	В.
	Г. Мемуарник	
	Д. Таблица регулярных дел	
27.	Е. Древовидные карты	
	... — это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения	... —
	А. Обзор задач	А.
	Б. Расстановка приоритетов	
	В. Хронометраж	
	Г. Результато-ориентированное планирование	
28.	Д. Метод структурированного внимания	
	... — это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями	
	А. Маркетинг	
	Б. Менеджмент	
	В. Тайм-менеджмент	В.
	Г. Менеджмент качества	
29.	Д. Научная организация труда	
	... — это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время. Хронос	
	А. Кайрос	А.
	Б. Хронофаг	

30	В. SMART	
	Г. Кароши	
	Д. Парето	
	... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации	
	А. Хронология	
	Б. Бюджетирование	
	В. Хронометраж	В.
	Г. Кредитование	
	Д. Планирование	

Ключи к тестам

№ аттестации	Вопрос	Правильный ответ	№ аттестации	Вопрос	Правильный ответ	№ аттестации	Вопрос	Правильный ответ
1	1	А.	2	1	А.	3	1	Б.
1	2	Б.	2	2	В.	3	2	Г.
1	3	В.	2	3	В.	3	3	Б.
1	4	А.	2	4	А.	3	4	В.
1	5	В.	2	5	В.	3	5	Б.
1	6	Б.	2	6	Б.	3	6	В.
1	7	В.	2	7	В.	3	7	Б.
1	8	А.	2	8	А.	3	8	В.
1	9	В.	2	9	В.	3	9	Г.
1	10	Б.	2	10	Б.	3	10	В.
1	11	А.	2	11	А.	3	11	В.
1	12	Б.	2	12	Б.	3	12	А.
1	13	А.	2	13	А.	3	13	А.
1	14	В.	2	14	В.	3	14	А.
1	15	А.	2	15	А.	3	15	А.
1	16	Б.	2	16	Б.	3	16	В.
1	17	В.	2	17	В.	3	17	Б.
1	18	Б.	2	18	Б.	3	18	А.
1	19	В.	2	19	В.	3	19	А.
1	20	Б.	2	20	Б.	3	20	Г.
1	21	А.	2	21	А.	3	21	Г.
1	22	Б.	2	22	Б.	3	22	Б.
1	23	В.	2	23	В.	3	23	А.
1	24	Б.	2	24	Б.	3	24	Б.

1	25	В.	2	25	В.	3	25	В.
1	26	Б.	2	26	Б.	3	26	В.
1	27	А.	2	27	А.	3	27	А.
1	28	В.	2	28	В.	3	28	В.
1	29	А.	2	29	А.	3	29	А.
1	30	Б.	2	30	Б.	3	30	В.

2.2 Устный опрос на занятии

1. Значение времени.
2. Функции самоменеджмента.
3. «Круг правил».
4. Назначение тайм-менеджмента.
5. Цели тайм-менеджмента.
6. Задачи тайм-менеджмента.
7. Разделы тайм-менеджмента
8. Субъекты тайм-менеджмента
9. Объекты тайм-менеджмента
10. Бенефициары тайм-менеджмента
11. Основы планирования.
12. Принципы и правила планирования времени.
13. Система планирования времени.
14. Составление планов дня с помощью метода «Альпы».
15. Менеджмент с помощью дневника времени.
16. Методы определения приоритетов.
17. Метод Эйзенхауэра.
18. Метод Парето.
19. Метод Дедлайн.
20. Особенности различных видов работы: творческая, рутинная, организационная.

Критерии оценивания

Опрос проводится в устной форме. Развернутый ответ должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать умение обучающегося применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания				
1) полнота и правильность ответа	Полное и последовательное изложение материала	Отдельные нарушения последовательности изложения материала	Неполное изложение материала, нарушение логики изложения	Незнание материала, беспорядочное изложение

2) степень осознанности, понимания изученного;	Понимание материала, наличие авторского подхода	Понимание материала без представления авторского подхода	Не представлены практические аспекты проблемы	Отсутствие понимания материала
3) владение категориями	Свободное владение категориями	Владение ключевыми категориями темы	Использование отдельных категорий	Ошибки в формулировке определений
ИТОГО:	5	4	3	0

2.3 Отчет по практическим работам:

