Негосударственное образовательное учреждение высшего образования

«Московский институт юриспруденции»

Фонд оценочных средств дисциплины
Б1.О.16 Тайм-менеджмент

Направление: **38.03.02 Менеджемнт**

Направленность (профиль): **«Менеджмент организации»**

Оценочные средства рассмотрены и утверждены на заседании кафедры экономики, менеджмента и таможенного дела

28 августа 2023г., протокол №01

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук, профессор Федорова И.Ю.

Подписано цифровой подписью: НОУ ВО "МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ"
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru, ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г. Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23", O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная налоговая служба
Причина: Я утвердил этот документ, ректор Бойко В.Л.
Дата: 16 Ноябрь 2023 г. 19:03:27

Москва
2023

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице:

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Общепрофессиональные		-
Профессиональные		-

1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице:

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-6	УК-6.1	Оценивает личностные 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-6.4	Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Результаты освоения дисциплины (модуля) приведены в таблице:

Код и наименование индикатора компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код результата обучения
Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития (УК-6.1)	**Знать:** – сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»;	УК-6.1-З1
	Уметь: – оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;	УК-6.1-У1
	Владеть: – навыками реализации траектории саморазвития.	УК-6.1-В1

Код и наименование индикатора компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код результата обучения
Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата (УК-6.2)	**Знать:** – принципы реализации траектории саморазвития;	УК-6.2-З1
	Уметь: – выбирать наиболее эффективные способы управления временем;	УК-6.2-У1
	Владеть: – знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени;	УК-6.2-В1
Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности (УК-6.4)	**Знать:** – методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;	УК-6.4-З1
	Уметь: – выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;	УК-6.4-У1
	Владеть: – навыками управления временем.	УК-6.4-В1

2. Общий объем дисциплины

№	Форма обучения	Семестр / Курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
			в з.е.	в часах	всего	лекции	практ. занятия		
1	Заочная	2 курс	2	72	8	4	4	60	Зачет – 4

3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на практических занятиях

3.1. Планы и содержание практических занятий

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	**Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.**	ПР	*Вид практического занятия*: выполнение заданий *Содержание занятия:* Развитие и совершенствование навыка постановки цели и планирования этапов достижения поставленной цели. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
2.	**Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени**	ПР	*Вид практического занятия* - выполнение заданий *Содержание занятия:* освоение инструментария планирования времени Эффективное использование рабочего времени. Причины дефицита времени и его инвентаризация
3.	**Тема 5.** Поглотители времени. Ресурсы времени.	ПР	*Вид практического занятия* - Решение задач *Содержание занятия:* Развитие навыков контроля времени и более рационального его использования Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
4.	**Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте**	С	*Вид практического занятия* - Выполнение практических заданий *Содержание занятия:* Исследование особенностей своей мотивации в процессе руководства временем Оптимизация персональной деятельности менеджера по времени. Мотивация как инструмент управления временем
5.	**Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.**	ПР	*Вид практического занятия* - Решение заданий, дискуссия *Содержание занятия:* знакомство с принципами Кайдзен Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
6.	**Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента**.	С	*Вид практического занятия - Выполнение* заданий *Содержание занятия:* Осознание особенностей своей эмоционально-волевой сферы, анализ отдыха как условия успешной деятельности и формирование умений планировать отдых Процесс грамотного планирования рабочего времени и рационального распределения обязанностей между сотрудниками.

Литература для подготовки к практическим занятиям:
основная: 1; дополнительная: 1-3.

3.2. Комплект заданий и задач для проведения практических занятий по дисциплине

Сущность и назначение ТМ

Задание 1.

Видеопрезентация и обсуждение рефератов на темы:

- Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
- Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
- Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.
- Система управления временем Б. Франклина.
- Система хронометража А. А. Любищева,
- Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
- Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Задание 2.

Индивидуальная работа студентов с раздаточным материалом о сущности и назначении ТМ.

- прочитать;
- кратко ответить письменно на вопросы (5 вариантов);
- подготовиться к устному сообщению по указанной теме («Древние философы о времени и его рациональном использовании», «Сущность ТМ», «Зачем современному деловому человеку ТМ?», «Концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса», «Временная компетентность менеджера. и т. п.)

Целеполагание

1. УПР. «15 желаний»
1. Запись 15 желаний
2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)
3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей.

Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная.

УПР, 2 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг
2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.
3. Презентация и анализ полученных результатов.
4. Коррекция «дерева целей».

УПР. 3. Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор.

Инструменты планирования в ТМ

УПР.1 «Уточнение своих приоритетов» (по методу АВС) (работа ведется в парах или тройках)

Ситуация: Вы -руководитель успешно развивающейся фирмы.

1. составить список своих всех будущих задач;
2. систематизировать их по важности и установить очередность;
3. пронумеровать эти задачи;
4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;
5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.
8. Анализ полученных результатов.

УПР. 2 «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней.

2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность.

Важные и срочные	Важные, но несрочные
Срочные, но не важные	Неважные и несрочные

УПР.3 «Планирование и анализ использования рабочего времени (вариант 1- блоки)» (работа в парах)

Ситуация: Вы -руководитель фирмы

1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);

2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).

3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

УПР,. 4 «Аудит времени» (вариант 2 - сетка)

1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее).

День недели	Вид деят-ти *Учеба в институте*	Вид деят-ти *Общение с друзьями*	Вид деят-ти *Обществ. работа*	Вид деят-ти *Научная работа*	Вид деят-ти *Работа (пр^оф.)*	Вид деят-ти *Спорт*	Вид деят-ти *СРС*	Общ. время деят-ти за день
Понед.	6/4 акад/астр часов	3 часа	0 час.	0 час.	3 часа	0 час	2 часа	12 час.
Вторник	4/2.40	1 час	2 час.	0 час.	0 час	1 час	1 час	7.40
Среда	6/4	0,5 часа	0 час.	1 час.	3 часа	0 час	2 часа	10.5
Четверг	4/2.40	3 часа	0 час.	3 час.	0 час	1 час	0 часа	9,40
Пятница	6/4	1 час	1 час.	0 час.	3 час	0 час	1 часа	10
Суббота	0 часов	4 часа	0 час.	0 час.	0 час	2 час	0 часа	6
Воскр.	0 часов	3 часа	0 час.	4 час.	0 час	0 час	4 часа	11
Общее время на вид деят.	25 часов (акад.)	15,5 ч.	3 часа	8 час.	9 час.	4 часа	10 час.	67.1

Доля врем. в %	37.4	23.1	5	12	14	6	2	100%

2. проанализировать, на что и сколько ушло времени.
3. исследовать свои резервы.

Поглотители времени. Ресурсы времени

УПР.1 «Определение воров , или поглотителей своего времени»

1. Работа в микрогруппе. Устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени.
2. Индивидуально заполняют 1 столбик таблицы по предложенному образцу. Найти не менее 7-10 «воров» времени, кроме указанных.

«Воры» вашего времени	Причины появления «воров»	Как с ними бороться?
- промедление	Стремление сделать все качественно и идеально	Дать себе право на ошибку
- неправильно поставленная цель	Неумение ставить цель	Изучить критерии и характеристики целей
- неумение твердо говорить «нет»;	Страх обидеть другого человека	- «не вешать» на себя проблемы других, - научиться цивилизованно отказывать

3. Работа в микрогруппе. Устно анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними.
4. Индивидуально заполняется 2 и 3 столбики.
5. Анализ полученных результатов в микрогруппе, коллективная коррекция методов борьбы с хронофагами.

УПР. 2 «Правильно выражай мысли»

Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить.

Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям.

1. Отдать распоряжение
2. Сообщить кратко полученную информацию
3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе
4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований.

Мотивация в ТМ

УПР, 1. Психологическое тестирование

По методикам Элерса. Выявление направленности мотивации. *(мотивация достижения, мотивация избегания)*

УПР. 2. «Самомотивация»

1. Список задач на ближайший месяц.
2. Соотнесение их со своими ценностями
3. Выбор мотивации по Г. Архангельскому
4. Анализ мотивационных приоритетов и потенциальных

результатов Ответьте на вопросы: *Каковы мои цели? Что для меня важно?*

Когда вы сделаете это, задайте себе три вопроса, относящиеся к каждой из целей:

- Что самое важное в данной цели?
- Что я ценю в данной цели?
- Какое значение эта цель имеет для меня?

РОЛЕВАЯ ИГРА «Откуда проблемы?»

Задание ; проиграть ситуацию, затем проанализировать,

1. «никуда не успеваю»
2. «все достало!!!»
3. «ничего у меня не получится!»

УПР. 3 Анализ ситуаций (работе в микрогруппе по 5 чел)

1. Рассказать ситуацию и найти в процессе группового обсуждения вариант самомотивации

для выполнения неприятной или затянувшейся работы (как вариант - ситуации подготовить письменно преподавателю заранее).

Процессный подход к деятельности

УПР1 Опрос

УПР. 2 «Очевидные и скрытые потери времени»

Потери времени	Очевидные	Скрытые
Индивидуальные	Перемещения	«зависание» на проблеме
	нервозность	перегруженность
межличностные	Ожидания	Бесцельное общение

УПР. 3.Игра-дискуссия «ЗА» и «ПРОТИВ» КАЙДЗЕН (участники делятся на 2 команды готовят защиту своей позиции).

Тема 7. Стресс. Стрессоустойчивость. Профилактика.

УПР. 1. Самоанализ Заполнение таблицы:

1.Запишите 7-10 наиболее тревожащих вас проблем;

2. проранжируйте их по степени личной важности;

3. дифференцируйте их по степени управляемости вами (таблица)

Ситуации, которые могу контролировать	Ситуации, которые не получается контролировать

4. Анализ в микрогруппах:

- решите, какие проблемы являются управляемыми и определите, что нужно сделать;
- выделите неуправляемые проблемы и подумайте, как можно изменить к ним свое отношение.
- поиск приемлемых решений проблем.

УПР. 2 «Техники саморегуляции»

«Я чувствую свой вдох…»

«Я чувствую свой выдох »

А). Концентрация на медитативном дыхании

Б).Упражнение «Антистрессин»

-медленный глубокий вдох

задержка дыхания

- резкий выдох «ХА»

В). Упражнение для развития большей уверенности в себе ***-вдох*** «Я» ***- вдох «Я»*** ***- вдох*** «Я» выдох «***уверен***» - выдох «***спокоен»*** - выдох ***«смогу решить этот вопрос***»

УПР. 3. «Мышечное расслабление»

Упражнение выполняется под спокойную мелодичную музыку. Лечь или сесть в кресло в удобной позе, сконцентрировать внимание на дыхании, расслаблять все группы мышц, начиная со стоп ног в последовательности - лодыжки, бедра, ягодицы, живот, спина и плечи, кисти рук, руки до локтя, шея, голова, лицо.

УПР. 4. Перелицовка, или изменение отношения к событию.

Работа в парах с раздаточным материалом, затем групповое обсуждение.

УПР, 5. «Отказ в просьбе»

Задание выполняется в группах по 5-6 человек, к каждому члену микрогруппы по очереди обращаются с различными просьбами остальные члены группы, а адресат последовательно отказывает.

Задание: использовать технику отказа, алгоритм «Сожаление - отказ -конструктивное предложение»

УПР. 6.Психологическое тестирование

Экспресс-методика «Определение степени уязвимости личности»

Это усеченный вариант опросника Г. Айзенка, который состоит из 12 вопросов,

группирующихся под двумя рубриками - общительность и эмоциональность.

Общительность («да» - «нет»)

1. Предпочитает деятельность без предварительного планирования.
2. Чувствует себя счастливым, когда занимается делом, требующим немедленных действий.
3. При завязывании знакомства первым проявляет инициативу.
4. Склонен действовать быстро и решительно.
5. Является пылким человеком.
6. Чувствует себя несчастливым, когда не имеет возможности общаться.

Эмоциональность («да» - «нет»)

1. Иногда чувствует себя то счастливым, то несчастным без видимых причин.
2. Подвержен колебаниям настроения от плохого к хорошему.
3. Чаще бывает в плохом настроении.
4. Часто не может сосредоточиться на каком-либо предмете (идее, цели).
5. Бывает так, что в беседе с другими присутствует лишь физически, а мысленно отсутствует.
6. Временами полон энергии и активен, а временами пассивен.

Интерпретация:

Если по результатам опроса или по данным наблюдения испытуемый получает по шкале общительности менее 3-х «да», а по шкале эмоциональности более 3-х «да», то по типу темперамента он меланхолик. Уязвимость к стрессу сильна.

Если по шкале общительности более 3-х «да», и по шкале эмоциональности тоже более 3-х «да», то по типу темперамента он холерик. Степень уязвимости к стрессу выше средней.

Если по шкале общительности менее 3-х «да», а по шкале эмоциональности тоже менее 3-х «да», то по типу темперамента он флегматик. Уязвимость к стрессу низкая.

7. Если по шкале общительности более 3-х «да», а по шкале эмоциональности менее 3-х «да», то по типу темперамента он сангвиник. Уязвимость к стрессу низкая.

Общительность	*эмоциональность*	*Тип темперамента*	*Степень уязвимости*
< 3	> 3	меланхолик	высокая
> 3	> 3	холерик	выше средней
< 3	< 3	флегматик	низкая
> 3	< 3	сангвиник	низкая

Отдых как важнейшая составляющая личной системы ТМ

УПР 1.«Аудит времени на отдых».

-заполнить таблицу

- проанализировать целесообразность этого отдыха.