Семестр	Наименование практической работы	Кол-во баллов	Критерии оценивания
5	«Постановка и обоснование целей на основе различных подходов»	5	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности, с опережением времени, выделенном на выполнение.
		4	Работа выполнена полностью, возникли затруднения при выполнении заданий. Некоторые задания выполнены с незначительными ошибками.
		3	Работы выполнена полностью, с отставанием от графика выполнения. Потребовалось многократное пояснение при выполнении заданий.
		1-2	Работа выполнена не полностью. Некоторые задания не выполнены до конца ввиду нехватки времени.
		0	Работа не выполнена
	«Методы планирования рабочего периода»	0-5	Оценка проводится аналогично
	«Оценка эффективности методов планирования рабочего периода»	0-5	Оценка проводится аналогично
	«Расстановка приоритетов на основе метода Парето и Эйзенхауэра»	0-5	Оценка проводится аналогично
	«Расстановка приоритетов по	0-5	Оценка проводится

	методу АБВ и по методу С.Кови»		аналогчно
	«Организация рабочего периода на основе различных принципов организации времени»	0-5	Оценка проводится аналогчно
	«Организация рабочего времени на основе биоритмов»	0-5	Оценка проводится аналогчно
	«Разработка и обоснование методов и форм контроля использования рабочего времени»	0-5	Оценка проводится аналогчно
	«Разработка плана проведения совещания и управления потоком посетителей»	0-5	Оценка проводится аналогчно

3. Оценочные средства для проведения промежуточного контроля (промежуточной аттестации)

Семестр	Вид промежуточной аттестации	Вид контрольного мероприятия	Балльные оценки
6	Зачет	Тестовые задания	20
		Комплексное задание (ответы на 2 вопроса)	30

3.1. Тестовые задания

Тестовые задания промежуточной аттестации представляют собой совокупность тестовых вопросов текущего контроля.

Выбираются 20 тестовых заданий из совокупности тестовых вопросов текущего контроля.

Промежуточная аттестация (зачет)	Тип вопроса	Количество баллов за правильный ответ	Максимальная суммарная оценка за тестовое задание
6	запрос выбора вариантов ответа	1	20

3.2. Вопросы на зачет

Вторая часть промежуточного контроля представляют собой вопросы теоретического и теоретико-прикладного характера. Первый вопрос – теоретический, направленный на проверку знаний. Второй вопрос направлен на проверку понимания взаимосвязи теории и практики.

№ п/п	Тип вопроса	Вопрос	Ключ к ответу (План ответа)
1.	Теор	Реализация и организация	Краткое определение понятиям «реализация» и «организация» в контексте достижения цели. Этапы реализации и организации.
2.	Теор	Организационные принципы распорядка дня	Самоанализ (определение своих пиков продуктивности), приоритезацию задач (например, с помощью Матрицы Эйзенхауэра), регулярность (повторение одних и тех же действий в одно время), учет энергетических циклов (планирование более сложных задач на пики активности), планирование отдыха и не-делания, а также гибкость и реалистичность.
3.	Теор	Применение биоритмов для управления	Введение в понятие биоритмов и их влияние на человека, объяснение типов биоритмов (циркадные, физические, эмоциональные, интеллектуальные),