Вид деятельности (профессиональной, коммуникативной и т.п.)	Вариант и время отдыха	Что получает в результате мой организм

УПР. 2.«Мои «зеленые зоны» («пирог рабочего времени») вчера и сегодня УПР. 3 Мои правила восстановления сил:

(составляются индивидуально, обсуждаются коллективно)

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа направлена на формирование готовности к самообразованию, создания базы для непрерывного образования, развития созидательной и активной позиции обучающегося.

Самостоятельная работа обучающихся включает работу с учебной литературой, конспектирование и оформление записей по лекционному курсу, завершение и оформление

практических работ, подготовку к практическим работам (сбор и обработка материала по предварительно поставленной проблеме).

Виды самостоятельной работы:

1. Чтение основной и дополнительной литературы.
2. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
3. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Реферирование источников.
7. Выполнение заданий проблемно-тематического курса по дисциплине.
8. Подготовка к промежуточной аттестации.

4.1. Темы рефератов, докладов и эссе

Темы рефератов и эссе

1.Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
2 «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
3 Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
4 Оценка использования времени. Аудит времени.
5 Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
6 Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
7 Систем Любищева и Франклина.
8 Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
9 От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
10 Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
11 Тайм –менеджмент как основа карьеры.
12 Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
13 Технологии тайм-менджмента – это технологии для всех или избранных.
14 Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
15 Основные принципы системы Б. Франклина.

Темы докладов и презентаций

1. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
4. Анализ причин появления «хронофагов».
5. Тайм-менеджмент для работающей женщины - это реально?
6. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
7. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
9. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
10. Исследование причин дефицита времени студента.
11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева)
12. Анализ систем Любищева и Франклина.
13. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.
14. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
15. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
16. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
17. Тайм -менеджмент как основа карьеры.

18. Свободная тема (по согласованию с преподавателем. Например, об особенностях использования рабочего времени на вашем предприятии.)
19. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
20. Технологии тайм-менджмента - это технологии для всех или избранных?

Показатели оценки	Критерии оценки
1. Новизна реферированного текста	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников	– круг, полнота использования литературных источников по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению	– правильное оформление ссылок на используемую литературу; – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

4.2. Темы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Тема 1. Введение в тайм- менеджмент. Цели курса.	Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
2.	Тема 2. Тайм- менеджмент**,** его значение в планировании работы.	Этапы планирования. Цели выполнения работы. Успех ТМ.
3.	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.	Критерии целей. Отличия мечты от цели.
4.	Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	Экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности
5.	Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги и поглотители времени.
6.	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация избегания неудач.
7.	Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Составляющие процесса по методике Кайдзен.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
8.	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	Концепция Г. Архангельского

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

5.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля

№	Индикатор формируемой компетенция	Показатели сформированности компетенции *(Показатели результата обучения)*	ФОС текущего контроля
1	Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития (УК-6.1)	УК-6.1-З1	Вопросы (п. 5.1.2) и тесты (п. 5.1.3) для проверки текущих знаний.
2		УК-6.1-У1	Комплект заданий и задач для проведения практических занятий по дисциплине (п. 5.3). Темы рефератов, докладов и эссе (п.4.1). Темы для самостоятельной работы (п. 4.2).
3		УК-6.1-В1	Комплект заданий и задач для проведения практических занятий по дисциплине (п. 5.3). Темы рефератов, докладов и эссе (п.4.1). Темы для самостоятельной работы (п. 4.2).
4	Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата (УК-6.2)	УК-6.2-З1	Вопросы (п. 5.1.2) и тесты (п. 5.1.3) для проверки текущих знаний.
5		УК-6.2-У1	Комплект заданий и задач для проведения практических занятий по дисциплине (п. 5.3). Темы рефератов, докладов и эссе (п.4.1). Темы для самостоятельной работы (п. 4.2).
6		УК-6.2-В1	Комплект заданий и задач для проведения практических занятий по дисциплине (п. 5.3). Темы рефератов, докладов и эссе (п.4.1). Темы для самостоятельной работы (п. 4.2).
7	Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности (УК-6.4)	УК-6.4-З1	Вопросы (п. 5.1.2) и тесты (п. 5.1.3) для проверки текущих знаний.
8		УК-6.4-У1	Комплект заданий и задач для проведения практических занятий по дисциплине (п. 5.3). Темы рефератов, докладов и эссе (п.4.1). Темы для самостоятельной работы (п. 4.2).
9		УК-6.4-В1	Комплект заданий и задач для

№	Индикатор формируемой компетенция	Показатели сформированности компетенции *(Показатели результата обучения)*	ФОС текущего контроля
			проведения практических занятий по дисциплине (п. 5.3). Темы рефератов, докладов и эссе (п.4.1). Темы для самостоятельной работы (п. 4.2).

5.1.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- собеседования в ходе практических занятий по вопросам, указанным в п. 3;
- обсуждение рефератов, рекомендованных для самостоятельной работы по темам, указанным в п.4.1;
- доклады и контрольные вопросы в ходе практических занятий, указанным в п. 3.
- задания в ходе аудиторных занятий на знание явлений и процессов учебной дисциплины, указанных в п. 3;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы и указанные в п. 4.2.

5.1.2. Вопросы для проверки текущих знаний обучающихся

Тема 1.

Ответить на вопросы*:*

-Перечислите функции ТМ.

Ответ:

1. Планирование задач и активностей: помогает составить список дел на день, неделю или месяц, определить приоритеты и распределить время на каждую задачу.

2. Установка целей: позволяет определить конкретные и измеримые цели, которые нужно достичь в определенный период времени.

3. Разделение времени: помогает выделить время для выполнения различных задач и активностей, чтобы избежать перегрузки и снижения производительности.

4. Планирование времени: позволяет определить, сколько времени требуется на выполнение каждой задачи или активности.

5. Управление приоритетами: помогает определить, какие задачи на данный момент являются самыми важными и сосредоточиться на их выполнении.

6. Делегирование задач: позволяет передать часть своих обязанностей другим людям, чтобы освободить время для выполнения более важных задач.

7. Перерывы и отдых: важный аспект управления временем, позволяющий отдохнуть и восстановиться, чтобы повысить эффективность работы.

8. Управление электронной почтой и коммуникацией: помогает организовать и эффективно использовать время, связанное с чтением, написанием и отвечанием на электронные сообщения.

9. Использование технологий и инструментов: существуют различные программы и приложения для управления временем, которые могут помочь в планировании, отслеживании и управлении задачами и временем.

10. Анализ и улучшение: после выполнения задач и активностей полезно провести анализ своего времени и выяснить, как можно улучшить свои навыки и оптимизировать использование времени.

-в чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?

Ответ: Концепция контроля времени Гарвардской школы бизнеса основана на идее, что эффективное управление временем является ключевым элементом успеха в бизнесе. Основные принципы этой концепции включают:

1. Постановка целей: Контроль времени начинается с ясного определения целей и приоритетов. Работники должны понимать, как их действия соответствуют общим целям организации.

2. Планирование и организация: Контроль времени требует хорошего планирования и организации рабочих процессов. Рабочие должны определить свои задачи и распределить время между ними с учетом сроков выполнения и приоритетов.

3. Установление приоритетов: Время должно быть использовано наиболее продуктивно. Работники должны уметь определить, какие задачи имеют высший приоритет и на них следует сосредоточиться, а какие можно отложить или делегировать другим.

4. Управление прерываниями: Прерывания, такие как телефонные звонки, электронные сообщения или неожиданные встречи могут отвлекать от задач. Хороший контроль времени требует эффективного управления такими прерываниями.

5. Здоровье и забота о себе: Контроль времени включает в себя учет не только рабочих задач, но и времени для отдыха и восстановления. Работники должны обеспечить себя достаточным временем для отдыха и физического и психологического благополучия.

В целом, концепция контроля времени Гарвардской школы бизнеса направлена на создание эффективной рабочей культуры, где каждый работник обладает навыками планирования, организации и приоритизации, чтобы достичь высокой производительности и успеха.

- поясните выражение «Временная компетентность менеджера»

Ответ: Выражение «временная компетентность менеджера» относится к способности менеджера эффективно управлять временем и достигать поставленных целей в заданные сроки.

Временная компетентность включает в себя умение планировать свою работу, определять приоритеты, выделять необходимое время для выполнения задач, организовывать свое расписание, принимать решения на основе оценки времени и затрат ресурсов, а также контролировать выполнение работ по графику.

Важной составляющей временной компетентности является умение эффективно использовать инструменты и технологии для планирования и управления временем, такие как календари, планировщики, тайм-менеджмент методики и т.д.

Временная компетентность менеджера имеет большое значение для успешного выполнения проектов, управления командой и достижения бизнес-целей. Она помогает менеджеру более эффективно использовать ресурсы, сокращает время на принятие решений, улучшает коммуникацию и снижает риски связанные с несоблюдением сроков выполнения задач.

- С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?

Человечество начало задумываться о рациональном использовании времени с появлением различных культур и цивилизаций. Уже в древних цивилизациях, таких как Месопотамия, Древний Египет, Древний Китай и Древняя Индия, люди начали использовать календари для отслеживания времени и планирования своих деятельностей.

В средние века и новое время с развитием городской жизни и производства люди стали все более осознавать важность эффективного использования времени. Например, часы и часовые механизмы были изобретены для определения точного времени и координации рабочих графиков.

В 20 веке с появлением индустриальной революции и развитием технологий задумываться о рациональном использовании времени стало еще более актуально. Возникли новые методы управления временем, такие как техника "Тейлоризма" и "Методика управления временем Гентера", которые направлены на повышение производительности и эффективности работы.

- охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ

Особенности развития отечественного тайм-менеджмента включают:

1. Уникальность подхода: Отечественный тайм-менеджмент развивался на основе специфических культурных и исторических особенностей России. Это привело к появлению уникальных методик и подходов, которые отличаются от западных моделей.

2. Акцент на организационные навыки: Одной из особенностей отечественного тайм-менеджмента является акцент на развитие организационных навыков. Методики часто ориентированы на управление рабочим временем и повышение эффективности работы.

3. Адаптация к условиям: Отечественный тайм-менеджмент также отличается способностью адаптироваться к специфическим условиям и требованиям российской действительности. Это включает в себя учет специфики бизнес-культуры, социальной среды и экономической ситуации.

4. Подход к личному развитию: Отечественный тайм-менеджмент также акцентирует внимание на развитии личности и самоорганизации. Методики включают в себя обучение навыкам планирования, приоритизации и управления эмоциями для достижения баланса между работой, личной жизнью и отдыхом.

5. Использование технологий: Современные отечественные методики тайм-менеджмента активно используют современные технологии, такие как приложения и программы для управления временем. Это помогает автоматизировать процессы и повышает эффективность использования времени.

В целом, развитие отечественного тайм-менеджмента отличается своеобразием подходов, ориентацией на управление рабочим временем и адаптацией к российским условиям. Эти особенности делают его полезным инструментом для повышения производительности и улучшения уровня жизни.

- всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.

Нет, не каждый человек способен к тайм-менеджменту. Тайм-менеджмент требует определенных навыков и способностей, таких как умение планировать, организовывать свое время, устанавливать приоритеты и соблюдать дисциплину. Некоторым людям может быть сложно разбить свою работу на отдельные задачи, придерживаться графика или эффективно использовать время.

Однако, даже если у человека возникли проблемы с тайм-менеджментом, это не означает, что он не может научиться управлять своим временем. Тайм-менеджмент - навык, который можно развить через практику, самоанализ и использование соответствующих стратегий и инструментов.

- Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?

Метод ТРИЗ (Теория решения изобретательских задач) разработан Генрихом Альтшуллером и представляет собой системный подход к решению проблем и созданию новых технических решений. Основная идея метода заключается в использовании знаний и опыта мировой практики в области изобретательства для решения конкретных задач.

Суть метода ТРИЗ состоит в применении различных приемов и принципов, которые позволяют систематически и эффективно находить новые решения проблем. Один из ключевых инструментов ТРИЗ - это анализ противоречий, который позволяет выявить противоречия в системе и найти способы их разрешения.
Метод ТРИЗ основан на том, что в большинстве случаев существует большое количество альтернативных решений для проблем. Альтшуллер разработал базу данных изобретений, изучая многочисленные патенты и находя общие закономерности в использовании технических приемов. Затем он разработал инструменты (приемы) для применения этих закономерностей и их использования в решении конкретных проблем.
Метод ТРИЗ широко используется в различных областях, где необходимо инновационное мышление и поиск эффективных решений. Он помогает улучшить существующие технологии, разработать новые продукты или услуги, оптимизировать процессы и увеличить эффективность работы организации.

-в чем заслуга разработок С.Кови?

Ответ: Заслуга разработок С. Кови заключается в следующем:

1. Разработка теории игр: С. Кови внес значительный вклад в область теории игр, которая изучает стратегические взаимодействия между рациональными агентами. Его работа помогла разработать различные модели и концепции для анализа поведения в игровых ситуациях, что нашло применение в экономике, политике, биологии и других областях.

2. Теорема о неполной информации: С. Кови разработал теорему о неполной информации, которая позволяет анализировать ситуации, когда каждый игрок имеет доступ только к части информации о стратегии других игроков. Это имеет важное значение в экономике, где многие решения принимаются на основе ограниченной информации.

3. Механизмы дизайна: С. Кови провел исследования в области механизмов дизайна, которые используются для определения правил или институциональных механизмов, по которым происходят стратегические взаимодействия. Эти механизмы играют важную роль в управлении экономическими ресурсами.

4. Приложение теории игр в биологии: С. Кови также применил теорию игр для изучения стратегий и эволюции в биологических системах. Его работы по эволюционной игре помогли лучше понять, какие стратегии выживают в конкурентной среде и как разные виды взаимодействуют друг с другом.

В результате своих работ С. Кови значительно расширил область применения теории игр и разработал новые инструменты анализа стратегических взаимодействий, которые нашли применение в различных областях знания.

Тема 2.

Ответить на вопросы:

-что называем ТМ?

Ответ: Тайм-менеджмент – это систематический подход к управлению временем с целью повышения производительности и эффективности. Он включает в себя планирование задач, оценку и установление приоритетов, распределение времени между различными задачами, управление просрочками, устранение отвлекающих факторов и оптимизацию способов использования времени. Тайм-менеджмент помогает организовать собственное время таким образом, чтобы достичь поставленных целей и задач, сохранить баланс между работой и личной жизнью, а также уменьшить стресс и повысить качество жизни.

-в чем противоречие термина ТМ?

Ответ: Противоречие термина "тайм-менеджмент" заключается в том, что слово "менеджмент" относится к управлению и организации, а слово "тайм" - к времени. В контексте тайм-менеджмента речь идет о способах эффективного использования времени и управлении им, однако время само по себе управляться не может, так как является неуправляемым ресурсом. Таким образом, термин "тайм-менеджмент" может создавать некоторую путаницу или противоречие в своем содержании.

- чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?

Ответ: "Управление временем" и "руководство временем" являются двумя разными понятиями, связанными с эффективным использованием времени.
Управление временем относится к общему подходу к организации и планированию времени. Это включает в себя различные стратегии, методы и инструменты для управления своим рабочим временем и достижения поставленных целей. Управление временем включает в себя определение приоритетов, планирование задач, распределение ресурсов времени, установление сроков выполнения работ и принятие мер для улучшения производительности.
С другой стороны, руководство временем фокусируется на использовании конкретных навыков и техник для эффективного управления временем. Это включает в себя такие аспекты, как умение установить приоритеты, избегать прокрастинации, управлять прерываниями, улучшать концентрацию и сосредоточение, эффективно планировать и делегировать задачи, использовать инструменты для улучшения продуктивности и т.д.
Таким образом, управление временем является более широким понятием, которое охватывает стратегии и подходы в общем виде, а руководство временем фокусируется на конкретных навыках и методах для эффективного использования времени.

- при соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?

Ответ: Эффективный тайм-менеджмент может быть достигнут при соблюдении следующих правил и условий:
1. Установление конкретных целей: Вы должны знать, что именно вы хотите достичь, чтобы эффективно управлять своим временем. Ясные и измеримые цели помогут вам ориентироваться и определить, какое время вы должны потратить на каждую задачу.

2. Планирование и организация: Важно иметь понимание вашего расписания и обязанностей. Регулярное составление списка задач и планирование вашего времени помогут вам оптимизировать процессы и избегать бессмысленной занятости.
3. Приоритезация задач: Определите, какие задачи являются наиболее важными и срочными, и решайте их в первую очередь. При этом, необходимо учитывать сроки выполнения, важность и воздействие каждой задачи на достижение ваших целей.
4. Делегирование и распределение ответственности: Если у вас есть возможность, передавайте некоторые задачи другим людям, освобождая свое время для выполнения более важных заданий.
5. Управление временем на основе энергии и концентрации: Разные люди работают лучше в разное время суток. Выявите, когда у вас самый высокий уровень энергии и концентрации, чтобы сосредоточиться на более сложных задачах в этот период.
6. Установление границ: Нужно научиться говорить "нет" и отвлекаться от постоянных прерываний. Установите границы для своего времени и уделите его только на важные и приоритетные задачи.
7. Использование технологий и инструментов: Существует множество приложений, инструментов и методов, которые помогут вам управлять своим временем. Найдите те, которые подходят вам и эффективно используйте их.
8. Отдых и перерывы: Регулярные перерывы и отдых между задачами помогут вам сохранить энергию и концентрацию на высоком уровне в течение дня. Не забывайте выделять время для отдыха и релаксации.
Соблюдение этих правил и условий поможет вам стать более организованным и эффективным в управлении своим временем.

- зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?

Ответ: Разбиение крупного дела на подпункты и расписание целей выполнения работы является необходимым для более эффективного планирования и достижения успеха в проекте. Вот несколько причин, почему это важно: 1. Организация: Разбивая крупное дело на подпункты, можно легче организовать и структурировать работу. Это поможет вам определить конкретные этапы и задачи, которые должны быть выполнены для достижения общих целей. 2. Управление временем: Расписание целей выполнения работы позволяет вам управлять своим временем более эффективно. Вы можете определить промежуточные сроки и установить приоритеты для каждой задачи, чтобы отслеживать прогресс и избежать просрочек. 3. Контроль прогресса: Разбиение работы на подпункты и установка целей помогает отслеживать прогресс выполнения проекта. Вы сможете легче видеть, какие задачи уже выполнены, а какие еще остались, и контролировать, соответствует ли ваша работа установленным срокам и требованиям. 4. Мотивация: Установка целей и разбиение работы на подпункты может быть мощным инструментом мотивации. Когда вы видите, что достигаете своих промежуточных целей и прогрессируете в работе, это может побудить вас двигаться дальше и увеличить чувство удовлетворения от выполненной работы. 5. Делегирование: Если крупное дело требует участия нескольких людей или команды, разбитие его на подпункты облегчит делегирование задач и управление ресурсами. Каждый подпункт может быть назначен определенному сотруднику или группе, что способствует более эффективному использованию ресурсов и повышению продуктивности. В целом, разбиение крупного дела на подпункты и расписание целей выполнения работы помогает облегчить процесс планирования, контроля и управления проектом, а также повышает шансы на успешное завершение.

Тема 3.

Ответить на вопросы:

- Чем отличается мечта от цели?

Ответ: Мечта и цель - это два разных понятия, хотя и связанных между собой.
Мечта является более абстрактной и эмоциональной концепцией. Это то, чего мы хотим достичь или иметь в жизни, основываясь на наших желаниях и амбициях. Мечты могут быть связаны с нашими стремлениями к счастью, успеху, удовлетворенности и исполнению. Они могут быть связаны с различными сферами жизни, такими как карьера, личные отношения, путешествия и т. д. Мечты могут быть неопределенными и неимущественными, их часто сложно измерить или достичь.
С другой стороны, цель является более конкретным и практическим понятием. Цель - это намеренное и осознанное стремление к достижению определенного результата или состояния. Чтобы превратить мечту в реальность, необходимо определить цели, которые будут служить шагами к ее достижению. Цели должны быть измеримыми, определенными во времени и иметь конкретные планы действий для их достижения. Цели могут помочь нам увидеть, что нужно сделать, чтобы превратить наши мечты в конкретные результаты.
Таким образом, разница между мечтой и целью заключается в их характере и подходе к достижению желаемого результата. Мечты - это больше общие желания и стремления, в то время как цели - это конкретные шаги, направленные на реализацию мечты.

- Перечислите критерии цели?

Ответ: 1. Конкретность: Цель должна быть ясной и однозначно сформулированной, чтобы все участники могли понять ее и работать на ее достижение.
2. Измеримость: Цель должна быть измеримой, так что можно определить, была ли цель достигнута или нет. Это помогает оценить прогресс и установить конкретные показатели успеха.
3. Достижимость: Цель должна быть реалистичной и достижимой в контексте имеющихся ресурсов, времени и возможностей. Она не должна быть слишком амбициозной или недостижимой.

4. Связь с миссией и стратегией: Цель должна быть связана с общей миссией и стратегией организации или индивида. Она должна помочь достичь желаемых результатов и выстраиваться в линии с общим видением.
5. Релевантность: Цель должна быть значимой и иметь важное значение для организации или индивида. Она должна помочь решить текущие проблемы или сделать значимый вклад в достижение общих целей.
6. Временная ограниченность: Цель должна быть ограничена по времени, иметь определенные сроки выполнения. Это помогает сфокусироваться на достижении цели и избежать прокрастинации.
7. Возможность измерения прогресса: Цель должна иметь показатели, которые позволят измерить прогресс и промежуточные результаты. Это помогает отслеживать прогресс и корректировать стратегию при необходимости.

- Какие бывают цели?

Ответ: Цели могут быть различными, в зависимости от контекста и сферы деятельности. Вот несколько примеров типов целей:
1. Личные цели: улучшение здоровья, обретение новых навыков, достижение финансовой стабильности, саморазвитие, создание семьи и т.д.
2. Профессиональные цели: продвижение по карьерной лестнице, повышение профессиональных навыков, создание собственного бизнеса, достижение финансового успеха и т.д.
3. Образовательные цели: получение высшего образования, освоение новых языков или специализаций, получение дополнительных квалификаций и сертификатов.
4. Семейные цели: создание и поддержание здоровых отношений, воспитание детей, совместное достижение финансовой стабильности и т.д.
5. Социальные цели: помощь нуждающимся людям, защита прав и интересов других, участие в благотворительных организациях, улучшение общества и т.д.
6. Здоровье и физическая форма: достижение определенного веса или формы, улучшение физического состояния, ведение здорового образа жизни и т.д.
7. Финансовые цели: накопление определенной суммы денег, инвестирование, покупка недвижимости, получение стабильного дохода и т.д.

- Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?

Ответ: Целеустремленный человек - это человек, который ясно определяет свои цели и стремится достичь их независимо от трудностей или препятствий. Он обладает сильной мотивацией и упорством, не сдается при первых сложностях и готов приложить все усилия для достижения своих целей. Целеустремленные люди обычно обладают организованностью, настойчивостью и дисциплинированностью в своих действиях, а также способностью разбивать большие задачи на более маленькие и прогрессивно двигаться к своим целям.

- Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?

Ответ: Древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую по нескольким причинам.
Во-первых, цель помогает человеку придавать смысл своей жизни. Она дает ощущение направленности и значимости, позволяет определиться с приоритетами и действовать в соответствии с ними. Без ясной цели человек может чувствовать потерянность и бесполезность своих действий.
Во-вторых, цель стимулирует личный рост и развитие. Когда у человека есть цель, он задает себе вопросы о том, как достичь ее, какие умения и знания ему нужны, какие шаги предпринять. Это побуждает его активно развиваться, стремиться к совершенству и раскрывать свой потенциал.
В-третьих, цель влияет на человеческие отношения. Когда у человека есть ясная цель, это помогает ему формировать свою жизнь вокруг нее и привлекать к себе подобных людей, которые разделяют его ценности и стремления. Это способствует формированию более глубоких и значимых отношений.
Наконец, цель обеспечивает чувство удовлетворенности и счастья. Когда человек достигает своей цели или движется в направлении ее достижения, он ощущает чувство удовлетворенности и радости. Это помогает ему сохранять мотивацию и энергию для преодоления трудностей на пути к успеху.
Таким образом, древние философы считали, что цель является неотъемлемой частью смысла и значимости жизни человека. Она помогает ему определиться с его местом и ролью в мире, стимулирует личный рост и развитие, влияет на его отношения и обеспечивает чувство удовлетворенности и счастья.
Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
Ответ: Планирование работы обычно включает следующие стадии:
1. Определение целей и задач. В этой стадии определяются конкретные цели, которые должны быть достигнуты, а также задачи, необходимые для их выполнения.
2. Выбор стратегии и методов работы. На этой стадии определяется оптимальная стратегия и методы, которые будут использоваться для достижения поставленных целей и выполнения задач.
3. Разработка плана выполнения работы. В этой стадии разрабатывается подробный план, который включает в себя распределение ресурсов, определение последовательности выполнения задач, установление сроков и выделение ответственных лиц.
4. Организация и контроль выполнения работы. На этой стадии осуществляется организация работы в соответствии с разработанным планом, а также проводится контроль за его выполнением и корректировка при необходимости.
Соблюдение всех этих стадий планирования работы является важным, потому что:
1. Обеспечивает эффективность и результативность работы. Планирование позволяет оптимизировать процесс работы, избежать дублирования усилий и ошибок, а также сосредоточить усилия на достижении конкретных

целей.
2. Позволяет управлять ресурсами. Планирование позволяет эффективно использовать доступные ресурсы, такие как время, люди, финансы и материалы, распределив их в соответствии с поставленными задачами.
3. Позволяет адаптироваться к изменениям и проблемам. Планирование предусматривает разработку альтернативных путей действия, что помогает быстро реагировать на возникающие изменения внешних условий или внутренних проблем.
4. Улучшает коммуникацию и координацию. Планирование обеспечивает ясность и понимание в отношении целей и задач работы, что способствует лучшей коммуникации и сотрудничеству между участниками проекта.
5. Повышает мотивацию и контроль за выполнением работы. Четко определенные цели и задачи, а также ясный план действий, способствуют повышению мотивации и контролю за выполнением работы.
В целом, соблюдение стадий планирования работы помогает достичь желаемых результатов, повышает эффективность деятельности и минимизирует возможность ошибок и проблем.

Тема 4.

Ответить на вопросы:

- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?