		временем	методы их определения, а также практические рекомендации по их использованию в планировании (например, согласование задач с пиками активности и отдыха).
4.	Теор	Естественный дневной ритм	Определение понятия, объяснение ключевых компонентов (циркадные ритмы, цикличность бодрствования и сна), описание влияющих факторов (свет, температура, гормоны), а также рассказ о значении поддержания естественного ритма для здоровья человека и последствиях его нарушения
5.	Теор	Менеджмент на основе биоритма	Определение понятия, описание трех основных циклов (физического, эмоционального, интеллектуального) и принципов их использования в управлении, а также практические рекомендации по управлению задачами и рабочим временем с учетом биоритмов.
6.	Теор	Индивидуальный рабочий стиль	Описание вашего подхода к работе, способы организации рабочего времени (например, планирование дня, расстановка приоритетов) и конкретные примеры, демонстрирующие ваши ключевые навыки и методы
7.	Теор	Составление рамочного плана дня	Самоанализ и постановка целей. Приоритизация задач. Структурирование дня. Завершение и гибкость.
8.	Теор	Принципы организации начала дня	Предварительное планирование. Управление временем и энергией. Настройка рабочего процесса. Завершение дня
9.	Теор	Принципы организации середины дня	Приоритизация задач, декомпозиция крупных задач, планирование перерывов и отдыха, а также оставление резервного времени для непредвиденных ситуаций.
10.	Теор	Принципы организации конца дня	Определение цели. Принципы организации.
11.	Теор	Контроль - суть и назначение	Суть контроля. Назначение контроля.
12.	Теор	Функции контроля	что такое контроль и его значение. Основные функции контроля.
13.	Теор	Контроль процесса	Определение и цели контроля. Этапы процесса контроля. Типы и виды контроля. Методы и инструменты контроля.
14.	Теор	Контроль результатов	Цель и задачи. Методы контроля, объекты контроля, критерии оценки.
15.	Теор	Обзор истекшего дня	Анализ выполненных задач (успешные, невыполненные), выявление причин (например, форс-мажор, нехватка времени) и планирование корректировок на будущее.
16.	Теор	Самоконтроль	Определение и сущность. Виды самоконтроля. Признаки самоконтроля.
17.	Теор	Значение информации	Определение. Значение для человека. Значение для общества. Примеры использования информации в повседневной жизни.

18.	Теор	Значение коммуникаций	Роль в передаче информации, построение отношений и достижении целей.
19.	Теор	Виды контроля	Определение контроля и его цели. Классификация по времени: предварительный, текущий и заключительный контроль. Классификация по объекту или функциям: например, стратегический, тактический, оперативный, а также по характеру — входной, выборочный, межоперационный, итоговый.
20.	Теор	Формы контроля. Рациональное чтение	Формы контроля (их виды, методы и функции) и рациональное чтение (техники, цели и значение для контроля).
21.	Теор	Рациональное проведение совещаний	Планирование (определить цель, участников, повестку дня и время), подготовка (разослать материалы, подготовить помещение и распечатки).
22.	Теор	Рациональные собеседования	Подготовка (изучение компании, вакансии), самопрезентация (опыт, достижения), ответы на основные вопросы (мотивация, ожидания), подготовка вопросов к работодателю и завершение беседы.
23.	Теор	Управление потоком посетителей	Кратко определить, что такое управление потоком посетителей и почему это важно. Основные методы управления потоком. Ключевые показатели эффективности (KPI).
24.	Теор	Переговоры по телефону	Подготовка (цель звонка, скрипт), этапы звонка (приветствие, выяснение потребностей, презентация, работа с возражениями, заключение сделки), подведение итогов, прощание.
25.	Теор	Рациональное ведение корреспонденции	Определение и классификация: Что такое корреспонденция и какие ее виды существуют. Принципы рационального ведения: Как организовать обработку входящей и исходящей корреспонденции. Процесс обработки: Этапы, через которые проходит документ. Методы улучшения: Как оптимизировать этот процесс. Результаты: Какие преимущества дает рациональное ведение.
26.	Теор	Использование листков-памяток и формуляров	Краткое определение терминов. Листки-памятки (назначение, примеры использования, преимущества). Формуляры (назначение, примеры использования, преимущества). Сравнение и взаимосвязь.
27.	Теор	Приемы отсека лишней информации	Определение главных и второстепенных понятий (что является ключевым, а что — деталями). Использование классификации (группировка по общим признакам). Упражнения на исключение (например, "четвертый лишний" на картинках или словах), которые помогают научиться выделять основное.

Критерии оценивания

Полнота раскрытия материала; логичность изложения материала; умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; использование научной терминологии; демонстрация усвоенного ранее материала; знание источников информации; самостоятельность в изложении материала.

Ответы на вопросы должны быть развернутыми, полными. Каждый правильный ответ на вопрос оценивается до 15 баллов в зависимости от полноты ответа.

Балльная система оценивания:

Критерии оценивания	Количество баллов
– полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов; – ответ дан самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию;	12-15
– вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы; – ответ удовлетворяет в основном требованию на максимальную оценку, но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; – допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя;	8-11

– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих ответов; – неполное знание теоретического материала, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы;	4-7
– не раскрыто основное содержание учебного материала либо отказ от ответа; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, некоторые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	1-3
-ответ не получен.	0