Ответ: Экономическое значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности заключается в следующем:
1. Оптимальное использование времени: Управление временем помогает снизить потери времени на непроизводительные действия и улучшить производительность работы. Это позволяет увеличить эффективность использования ресурсов, что в свою очередь приводит к экономии времени и денег.
2. Более эффективное планирование и организация: Тайм-менеджмент позволяет организовать рабочий день таким образом, чтобы выполнить все задачи вовремя и с минимальными затратами времени. Это помогает предотвратить простои и задержки в работе, что приводит к улучшению продуктивности и снижению затрат.
3. Увеличение конкурентоспособности: Управление временем помогает сбалансировать рабочую нагрузку и снизить чувство стресса, что способствует повышению работоспособности и эффективности работы. Это позволяет улучшить качество и скорость выполнения задач, что ведет к повышению конкурентоспособности в бизнесе.
4. Снижение затрат: Хорошее управление временем позволяет избежать неэффективного использования ресурсов, таких как переработка и ненужные расходы на рабочую силу. Это способствует сокращению издержек и оптимизации бизнес-процессов.
5. Создание возможностей для роста и развития: Более эффективное использование времени позволяет создать дополнительные возможности для развития бизнеса и профессионального роста. Можно освободить время для изучения новых навыков, поиска инновационных решений и развития новых проектов.
В целом, тайм-менеджмент имеет значительное экономическое значение, поскольку он помогает повысить эффективность и продуктивность работы, сократить издержки и создать условия для роста и развития как организации, так и индивидуального профессионала.

- -в суть принципа планирования «60х40»?

Ответ: Принцип планирования «60х40» означает, что при составлении плана работы или делового расписания необходимо учитывать примерное соотношение между основными задачами и временем, выделенным для их выполнения. Согласно этому принципу, около 60% времени следует отводить на выполнение основных, ключевых задач, которые необходимы для достижения основных целей и результатов. Оставшиеся 40% времени можно использовать на решение второстепенных задач, ответ на электронные письма, совещания и другие вспомогательные дела.
Такой подход позволяет сосредоточиться на наиболее важных и значимых задачах, минимизируя время, затрачиваемое на несущественные дела. При этом 40% времени, выделенного на второстепенные задачи, обеспечивает гибкость и возможность реагировать на внезапные изменения в планах или приоритетах.
Принцип планирования «60х40» помогает эффективно организовать рабочий процесс, оптимизировать использование времени и ресурсов, а также управлять приоритетами.

-как вы понимаете принцип Парето 80х20?

Ответ: Принцип Парето 80/20, также известный как закон Парето или принцип 20-80, основан на наблюдении итальянского экономиста Вильфредо Парето, который заметил, что во многих сферах жизни 80% результатов достигается благодаря 20% усилий, а остальные 20% результатов требуют 80% усилий.
Этот принцип может быть применен к различным областям, включая бизнес, финансы, время управление, продуктивность и т. д. Например, в бизнесе, 20% клиентов могут приносить 80% прибыли, или 20% продуктов могут составлять 80% продаж.
Использование принципа Парето позволяет сосредоточиться на наиболее важных задачах или факторах, которые приведут к наибольшим результатам. Это помогает оптимизировать использование ресурсов, время и энергию.

- что означает выражение «родные цели»?

Ответ: Выражение "родные цели" может иметь различные значения в зависимости от контекста. В общем смысле, оно выражает согласованность или схожесть целей, которые являются общими для группы людей, связанных близкими отношениями или общностью интересов. Это может быть применимо к семье, команде, коллективу или другой общности.
Например, если говорят о "родных целях" семьи, это обычно означает, что все члены семьи имеют общие цели и стремление к благополучию семьи в целом. Они работают вместе, чтобы достичь этих целей, поддерживают и помогают друг другу.

В рабочей среде, "родные цели" могут относиться к целям и задачам, которые объединяют команду или коллектив с общими ценностями и видением. Это может способствовать повышению производительности, лояльности и взаимодействия между коллегами.
Конечно, конкретное значение выражения "родные цели" может меняться в зависимости от контекста и использования в разных ситуациях.

Тема 5

Ответить на вопросы*:*

Что называют «хронофагоми» и в чем их опасность?

Ответ: «Хронофагоми» называют людей, которые постоянно откладывают дела на потом или тратят большую часть своего времени на бессмысленные или малозначительные занятия, а не на важные и продуктивные задачи. Опасность хронофагии заключается в следующем:
1. Снижение производительности: Постоянное откладывание дел на потом и невыполнение важных задач может привести к снижению эффективности и результативности в работе, учебе или личной жизни.
2. Стресс и тревожность: Отсутствие достижений и невыполнение обязанностей может вызвать стресс, тревожность и чувство вины, что может негативно сказаться на психическом и эмоциональном благополучии человека.
3. Упущение возможностей: Прокрастинация и отсрочка выполнения задач могут привести к упущению важных возможностей и радости, связанных с их успешным выполнением.
4. Потеря времени: Хронофагия может привести к потере большого количества времени, которое можно было бы использовать более продуктивно и эффективно.
5. Ухудшение качества жизни: Неиспользованное время может отнимать у человека возможность заниматься хобби, развивать интересы, проводить время с близкими людьми или расслабляться.
Все это в совокупности может привести к негативным последствиям для работы, учебы, личных отношений и общего благополучия.

Как переводится дословно «хронофаг»?

Ответ: дословный перевод для слова "хронофаг" "пожиратель времени". От слов "хроно" (время) и "фагия" (пожирание).

Каких видов бывают хронофаги?

Ответ: Вот некоторые из видов "хронофагов", с которыми мы можем столкнуться в тайм-менеджменте:
1. Прокрастинация: откладывание задач на потом, что приводит к потере времени и ухудшению производительности.
2. Отсутствие приоритетов: неопределенность в том, какие задачи важнее и требуют большего внимания, что может привести к потере времени на незначительные или малозначимые дела.
3. Постоянные прерывания: частые прерывания работы из-за входящих сообщений, телефонных звонков, социальных медиа и других отвлекающих факторов.
4. Неправильная делегирование: неэффективное распределение задач и отсутствие доверия к другим членам команды, что может привести к перегрузке работы и неэффективному использованию времени.
5. Недостаточное планирование: отсутствие детального плана и расписания может привести к потере времени на непродуктивные действия и неэффективное использование ресурсов.
6. Мультизадачность: постоянное переключение между задачами без достижения конкретных результатов, что может привести к снижению производительности и увеличению временных затрат.
7. Отсутствие навыков управления временем: неправильное распределение времени, отсутствие понимания своих работоспособных периодов и недостаток стратегий эффективного использования времени.

Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?

Ответ: Контролируемые поглотители времени являются устройствами или методами, которые позволяют активно управлять использованием времени и улучшать продуктивность. Неконтролируемые поглотители времени, напротив, приводят к потере времени и отвлекают от выполнения задач.
Неконтролируемые поглотители времени включают:
1. Социальные сети: бесконечный поток постов, фотографий и комментариев может затянуть на несколько часов.
2. Телевизор: просмотр телевизионных программ часто становится бесконечным занятием, отвлекающим от важных задач.
3. Игры: компьютерные и видеоигры могут поглощать много времени, особенно если игрок не обладает самоконтролем.
4. Бесконечное просматривание интернет-контента: бесцельное движение от одной ссылки к другой может забирать много времени, не принося пользы.
Контролируемые поглотители времени, напротив, помогают сделать использование времени более эффективным:
1. Планирование: установка конкретных целей и распределение времени на выполнение задач помогает оставаться на правильном пути.
2. Приоритизация: определение приоритетов помогает рационально распределить время между задачами и не тратить его на непродуктивные действия.
3. Разделение времени: выделение определенных периодов времени для работы, отдыха и личных дел помогает более эффективно использовать время.
4. Управление отвлекающими факторами: минимизация присутствия неконтролируемых поглотителей времени (социальных сетей, игр и т.д.) позволяет более продуктивно использовать время.

-какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?

Ответ: Выявление "воров" времени зависит от конкретной ситуации и контекста, однако есть несколько способов, которые могут быть полезными:

1. Ведение журнала времени: Записывайте все свои действия и задачи на протяжении дня. Это позволит вам увидеть, на что вы тратите больше времени, и определить потенциальные "воры" времени.

2. Анализ рабочего окружения: Обратите внимание на свое рабочее пространство. Убедитесь, что оно оптимизировано для вашей продуктивности и нет ненужных отвлекающих факторов.

3. Приоритизация задач: Определите, какие задачи приносят наибольшую ценность и уделите им больше внимания. Идентифицируйте задачи, которые могут быть делегированы или отложены.

4. Организация времени: Используйте методы управления временем, такие как техника "Помидора" или методика Эйзенхауэра, чтобы эффективно структурировать свой рабочий день.

5. Установка границ: Выставьте четкие границы для своего времени, чтобы избежать лишних отвлечений и прерываний. Например, выключите уведомления на телефоне или установите специальное время для ответов на электронную почту.

6. Учет времени на социальные сети и другие отвлекающие приложения: Приложения и расширения, такие как RescueTime или Forest, помогут отслеживать время, проведенное на различных сайтах и приложениях, и предоставят вам статистику о вашей продуктивности.

7. Поиск поддержки: Если вы замечаете, что имеете трудности со своей продуктивностью, может быть полезно обсудить это с коллегами или наставниками, чтобы получить дополнительную поддержку и советы.

Важно понимать, что каждый человек различается, и то, что может сработать для одного, не обязательно сработает для другого. Поэтому экспериментируйте с разными методами и находите свой собственный подход к эффективному использованию времени.

-что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

Ответ: Ассертивность - это способность выражать свои мысли, чувства и потребности открыто и уверенно, при этом уважая права и границы других людей. Ассертивные люди обычно четко и ясно выражают свои намерения и отказываются от просьб или требований, которые не соответствуют их интересам или ценностям.

«Поглотители» времени - это люди, которые постоянно требуют внимания и времени других, отвлекая их от выполнения задач или достижения целей. Они могут быть навязчивыми, жадными на внимание или просто неуместно занимать время других людей.

Связь между ассертивностью и «поглотителями» времени заключается в том, что ассертивные люди обычно имеют ясные границы и могут проявлять настойчивость при защите своего личного пространства и времени. Они могут установить здоровые границы с «поглотителями» времени, отказываясь от неприемлемых просьб или устанавливая ограничения на доступный для общения или помощи период времени. Ассертивность также позволяет им открыто выражать свои потребности и предпочтения, что может снизить вероятность стать целью «поглотителей» времени.

Тема 6

Ответить на вопросы:

- в чем суть метода «швейцарского сыра»?

Ответ: Метод "швейцарского сыра" - это техника регулярного перемешивания данных для обнаружения и устранения ошибок.

Идея метода заключается в том, чтобы найти проблемные данные или ошибки путем систематического сравнения разных копий или версий данных. При этом используются несколько независимых экземпляров данных или моделей, которые затем анализируются и сравниваются между собой.

Название метода происходит от аналогии с производством швейцарского сыра, где отверстия в сыре являются результатом того, что сырные блоки регулярно перемешиваются и смешиваются друг с другом, чтобы предотвратить образование больших дефектов или ошибок.

Таким образом, метод "швейцарского сыра" помогает выявить и исправить ошибки или проблемы, позволяя обнаружить несоответствия или необычные значения данных, которые могут быть упущены при простом анализе одной копии данных. Этот метод также способствует повышению надежности и качества данных.

- возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.

Ответ: Деятельность без мотива в принципе не возможна. Мотивация является фактором, который стимулирует нас к действию или выполнению определенных задач. Она представляет интерес, желание или потребность, которые мобилизуют наши ресурсы и направляют их в определенное направление.

Даже если на первый взгляд кажется, что у человека нет видимых мотивов для своей деятельности, это может быть связано с тем, что мотивы скрыты или подсознательны. Например, сонные ленивые действия или поведение без видимой цели могут быть связаны с потребностью отдохнуть или расслабиться. Таким образом, даже в таких ситуациях есть скрытые мотивы.

Мотивация может быть разной: внешней (награда, похвала, избежание наказания) или внутренней (саморазвитие, самоутверждение, удовлетворение потребностей). Внешняя мотивация может быть более очевидной, так как она связана с внешними стимулами, но внутренняя мотивация играет более важную роль в нашей долгосрочной мотивации и удовлетворенности от деятельности.

Таким образом, можно сказать, что деятельность без мотива не возможна, хотя мотивы могут быть скрытыми или неочевидными. Мотивация является ключевым фактором в нашей жизни, который определяет направление

наших действий и помогает нам достичь поставленных целей.

- каких «лягушек» ежедневно предлагает «съедать» Г.Архангельский?

Ответ: В своих высказываниях Г.Архангельский нередко использует выражение "съедать лягушек", которое означает освобождение от проблемных или неприятных ситуаций путем их решения или принятия на себя ответственности. Он призывает людей быть готовыми взять на себя трудности и не отказываться от сложных задач.

В контексте тайм-менеджмента, выражение "съедать лягушек" означает приоритизацию и выполнение сложных или неприятных задач в самом начале рабочего дня или важного периода времени. Такой подход позволяет избежать откладывания этих задач на потом и освободить место для более приятных или простых дел.

Съедание "лягушек" в тайм-менеджменте подразумевает принципы:

1. Выполнение задачи с наибольшим приоритетом первой. Это позволяет избавиться от страха или неудобств, которые связаны с нерешенной задачей, и сфокусироваться на остальных делах.

2. Разделение сложных задач на более мелкие подзадачи. Это помогает избежать чувства перегрузки информацией и сделать основную задачу более управляемой.

3. Принятие решения о выполнении неприятных задач без прокрастинации. Откладывание выполнения сложных задач только усиливает стресс и затягивает их решение.

Съедание "лягушек" в тайм-менеджменте поощряет проактивность, эффективность и повышение продуктивности, позволяя сделать сложные задачи более управляемыми и достичь лучших результатов.

-может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его?

Ответ: Нет, человеку сложно всегда поддерживать постоянную мотивацию и достигать успеха. Мотивация может изменяться в зависимости от обстоятельств, настроения, жизненных обстоятельств и других факторов. Иногда люди могут испытывать усталость, сомнения или неуверенность, что может снизить их мотивацию. Однако, с помощью правильной планировки, установления целей и развития полезных навыков, человек может увеличить свою мотивацию и повысить шансы на достижение успеха.

-может вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач?

Ответ: Да, возможно. Мотивация избегания неудач может служить мощным инструментом для достижения успеха. Некоторые люди испытывают большую мотивацию, стремясь избежать неудач или разочарования. Эта мотивация побуждает их к постоянному росту, самосовершенствованию и достижению высоких результатов в своей сфере деятельности. Они используют страх неудачи как толчок для развития и превосходства, постоянно стараясь избегать ситуаций, которые могут привести к неудачам. Таким образом, мотивация избегания неудач может быть сильным фактором успешности для некоторых людей.

-какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?

Ответ: Якоря – это инструменты, которые помогают программировать настройку ума и переключиться на работу, которая может быть не очень приятной. Вот несколько примеров "якорей", которые могут помочь:

1. Ментальное напоминание о цели: Представьте себе результат, который вы достигнете после выполнения работы. Визуализация успеха может помочь вам сохранить мотивацию и сконцентрироваться на задаче.

2. Распределение времени: Разделите сложную задачу на более маленькие, более управляемые части. Установите ограниченные временные рамки для каждой части и постепенно выполняйте их. Это поможет вам сосредоточиться на конкретном аспекте работы, вместо того чтобы чувствовать себя подавленным невыполнимым объемом.

3. Создание комфортной обстановки: Обеспечьте себе комфортное рабочее пространство, чтобы повысить свою продуктивность и настроиться на работу. Это может включать подбор правильной музыки, создание определенной атмосферы или использование ароматерапии.

4. Постепенный старт: Если работа кажется огромной или лишь ее мысль вызывает стресс, начните с малого. Начните с выполнения самой простой задачи, чтобы начать движение и постепенно перейти к более сложным.

5. Введение наград: Установите небольшие награды для себя после выполнения определенных этапов работы. Это может быть кофе-перерыв, небольшая прогулка или что-то другое, что приносит вам удовольствие. Это поможет вам сохранить мотивацию и дать вам что-то, на что можно рассчитывать.

Каждый человек уникален, поэтому возможно, вам подойдут и другие "якоря". Важно экспериментировать и найти те, которые работают лучше всего для вас.

Тема 7.

Ответить на вопросы:

1. На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?

Ответ: В концепции Кайдзен делается акцент на постоянном улучшении процессов и качества работы. Аспектом, на который делается акцент, является непрерывное стремление к совершенству и маленькие, постоянные шаги в этом направлении.

2. Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их.

Ответ: SDCA означает Plan-Do-Check-Act (планирование, выполнение, проверка, действие), а PDCA - также Plan-Do-Check-Act (планирование, выполнение, проверка, действие). Оба термина связаны с циклом управления качеством и процессами улучшения.

SDCA относится к методологии управления качеством, где планирование включает определение целей, задач и ресурсов, выполнение включает реализацию задач и процессов, проверка предусматривает оценку результатов и соответствия поставленным целям, а действие включает корректировку и предпринятие мер для улучшения.

PDCA также является циклическим подходом к управлению и улучшению процессов. Планирование включает установление целей, выполнение включает реализацию плана, проверка включает оценку результатов, а действие

включает корректировку и внесение изменений для повышения эффективности и качества процессов.
Обе аббревиатуры широко применяются в области управления качеством, процессами улучшения и обеспечения стабильности и непрерывности бизнес-процессов. Они помогают организациям оценивать, анализировать и улучшать свои процессы, обеспечивая достижение целей и повышение качества продукции или услуг.

3. Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение.

1. Постоянное совершенствование (Kaizen): основная идея методики Кайдзен заключается в непрерывном стремлении к улучшению процессов. Она подразумевает, что каждый сотрудник организации должен вносить свой вклад в улучшение и оптимизацию рабочих процессов.
2. Стандартизация (Seiketsu): процесс стандартизации направлен на создание норм, правил и процедур, которые позволяют достичь определенного уровня качества и эффективности работы. Стандартизация помогает исключить неопределенность и повысить стабильность работы процессов.
3. Выделение (Seiri): этот шаг предполагает разделение необходимых и ненужных элементов рабочего места. Выделение помогает определить, какие инструменты, материалы и данные действительно необходимы для выполнения работы, и избавиться от всего, что является лишним или препятствует эффективности.
4. Организация (Seiton): организация направлена на оптимизацию работы путем создания и поддержания порядка на рабочем месте. Это включает в себя установку правильных мест для инструментов, размещение материалов и доступ к информации таким образом, чтобы они были легко доступны и позволяли выполнять работу без задержек.
5. Чистота (Seiso): чистота направлена на создание и поддержание безопасной и чистой рабочей среды. Это включает регулярную уборку рабочего места, удаление мусора и постоянное обслуживание оборудования. Чистота помогает предотвратить аварии, улучшить эффективность работы и создать лучшие условия для сотрудников.
6. Стабильность (Shitsuke): стабильность относится к поддержанию и постоянству в применении всех предыдущих шагов методики Кайдзен. Это требует постоянного внимания и вовлеченности всех сотрудников организации, а также непрерывного обучения и развития навыков улучшения процессов.

4. Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?

Ответ: Есть несколько причин, почему работа личности в напряженном состоянии может идти медленнее:
1. Снижение концентрации и памяти: Когда мы находимся в состоянии стресса или напряжения, наше внимание и концентрация могут быть снижены. Это может затруднить выполнение задач и усвоение новой информации.
2. Отсутствие ясности мышления: Стресс может затруднить четкое мышление и привести к запутанности. В таком состоянии сложно принимать решения и просчитывать последствия своих действий.
3. Ухудшение психического и физического здоровья: Длительный стресс может привести к ухудшению общего состояния здоровья, включая сон, пищеварение, иммунную систему и т. д. В результате этого, энергия и ресурсы организма могут быть направлены на восстановление и поддержание физического и психического равновесия, а не на продуктивную работу.
4. Отвлекаемость и подверженность ошибкам: Стресс может снизить способность эффективно контролировать свои мысли и эмоции, что может привести к большей отвлекаемости и вероятности совершения ошибок.
5. Ухудшение коммуникации: Стресс может привести к повышенной раздражительности, агрессии или уходу в себя. Это может затруднить сотрудничество, коммуникацию и коллективную работу.
6. Отсутствие мотивации: Когда мы находимся в напряжении, наша мотивация может снижаться, поскольку мы чувствуем себя утомленными, безэнергичными и неспособными преодолевать трудности.
В целом, стресс и напряжение могут отрицательно влиять на когнитивные, эмоциональные и физические функции человека, что затрудняет производительность и эффективность работы личности.

Тема 8.

Ответить на вопросы:

- как повысить стрессоустойчивость личности?

Ответ: Повышение стрессоустойчивости личности может быть достигнуто с помощью следующих методов:
1. Управление эмоциями: развивайте навыки саморегуляции эмоций, чтобы более эффективно справляться со стрессом. Это может включать различные методы релаксации, такие как глубокое дыхание, медитация или йога.
2. Развитие позитивного мышления: работайте над изменением своего отношения к стрессовым ситуациям, заменяя негативные мысли на позитивные. Фокусируйтесь на поиске возможностей и решений, а не на проблемах.
3. Построение поддерживающей сети: имейте круг близких людей, на которых можно положиться во время стресса. Спросите у друзей и семьи об их опыте справления со стрессом, можете также обратиться за поддержкой к психологу или тренеру.
4. Установка ясных целей: имейте четкое представление о своих целях и планах на будущее. Это поможет вам сохранять фокус в стрессовых ситуациях и ощущать большую уверенность.
5. Физическая активность: регулярные физические тренировки помогут вам справляться со стрессом и улучшить ваше общее психологическое состояние.
6. Забота о себе: обращайте внимание на свои физические и эмоциональные потребности. Соблюдайте здоровый образ жизни, включая правильное питание, достаточный сон и отдых.
7. Практика умения решать проблемы: развивайте навыки анализа проблем и поиска эффективных решений. Это поможет вам чувствовать себя более уверенно и контролирующим ситуацию.
8. Изменение отношения к изменчивости: принимайте изменения как неотъемлемую часть жизни и возможность для роста и развития. Умение приспосабливаться к новым условиям помогает снизить уровень стресса.
9. Приоритизация задач: установите приоритеты и концентрируйтесь на самых важных делах. Это поможет уменьшить перегрузку информацией и снизить стресс.

10. Обучение навыкам коммуникации: развивайте умение эффективно общаться с другими людьми. Хорошие коммуникативные навыки помогут вам справляться с конфликтами и предотвращать ненужный стресс.
Важно помнить, что повышение стрессоустойчивости – это процесс, требующий времени и практики. Постепенно внедряйте эти методы в свою жизнь и постоянно работайте над своим развитием.

- какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов руководителя?

Ответ: Тайм-менеджмент играет ключевую роль в уменьшении стрессов руководителя. Вот несколько способов, которыми организация времени может помочь:
1. Позволяет планировать заранее: Руководитель может составить расписание задач и дел на день, неделю или месяц, что позволит ему более осознанно подходить к своим обязанностям. Это снижает стресс, связанный с неопределенностью и нехваткой времени.
2. Помогает определить приоритеты: Определение самых важных и наиболее срочных задач позволяет руководителю сосредоточиться на них в первую очередь, избегая перегрузки работой. Это помогает снизить стресс, связанный с чувством, что всегда есть слишком много дел.
3. Обеспечивает баланс работы и личной жизни: Правильное планирование времени позволяет руководителю выделить время не только на работу, но и на отдых, семью и хобби. Это помогает снять накопившийся стресс и поддерживает психологическое равновесие.
4. Увеличивает эффективность работы: Зная, как организовать свое время, руководитель может избегать отвлекающих факторов и концентрироваться на выполнении задач. Это позволяет ему более эффективно использовать свои ресурсы, что в конечном итоге снижает стресс.
Тайм-менеджмент является мощным инструментом для управления стрессом и повышения производительности руководителя. Правильное планирование и организация времени помогут ему быть более эффективным и спокойным в выполнении своих обязанностей

- какие стрессогены вам известны?

Ответ: Стрессогены - это факторы, которые могут вызывать стресс или повышать его уровень. Некоторые известные стрессогены включают следующие:
1. Физические стрессогены: высокая температура, холод, шум, загрязнение воздуха, недостаток сна, заболевания и травмы.
2. Психологические стрессогены: работа под давлением, семейные проблемы, финансовые трудности, конфликты, потеря близкого человека, тревога и депрессия.
3. Социальные стрессогены: социальная изоляция, дискриминация, межличностные конфликты, изменения в семье или общественной среде.
4. Личностные стрессогены: перфекционизм, низкая самооценка, неопределенность, пессимизм, недостаток уверенности в себе.
5. Биологические стрессогены: хроничесные заболевания, гормональные изменения, нарушения обмена веществ, генетическая предрасположенность к стрессу.

- что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?

Ответ: Стресс - это реакция организма на физическое или эмоциональное напряжение, которая может возникать в ответ на различные ситуации и вызывать ухудшение самочувствия.
Стресс может оказывать как положительное, так и отрицательное влияние на процесс деятельности. В небольших дозах стресс может стимулировать организм и помогать сосредоточиться на выполнении задачи. Однако, при продолжительных или интенсивных стрессовых переживаниях, он может негативно влиять на работу мозга и затруднять принятие решений, память, концентрацию и творческое мышление.
Стресс также может вызывать физиологические изменения в организме, такие как повышение артериального давления, учащение сердцебиения, изменение уровня гормонов и снижение иммунитета. В результате, человек может испытывать утомляемость, проблемы со сном, изменения аппетита, а также более высокую уязвимость к физическим и психическим заболеваниям.
В целом, стресс может значительно влиять на процесс деятельности, затрудняя функционирование организма и ухудшая качество жизни. Поэтому важно научиться эффективно управлять стрессом и применять методы релаксации и саморегуляции для снижения его негативного влияния.

- какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?

Ответ: Оба типа стресса - физиологический и эмоциональный - могут быть опасными для здоровья, и их влияние может зависеть от индивидуальных обстоятельств и способов, которыми мы справляемся со стрессом.
Физиологический стресс связан с физическими факторами, такими как заболевания, травмы или перегрузка работой. Это может вызывать изменения в организме, такие как повышение артериального давления, ускорение сердечного ритма или высвобождение гормонов стресса, таких как кортизол. Если физиологический стресс длится продолжительное время или является слишком интенсивным, это может приводить к различным проблемам со здоровьем, включая сердечно-сосудистые заболевания, пищеварительные расстройства, иммунодепрессию и другие.
Эмоциональный стресс возникает в результате эмоциональных факторов, таких как потеря близкого человека, конфликты в отношениях, напряжение на работе или финансовые проблемы. Он может вызывать чувства тревоги, депрессии, раздражительности и неспособности справиться с ежедневными задачами. При длительном или непрерывном эмоциональном стрессе могут возникнуть проблемы со здоровьем, такие как апатия, беспокойство, проблемы с сном, нарушение пищевого поведения и другие.
В целом, определить, какой стресс более опасен, невозможно, так как каждый человек индивидуален и его реакция на стресс также будет уникальной. Однако важно помнить, что как физиологический, так и эмоциональный стресс могут быть вредными для здоровья, поэтому важно обращать внимание на свое физическое и эмоциональное благополучие и предпринимать меры для снижения стресса, такие как заниматься спортом, практиковать методы

релаксации, общаться с близкими и проконсультироваться с профессионалами, если необходимо.

- может ли стресс возникнуть по радостному поводу?

Ответ: Да, стресс может возникнуть даже по радостному поводу. Некоторые люди могут испытывать стрессные реакции на события, которые, казалось бы, должны вызывать радость и счастье. Это может быть связано с высокими ожиданиями, переживаниями, необычными изменениями или неожиданностями, которые могут вызывать физическое и эмоциональное напряжение. Например, свадьба, рождение ребенка, перемены в карьере или другие значимые события могут вызывать смешанные чувства, включая радость и стресс.

- что называем синдромом эмоционального выгорания?

Ответ: Синдром эмоционального выгорания, также известный как "бернаут" (burnout), - это состояние физического, эмоционального и психологического истощения, вызванное длительным переживанием стресса на работе или в других сферах жизни. Он характеризуется усталостью, отчуждением от работы или общества, снижением мотивации и эффективности в работе, а также повышенной раздражительностью и пессимизмом. Люди, страдающие синдромом эмоционального выгорания, часто чувствуют потерю энтузиазма и удовлетворенности от своей работы или жизни в целом.

- в чем заключается профилактика стресса?

Ответ: Профилактика стресса включает в себя ряд мероприятий, которые помогают предотвратить возникновение или снизить уровень стресса. Некоторые из них включают:

1. Управление временем: создание расписания и планирование задач помогает организовать свою жизнь и избежать перегрузки.

2. Физическая активность: занятие спортом или физическими упражнениями помогает снять напряжение и улучшить настроение.

3. Здоровое питание: правильное питание сбалансированной диетой помогает поддерживать физическое и эмоциональное благополучие.

4. Прием релаксационных методов: таких как йога, медитация, глубокое дыхание или прогулки на свежем воздухе.

5. Социальная поддержка: общение с близкими людьми, друзьями и семьей может помочь снять стресс и получить поддержку.

6. Установление границ: научитесь говорить "нет", чтобы избежать перегрузки и сохранить время для себя.

7. Регулярный сон: получение достаточного количества сна помогает поддерживать эмоциональное равновесие и повышает стрессоустойчивость.

8. Избегание вредных привычек: таких как употребление алкоголя, курение или употребление наркотиков.

9. Поиск хобби и увлечений: находите время для занятий, которые приносят вам удовольствие и отвлекают от повседневной суеты.

10. Обращение за помощью: если вы чувствуете, что стресс становится непосильным, не стесняйтесь обратиться за профессиональной помощью у психолога или терапевта.

- Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?

Ответ: Отдых во время выполнения рабочих заданий необходим по нескольким причинам:

1. Повышение продуктивности: Регулярные перерывы и отдых помогают восстановить энергию и снять напряжение, что в конечном итоге повышает работоспособность и эффективность выполнения задач.

2. Предотвращение выгорания: Постоянная работа без перерыва может привести к выгоранию и снижению мотивации. Отдых позволяет отвлечься от работы, расслабиться и восстановить эмоциональное равновесие.

3. Повышение качества работы: Когда мы отдыхаем и отдаемся другим занятиям, наш мозг может обрабатывать информацию и находить решения в подсознании. После отдыха мы можем вернуться к работе с более свежим взглядом и новыми идеями.

4. Здоровье и благополучие: Регулярный отдых помогает организму восстановиться и предотвращает проблемы со здоровьем, связанные с чрезмерной нагрузкой. Отдых также способствует улучшению сна, физическому здоровью и психологическому благополучию.

5. Создание равновесия между работой и личной жизнью: Отдых помогает нам найти баланс между работой и личной жизнью. Это позволяет нам уделять времени и внимание себе, своим хобби, семье и друзьям, что влияет на общее чувство удовлетворенности и счастья.

В целом, регулярные перерывы и отдых во время работы имеют положительное влияние на производительность, качество работы, здоровье и общее благополучие.

- Что означает «зеленая» зона?

Ответ: В контексте тайм-менеджмента "зеленая" зона обычно относится к периодам времени, когда у человека достаточно свободного времени и низкий уровень стресса. Это периоды, когда задачи и обязанности выполнены, и нет ощущения спешки или нехватки времени.

"Зеленая" зона в тайм-менеджменте подразумевает оптимальную организацию рабочего времени, чтобы иметь достаточно времени для выполнения задач, планирования и решения проблем. В это время человек может сосредоточиться на приоритетных задачах, без постоянных переключений между разными активностями.

Одна из стратегий в тайм-менеджменте - создание расписания, где уделено достаточно времени для концентрации на задачах в "зеленой" зоне. Это позволяет избегать перегрузки работой и фокусироваться на важных делах.

В целом, "зеленая" зона в тайм-менеджменте представляет собой состояние, когда у человека есть достаточно времени и ресурсов для эффективной работы, минимизации стресса и достижения результатов.

- Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?

Ответ: Специалисты по тайм-менеджменту рекомендуют делать периодические перерывы во время рабочего дня для повышения производительности и снижения стресса. Вот несколько рекомендаций:

1. Помидорная техника: работайте в течение 25 минут, а затем делайте перерыв на 5-10 минут. Это позволяет сохранять фокус и энергию.
2. 90/20 правило: работайте непрерывно в течение 90 минут, а затем сделайте перерыв на 20 минут. Это помогает поддерживать высокую продуктивность и концентрацию.
3. Разделение дня на блоки: разделите свой рабочий день на блоки продуктивной работы, прерывы и отдых. Например, работайте два часа, затем сделайте перерыв на 30 минут.
4. Физическая активность: проведите пару минут каждый час на легкие физические упражнения, чтобы размять мышцы и повысить энергию.
5. Микроперерывы: делайте короткие перерывы в течение дня, например, каждые 45 минут на 5-10 минут. Это позволяет отдохнуть и восстановить концентрацию.
Важно помнить, что оптимальный период отдыха может различаться для каждого человека.

- что означает «творческая лень?

Ответ: Творческая лень - это состояние, когда у человека есть желание и потенциал для творчества или выполнения задачи, но он испытывает нежелание или отсутствие мотивации для реализации своих идей. В таком состоянии человек может чувствовать себя застопоренным, неспособным к продуктивной деятельности, или он может намеренно откладывать начало работы из-за ощущения отсутствия вдохновения или энтузиазма. Творческая лень может быть вызвана различными факторами, включая стресс, перегрузку информацией, страх провала или просто утрата интереса к задаче.

- Почему Г. Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ?

Ответ: Г. Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы тайм-менеджмента, потому что он считал, что отдых и релаксация являются неотъемлемой частью эффективной работы и продуктивности.
Архангельский считал, что постоянная работа без перерывов может привести к усталости, плохой концентрации и снижению производительности. Он призывал находить время для отдыха, чтобы восстановить энергию, разнообразить мысли и поддерживать баланс между работой и личной жизнью.
Отдых позволяет отдохнуть от стресса, улучшить физическое и эмоциональное состояние, повысить креативность и способствует более качественному выполнению задач. Поэтому Г. Архангельский считал, что отдых должен быть неотъемлемой частью планирования времени и приоритетов, чтобы обеспечить эффективность и баланс в жизни человека.

5.1.3. Тест для проверки текущих знаний обучающихся

1. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают …
А). практическими и теоретическими
Б). материальными и эфемерными креативными и обыденными
В). физическими и юридическими
Г). +реальными и иллюзорными

2. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать …
А). данным хронокарты
Б). +SMART-критериям
В). двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки
Г). ценностям из мемуарника

3. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на …
А). 4 группы
Б). 10 групп
В). 5 групп
Г). +3 группы

4. Древние греки называли поглотители времени …
А). хронографами
Б). хронологиями
В). +хронофагами
Г). хронотопами

5. …– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
А). Распределить ресурсы
Б). +Расставить приоритеты
В.) Расставить контексты в хронологическом порядке

Г). Рассмотреть хронофаги

6. Неверно, что … является одним из видов хронофагов
А). прерывание
Б). отвлечение
В). +зависание
Г). откладывание на потом

7. Неверно, что … является правилом организации эффективного отдыха

А). ритмичность
Б). +концентрация
В). смена контекста
Г). максимальное переключение

8. Неверно, что … является способом самонастройки на решение задач

А). метод «швейцарского сыра»
Б). техника «якорения»
В). +техника хронометража
Г). «заточка карандашей»

9. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется…
А). регрессивным
Б). +реактивным
В). Проактивным
Г). аддитивным

10. «…» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз
А). Пирамиды
Б). +Слоны
В) Крокодилы
Г) Пинарики

11. «…» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить
А). Мемуарнички
Б). +Лягушки
В). Швейцарский сыр
Г). Пинарики

12. … – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.
А). Хронос
Б). Парето
В). Кароши
Г). +Кайрос

13. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):
А). «веером возможностей» +
Б). «нарезкой слона»
В). «поеданием лягушки»
Г). «пирогом времени»

14. Минимальное количество привлекательных дел для снижения рабочего стресса
А). 1 раз в месяц;

Б). 3 раза в день;
В). 1 раз в день;+
Г). 3 раза в неделю;

15. Не фиксировать свое внимание на промахах и неудачах помогает следующий принцип управления временем

А). умение говорить «нет»;
Б). записывать идеи;
В). помнить о приоритетах;
Г). вести «журнал успеха».+

16. Психофизиологический смысл периода спада в активности сотрудника

А). обучение правильному использованию стимуляторов;
Б). отдых, восстановление эмоциональных и физических ресурсов;+
В). воспитание воли;
Г). формирование способности преодолевать трудности.

17. Умение специалиста, которое помогает ограничивать поток заданий и поручений

А). «повесить обезьяну» на руководителя;
Б). сказать «нет»;+
В). игнорировать;
Г). пойти на конфликт.

18. Фраза М. Форстера «Список дел на сегодня – это закрытый список» означает, что запланированные на день дела

А). не разглашаются;
Б). касаются узкого круга специалистов;
В). переносятся на завтра только полным списком;
Г). выполняются в первую очередь.+

19. Качество мышления специалиста диагностируется по
А). качеству отношений;
Б). ежемесячному доходу;
В). мимике;
Г). содержанию речи.+

20 Поведение специалиста, которое противоречит принципам управления временем
А). записывать идеи;
Б) стараться все успеть;+
В). вести записи;
Г). помнить о приоритетах.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

5.2.1. Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. **В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:**
   + а) 3 этапа
   б) 5 этапов
   в) 6 этапов
2. **В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :**
   а) бюджетируемыми
   + б) жесткими
   в) приоритетными
3. **Для создания эффективного обзора задач важен принцип:**
   а) иррационализма

б) дезинтеграции
+ в) материализации

4. **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
5. **Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:**
   а) срочность и регулярность
   б) гибкость и жесткость
   + в) важность и срочность
6. **Неправильно, что … является одним из видов хронофагов:**
   а) прерывание
   + б) зависание
   в) отвлечение
7. **Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:**
   а) рубрикаторами потерь
   б) расхитителями собственности
   + в) поглотителями времени
8. **Что является одним из шагов техники контекстного планирования:**
   + а) просмотр списка задач при приближении контекста
   б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
   в) просмотр своих ключевых областей
9. **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
10. **Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:**
    а) приоритезированным
    б) мотивационным
    + в) проактивным
11. **По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:**
    а) D
    + б) B
    в) A
12. **Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:**
    а) контекстуальность
    + б) релевантность
    в) хронометрированность
13. **Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):**
    а) «пирогом времени»
    б) «веером возможностей»
    + в) «воронкой шагов»
14. **Техника хронометража помогает:**
    а) выявить свои типовые стратегические цели
    + б) выявить свои типовые поглотители времени
    в) определить критерии для формулирования цели
15. **Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):**
    + а) «веером возможностей»
    б) «нарезкой слона»
    в) «поеданием лягушки»
16. **Предмет (чем управляют) социального тайм – менеджмента:**

а) нормы, правила, стандарты, алгоритмы, способы коммуникации
+ б) информация, планирование, целеполагание
в) личностные знания, способности, умения
г) профессиональные знания и навыки, стратегии поведения
д) группа (организационная подструктура)

17. **Определите правильную последовательность основных этапов процесса управления собственной эффективностью:**
+ а) постановка цели, планирование, мотивация (самомотивация), реализация намеченного, контроль (самоконтроль)
б) планирование, организация, управление, контроль (самоконтроль)
в) стимулирование, целеполагание, планирование, минимизация временных расходов, контроль (самоконтроль), рефлексия
г) мотивация (самомотивация), реализация намеченного, контроль (самоконтроль)постановка цели, планирование

18. **Технология организации времени и повышения эффективности его использования:**
а) психологический менеджмент
б) личная эффективность
в) философия времени
+ г) тайм-менеджмент +

19. **Выделите примеры субъективного социального времени (несколько вариантов ответа):**
а) политическое
+ б) художественное время
+ в) психосоциальное время
г) информационное время
д) историческое время
е) экономическое время

20. Умение соотносить, согласовывать свое персональное время со временем других людей, своей работы, организации и т. п.
а) тайм - менеджмент
б) планирование времени
в) темпорология
+ г) компетентность во времени

21. Выделите выделить ключевые атрибуты времени (несколько вариантов ответа):
+а) длительность
б) трудоемкость
+ в) последовательность
г) соперничество
д) напряженность
е) затратность сил

22. Ситуация острого дефицита времени при высокой «цене вопроса», которого касается деятельность фирмы
+ а) аврал
б) делегирование
в) хронотип
г) дедлайн

23. Неравномерности временного развития фирмы:
а) монохронизм
б) полихронизм
в) жизненный цикл
+ г) гетерохронность

24. Потенциально возможные потери времени, которые необходимо планировать заранее, например, составляя график очередных, учебных и других отпусков:
а) рабочее время
+ б) социальный резерв времени
в) доступный фонд рабочего времени

г) фактически отработанное время

25. Увеличение сроков эксплуатации оборудования, материальной базы и т.п.

а) стратегия «ускорения» времени

+ б) стратегия «замедления» времени

в) стратегия «накопления» времени

г) стратегия «эргономичности» времени

26. Выделите основные составляющие индивидуальный фонд времени (несколько вариантов ответа):

а) реальное время

б) социальное время

в) объективное время

+ г) рабочее время

+ д) внерабочее время

е) психологическое восприятие времени

27. «Производительные» и «непроизводительные» траты времени каждого человека

а) проективное время

+ б) индивидуальный фонд времени

в) рабочее время сотрудника

г) внерабочее время

28. Фактически отработанное время делится на …(несколько вариантов ответа):

а) фонд рабочего времени

+ б) потери внутри рабочего дня

в) социальный резерв времени

+ г) потери внутри рабочего дня

+ д) время полезной работы

е) фактически отработанное время

29. Первый этап любого управленческого процесса

+ а) формулировка цели

б) выполнение решения

в) планирование

г) контроль над выполнением решения

30. Составляющие психологической структуры деятельности (несколько вариантов ответа)

а) мышление

+ б) цель

+ в) мотивация

г) речь

+ д) потребности

+ е) планирование

УК-6.1-31	Тестовые задания: 1-30
УК-6.2-31	Тестовые задания: 1-30
УК-6.4-31	Тестовые задания: 1-30

Перечень вопросов к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Сущность и содержание тайм-менеджмента.
2. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
3. Концепция контроля времени.
4. Система хронометража.
5. Система организации времени.
6. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
7. Принципы, правила и критерии постановки целей.
8. Ассертивность в тайм-менеджменте.
9. Аудит времени.

10. Хронофаги: понятие и их виды.
11. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
12. Самомотивация.
13. Самоменеджмент.
14. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
15. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
16. Стресс.
17. Система личного тайм-менеджмента.
18. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
19. Основные принципы системы Б. Франклина.
20. Теория личностного развития творческой личности.

Эталон ответа:

1. Сущность и содержание тайм-менеджмента.

Тайм-менеджмент - это процесс планирования и осуществления сознательного контроля времени, затрачиваемого на определенные виды деятельности, особенно для повышения эффективности и продуктивности. Это включает в себя различные требования к человеку, связанные с работой, общественной жизнью, семьей, хобби, личными интересами и обязательствами с ограниченным характером времени.

2. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.

Тайм менеджмент – это одна из ключевых составляющих самоменеджмента. Умение эффективно распоряжаться своим временем помогает достигнуть поставленных целей и увеличить продуктивность работы. Технологии тайм менеджмента могут быть различными, но их цель всегда одна – сделать жизнь более управляемой и осуществимой.

3. Концепция управление временем.

Концепция управления временем *— это способ понимания и восприятия времени. Концепция тайм-менеджмента помогает определить причину и цель, почему человеку необходимо научиться управлять своим временем. Осознать ценность этого процесса, а также понять основные принципы управления временем.*

4. Система хронометража.

Хронометраж в тайм-менеджменте – это измерение, запись и анализ затрат времени. Говоря простыми словами, вы записываете все, что делаете в течение дня, и указываете, сколько минут или часов потратили на каждое действие.

Этот метод формирует реальную картину рабочего дня или его части. Показывает, чем и как долго занимался каждый сотрудник.

5. Система организации времени.

Метод Дэвида Аллена. Пирамида Франклина и другие советы от Стивена Кови. «Планирование изнутри» от Джулии Моргенстерн. «Медвежья стратегия» Лотара Зайверта. Интуитивный фокус Марка Форстера. «Тайм-драйв» Глеба Архангельского.

6. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

Преимущества применения тайм-менеджмента

Сотрудник, владеющий методиками тайм-менеджмента:

развивается в разных сферах деятельности;
правильно распоряжается собственными временными ресурсами;
продуктивно работает в любых ситуациях;
четко выделяет цели в порядке приоритетности;
избегает ненужных ошибок;
не отвлекается на посторонние вопросы и проблемы;
выполняет задачи на порядок быстрее коллег;
справляется с делами в минимальные сроки;

менее других подвержен стресс-факторам;
поддерживает благоприятную атмосферу в коллективе;
уделяет достаточно внимания семье, отдыху, хобби, самосовершенствованию.

7. Принципы, правила и критерии постановки целей.

Постановка цели – важнейший этап в планировании, поскольку ясно сформулированная цель служит концентрации усилий на важных направлениях.

Цели в менеджменте определяются периодом планирования. Если составляется план на перспективу, то и цели здесь устанавливаются наиболее общие, стратегические. В них отражаются наиболее важные, глобальные результаты, которых должна достичь фирма, чтобы выполнить свою миссию.

Цель описывает конечный результат. Даже самый лучший способ работы безнадежен, если заранее не обозначены результаты, которых необходимо добиться.

При планировании в первую очередь определяются стратегические цели, затем для их обеспечения разрабатываются цели на более близкие промежутки времени.

8. Ассертивность в тайм-менеджменте.

Ассертивность – это способность человека вежливо отстаивать свои взгляды и мнение, быть сдержанным, но настойчивым. Умение отстоять свое мнение – это очень ценный социально-коммуникативный и психологический навык. Ассертивные убедительные модели подходят для управленческого поведения на производстве, а также они полезны в повседневной жизни.

Ассертивное поведение является наиболее эффективным стилем делового поведения. Оно основано на осознании каждым сотрудником своих прав и обязанностей и уважительном отношении к правам и обязанностям других. Ассертивное поведение предполагает уверенную и активную позицию как внутри компании, так и во внешних связях. Цели заявляются четко и открыто отстаиваются. Ассертивное поведение ориентировано на долгосрочное сотрудничество, командную работу, деловые взаимоотношения. Ключевым компонентом такого поведения является индивидуальная ответственность каждого члена коллектива. Стиль руководства некоторых фирм и компаний напрочь исключает ассертивное поведение.

9. Аудит времени.

Аудит времени - это систематический процесс, используемый для анализа того, как вы проводите свое время. Это позволяет вам эффективно распоряжаться своим временем для достижения ваших целей. То, как вы тратите свое время на работе, влияет на вашу производительность. Самые эффективные люди - это те, кто с пользой использует свое время.

10. Хронофаги: понятие и их виды.

Хронофаги по тайм-менеджменту — это пожиратели времени. Если сказать проще, то это абсолютно бесполезные занятия, которые отнимают такие нужные минуты, отвлекают от важных дел. Понятие произошло от двух греческих слов: «хронос» — время, «фаг» — поглотитель.

Система классификации хронофагов довольно обширна. Они бывают одушевленными и неодушевленными, спонтанными и непредсказуемыми, личными, общественными и т.д.

11. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.

Планирование — это один из ключевых факторов внедрения технологий тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент — это система управления временем и задачами, которая помогает эффективно распределять свое время, чтобы достичь желаемых результатов в работе, учебе и личной жизни.

Чтобы эффективно использовать технологии тайм-менеджмента, необходимо иметь понимание своих целей и задач, которые необходимо выполнить в определенный промежуток времени. Для этого необходимо проводить планирование своего времени и задач на определенный период, например, на неделю или месяц.

С помощью планирования можно определить приоритеты задач и оценить необходимое время, необходимое для их выполнения. Это позволяет оптимизировать время и использовать его наиболее эффективно.

12. Самомотивация.

Самомотивация и управление временем — важные аспекты повседневной жизни, помогающие добиваться больших успехов и результатов.

Семь методов самомотивации тайм менеджмента, которые помогут вам организовать свою жизнь и достигать своих целей:

1. Составление плана дел на каждый день
2. Обеспечение себя достаточным количеством сна
3. Настройка вашей внутренней речи
4. Организация вашего места работы
5. Развитие здоровых привычек
6. Установка целей и наград
7. Поощрение самого себя

13. Самоменеджмент.

Самоменеджмент – это умение руководителя рационально и эффективно организовать свою жизнь. Это техника личной работы менеджера, ведь если он не умеет управлять собой, то не сумеет управлять и другими.

Самоменеджментом называется методика рационального использования такого ресурса, как время. С помощью техник самоменеджмента можно получить более заметные результаты при том же объёме усилий. Кроме того, в систему самоменеджмента входят эффективные методы экономии ресурсов.

По сути, самоменеджмент включает в себя все «мягкие навыки», необходимые для достижения успеха. Сюда входят:

Управление временем.
Управление финансами.
Управление карьерой.
Ведение переговоров.
Профессиональный рост.
Создание личного бренда.
Здоровый образ жизни и т. д.

14. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

Влияние типа индивидуального темперамента: Меланхолик. Сангвиник. Флегматик. Холерик.

Характер отношения к нормам организации: Авторитарная личность; Бюрократическая личность; Макиавеллист.

Типы личности по отношению к источнику контроля: Человек, который считает, что важнейшие его действия управляются другими людьми, — это личность с ***внешним источником контроля.*** *Если он, напротив, полагает, что сам контролирует свои действия, то его можно охарактеризовать как личность с* ***внутренним источником контроля****.*

15. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

Правила эффективного отдыха:

Ритмичность – первое условие эффективного отдыха. Планируйте небольшие перерывы через определенные промежутки времени. Самый оптимальный режим – пять минут отдыха через каждый час. Можно устраивать себе перерывы длительностью 10–15 минут через каждые полтора часа.

Максимальное переключение. Постарайтесь на пять минут свободного времени переключить свое внимание с того дела, которым вы занимаетесь, или задачи, которую решаете, на что-то другое. Обязательно выберите для себя наиболее подходящие для вас сценарии короткого пяти– или десятиминутного отдыха.

Смена контекста. Во время короткого пятиминутного отдыха стоит изменить условия (контекст), в которых вы находитесь. Так, если вы целый день сидите перед монитором компьютера или за рабочим столом – встаньте, походите, сделайте несколько физических упражнений. Если вы весь день проводите на ногах или в разъездах, отдыхать лучше сидя. Сменить контекст можно, сменив привычные условия офисного пространства. Чем резче будет

эта смена, тем сильнее положительный эффект.

16. Стресс.

Стресс является общей реакцией организма на сильное физическое или психологическое воздействие. Также под ним понимается угнетенное состояние организма и нервной системы человека. Что же касается стресс-менеджмента, то он касается именно стрессов на работе, которые согласно статистике, встречаются наиболее часто
Воздействие стрессов на работников разного уровня может быть очень сильным, вызывая необратимые последствия, поэтому необходимо уделять этому явлению постоянное внимание.
причины возникновения стрессов среди сотрудников:
Неэффективное управление бизнесом.
Недостижимые цели.
Отсутствие должностной инструкции.
Перегруженность проверками.
Отсутствие дедлайнов.
Конфликты между сотрудниками.
Отсутствие карьерного роста.
Нестабильное положение бизнеса.

Работать со стрессом может как сам работник, так и руководитель предприятия. Если обе стороны будут прикладывать усилия, то своевременное устранение стрессовых ситуаций не составит труда.

17. Система личного тайм-менеджмента.

Личный (персональный, индивидуальный) тайм-менеджмент – это совокупность тех методов, техник и приемов, которые человек использует по собственной инициативе, для организации своего времени и достижения собственных целей. В таком персональном расписании могут быть предусмотрены определенные часы на самообразование, саморазвитие, самосовершенствование, на занятия спортом, прогулки, хобби и т. д.

18. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.

Дисциплина тайм-менеджмент оформилось в самостоятельное направление менеджмента организации к концу 60-х гг. XX века.
Тайм-менеджмент – это совокупность технологий планирования работы, которые человек применяет самостоятельно для повышения эффективности использования своего рабочего времени и для повышения контроля возрастающего количества задач.
В этой области наиболее широкое распространение получили работы, исследования и подходы отечественных авторов Г.Х. Попова, А.К. Гастева и П.М. Керженцева и зарубежных специалистов – Л. Зайверта (Германия), Ст. Кови, П. Дойля (США), Б. Санто (Венгрия).
Благодаря работам этих и других авторов, тайм-менеджмент к концу 60-х гг. XX века оформился в самостоятельную дисциплину, которая включает в себя набор систем и технологий по планированию и организации времени.

19. Основные принципы системы Б. Франклина.

Пирамида Франклина является одной из самых известных техник тайм-менеджмента, которую в большей или меньшей степени используют многие успешные бизнес-тренеры.
Это является глобальным подходом к планированию, в процессе которого человек начинает лучше понимать себя, свои настоящие желания.
Суть пирамиды Бенджамина Франклина — разбивание глобальной задачи на более мелкие, которые, в свою очередь, разбиваются на подзадачи.
В основе пирамиды лежат жизненные ценности. Это то, чего вы хотите от жизни глобально.
Ценности связаны с потребностями человека и его главными жизненными ориентирами.
В основе личной пирамиды Франклин поместил такие ценности, как решительность, трудолюбие, честность, справедливость, скромность, спокойствие, порядок, бережливость.

20. Теория личностного развития творческой личности.

Теория Генриха Сауловича Альтшуллера – это одна из основных методик развития творческого мышления и личности, основанная на применении систематического подхода к поиску решений проблем
Основная идея Альтшуллера заключается в том, что каждая проблема имеет решение. Он предложил методику, названную «ТРИЗ» – теория решения изобретательских задач, которая помогает развивать творческое мышление и находить новые, неочевидные пути в решении задач. Основной способ развития творческой личности по теории Альтшуллера заключается в использовании приемов, которые помогают выйти за рамки привычных схем мышления и находить новые, более эффективные способы решения задач.

УК-6.1-З1	Вопросы к экзамену: 1-20
УК-6.2-З1	Вопросы к экзамену: 1-20
УК-6.4-З1	Вопросы к экзамену: 1-20

5.2.2. Задания для оценки умений, владений и опыта деятельности

Задание «Организация рабочего пространства»

Большинство людей (не только студентов) даже не подозревают, насколько сильно влияет их рабочее пространство на продуктивность. Проведите мысленный эксперимент и подумайте, сколько времени уходит на поиск нужных учебных материалов, попытки разобраться в многочисленных дедлайнах, поиск и скачивание нужной информации в интернете. Учтите, что вы не просто тратите время – вы еще и отвлекаете свое внимание, что мешает полностью сконцентрироваться над главной задачей – обучением. Поэтому заранее продуманная и подготовленная рабочая среда поможет значительно повысить продуктивность и сэкономить массу времени.

– Выделите в своей комнате место для учебных материалов – там вы будете складывать папки, книги, тетради, блокноты и т.д. Если это полка, сделайте отдельные секции для каждого курса, где вы будете хранить разного рода заметки, распечатки, раздаточные материалы. Так вы всегда будете иметь доступ к пройденному материалу и сможете повторить его при необходимости.
– Далее, закрепите на видном месте (например, на двери), ваше недельное расписание. Обозначьте на нем экзамены, дедлайны учебных работ и другие важные мероприятия. Это поможет держать в фокусе все важные события и не столкнуться с ними неподготовленным. Отмечайте выполнение целей, чтобы видеть свой прогресс.
– Уберите с рабочего стола любые отвлекающие вещи – книги, постеры, фото, и все другое, что может мешать учебе. Стремитесь к минимализму. Вы должны видеть свои цели и инструменты для их выполнения. Все остальное – в топку.
– Наконец, загрузите на телефон или планшет все необходимое и удобно рассортируйте это. Вам нужен быстрый доступ к учебным материалам в любое время и в любом месте – например, в транспорте или в очередях.

Задание «Мой план»

Эта техника позволяет быстро распределить ваш список на категории по приоритетам их выполнения и так же быстро приняться за их выполнение. Она особенно практична при составлении плана на неделю.

– Перечислите все: запишите все свои обязательства и дедлайны. Так вы увидите всю картину.
– Используйте технику Канбан – метод, который позволяет правильно расставить приоритеты. Распределите все дела в 3 категории по срокам важности: сейчас, скоро и позже. Всегда есть неотложные вещи, то, что требует скорейшего выполнения, но может подождать, и все остальное, что пока можно отложить.
– Разбейте на части. Разделите большие задачи на несколько мелких шагов. Трудно написать эссе на 2000 слов за один раз. Но блоки по 500 уже не будут казаться такими пугающими.

– Начните немедленно. Сразу же сделайте что-то из списка «сейчас». Вы сразу же почувствуете контроль над ситуацией, а маленький успех даст вам дополнительную мотивацию.
– Не останавливайтесь. Периодически возвращайтесь к своему плану и переносите дела из категории «скоро» в «сейчас», и из «позже» в «скоро».

УК-6.1-У1	Задания: 1-2
УК-6.2-У1	Задания: 1-2
УК-6.4-У1	Задания: 1-2

УК-6.1-В1	Задания: 1-2
УК-6.2-В1	Задания: 1-2
УК-6.4-В1	Задания: 1-2

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций - это совокупность действий, позволяющих выявить качественные и количественные характеристики результатов обучения, оценить, как освоен обучающимися материал учебной дисциплины.

Выделяют три функции контроля результатов обучения по дисциплине:

1) диагностическая – призвана выявить и оценить интересующие нас свойства обучающихся, а также уровни его знаний, умений и навыков.

2) обучающая – имеет целью оптимизировать самостоятельную работу обучающихся, активизировать их познавательную деятельность при подготовке к текущим занятиям, а также в период написания контрольных работ, рефератов, и подготовки к зачетам и экзаменам.

3) воспитательная функция состоит в формировании у обучаемых ответственного и творческого отношения к ученым дисциплинам, а через них – любви к профессии, в развитии у каждого культа учебы.

К организации контроля результатов обучения по дисциплине предъявляются определенные педагогические требования:

– индивидуальный характер контроля, предполагающий выдачу индивидуальных заданий обучающимся и такую организацию контроля, которая бы исключила подсказки;
– систематичность, регулярность контроля, побуждающая обучающихся к активизации познавательной деятельности;
– всесторонность, заключающаяся в том, что контроль должен охватывать все основные разделы учебной программы, обеспечивать проверку знаний, умений, навыков;
– разнообразие форм контроля;
– объективность контроля, исключающая преднамеренные, субъективные и ошибочные суждения и выводы преподавателя, основанные на недостаточном понимании обучающихся или предвзятом к ним отношениям;
– дифференцированный подход, учитывающий особенности личных качеств каждого обучающегося;
– тактичность преподавателя;
– единство требований преподавателей, осуществляющих контроль за учебной работой обучающихся в данной группе.

Важно на всех этапах оценки результатов обучения по дисциплине проявлять полную объективность. Нельзя связывать оценку результатов деятельности с оценкой личности обучающегося.

5.3.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

УСТНЫЙ ОТВЕТ (показатель компетенции «Знание»)

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Краткая характеристика оценочного средства	Техника обучения, предполагающая проведение группового или индивидуального собеседования (опроса) в процессе проведения практических (семинарских) занятий или лекционных занятий.
Представление оценочного средства в фонде	Перечень вопросов для устного опроса на практических (семинарских) занятиях. Перечень вопросов для повторения на лекционных занятиях
Предел длительности	5-10 минут
Предлагаемое количество заданий	Один основной вопрос, дополнительные по решению преподавателя
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценивания (требования к ответу):	Последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка **«Отлично»** выставляется обучающемуся, сформулировавшему полный и правильный ответ на вопросы занятия, логично структурировавшему и изложившему материал. При этом обучающийся должен показать знание специальной литературы. Для получения отличной оценки необходимо продемонстрировать умение обозначить проблемные вопросы в соответствующей области специальной педагогики, проанализировать их и предложить варианты решений, дать исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы. Оценка **«Хорошо»** выставляется обучающемуся, который дал полный правильный ответ на вопросы занятия с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться обучающемуся, недостаточно чётко и полно ответившему на уточняющие и дополнительные вопросы. Оценка **«Удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, показавшему неполные знания, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы занятия, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из заданий ошибки не должны иметь принципиального характера. Обучающийся, ответ которого оценивается «удовлетворительно», должен опираться в своем ответе на учебную литературу. Оценка **«Неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не дал ответа по вопросам занятия, дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы, не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы.

ТЕСТ (показатель компетенции «Знание»)

Краткая характеристика оценочного средства	Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю). Система стандартизированных заданий, позволяющая измерить уровень знаний и умений обучающегося.
Представление оценочного средства в фонде	Тестовые задания
Критерии оценивания (требования к ответу):	Правильный ответ на вопрос
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***» – 90-100% правильных ответов. Оценка «***Хорошо***» – 70-89% правильных ответов. Оценка «***Удовлетворительно***» – 50-69% правильных ответов. Оценка «***Неудовлетворительно***» – менее 50% правильных ответов.

РЕШЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ, задач и др. (показатель компетенции «Владение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Техника обучения, предполагающая проектирование решения конкретной задачи
Представление оценочного средства в фонде	Перечень практических заданий
Критерии оценивания (требования к ответу):	Последовательность, полнота, логичность описания и интерпретацию ситуации. Владение профессионально-понятийным аппаратом. Самостоятельное обобщение материала и обосновывание своих суждений. Профессиональное прогнозирование и проектирование развития ситуации или объекта. Предложение эффективных способов решения задания.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка **«Отлично»**. Обучающийся даёт грамотное описание и интерпретацию ситуации, свободно владея профессионально-понятийным аппаратом, умеет высказывать и обосновывать свои суждения, профессионально прогнозирует и проектирует развитие ситуации или объекта, предлагает эффективные способы решения задания. Оценка **«Хорошо»**. Обучающийся даёт грамотное описание и интерпретацию рассматриваемой ситуации; достаточно владеет профессиональной терминологией, владеет приемами проектирования, допуская неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный. Оценка **«Удовлетворительно»**. Обучающийся слабо владеет профессиональной терминологией при описании и интерпретации рассматриваемой ситуации, допускает ошибки при проектировании способов деятельности, слабо обосновывает свои суждения, излагает материал неполно, непоследовательно. Оценка **«Неудовлетворительно»**. Обучающийся не владеет профессиональной терминологией, не умеет грамотно обосновать свои суждения, отказывается решать задание или отвечать на вопрос. Обнаруживается незнание основ проектирования, допущены грубые ошибки.

Творческое задание

ЭССЕ (показатель компетенции «Умение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Продукт самостоятельной работы обучающегося. Небольшая по объему письменная работа, сочетающая свободные, субъективные рассуждения по определенной теме с элементами научного анализа. Текст должен быть легко читаем, но необходимо избегать нарочито разговорного стиля, сленга, шаблонных фраз.
Представление оценочного средства в фонде	Тематика эссе
Предел длительности (обьем)	5-15 страниц
Предлагаемое количество заданий	Одна основная проблема
Последовательность выборки тем	По решению обучающегося
Критерии оценивания (требования к ответу):	Оценка учитывает соблюдение жанровой специфики эссе, наличие логической структуры построения текста, наличие авторской позиции, ее научность и связь с современным пониманием вопроса, адекватность аргументов, стиль изложения, оформление работы. Следует помнить, что прямое заимствование (без оформления цитат) текста из Интернета или электронной библиотеки недопустимо.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***» ставится в случае, когда определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; адекватность аргументов при обосновании личной позиции, стиль изложения. Оценка «***Хорошо***» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение с выводами, полученными в результате рассуждения); но не прослеживается наличие четко определенной личной позиции по теме эссе; не достаточно аргументов при обосновании личной позиции. Оценка «***Удовлетворительно***» ставится, когда в целом определяется: наличие логической структуры построения текста (вступление с постановкой проблемы; основная часть, разделенная по основным идеям; заключение), но не прослеживаются четкие выводы, нарушается стиль изложения. Оценка «***Неудовлетворительно***» ставится, если не выполнены никакие требования.

Исследовательский проект

РЕФЕРАТ (показатель компетенции «Умение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Структура исследовательского проекта приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов,

	выводы. Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата. Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.
Представление оценочного средства в фонде	Тематика рефератов
Предел длительности (обьем)	10-25 страниц
Предлагаемое количество заданий	Одна основная проблема, несколько вспомагательных
Последовательность выборки тем	По решению обучающегося
Критерии оценивания (требования к ответу):	Учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***»: выполнены все требования к написанию и защите реферата (4.1): обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Оценка «***Хорошо***»: основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы Оценка «***Удовлетворительно***»: имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Оценка «***Неудовлетворительно***»: тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Информационный проект

ДОКЛАД (показатель компетенции «Умение»)

Краткая характеристика оценочного средства	Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Информационный проект отличается от исследовательского

	проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.
Представление оценочного средства в фонде	Тематика докладов
Предел длительности	5-10 минут
Предлагаемое количество заданий	Одна основная проблема
Последовательность выборки тем	По решению обучающегося
Критерии оценивания (требования к ответу):	Учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***» ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами. Оценка «***Хорошо***» ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории. Оценка «***Удовлетворительно***» ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений. Оценка «***Неудовлетворительно***» ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

5.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе промежуточной аттестации

ТЕСТ (показатель компетенции «Знание»)

Краткая характеристика оценочного средства	Контрольное мероприятие, которое проводится по окончанию изучения дисциплины в виде, предусмотренном учебным планом.
Представление оценочного средства в фонде	Тествые задания
Предел длительности	60 минут
Предлагаемое количество заданий	30 вопросов

Критерии оценивания (требования к ответу):	Правильный ответ на вопрос
Критерии оценки (характеристики ответа обучающегося):	Оценка «***Отлично***» – 90-100% правильных ответов. Оценка «***Хорошо***» – 70-89% правильных ответов. Оценка «***Удовлетворительно***» – 50-69% правильных ответов. Оценка «***Неудовлетворительно***» – менее 50% правильных ответов.

5.3.3. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся 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:	- обучающийся 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:	- обучающийся 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	Знает:	- обучающийся 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:	- обучающийся 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:	- обучающийся 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,

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
		процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся 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:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся 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.
НЕУДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

6.1. Основная литература

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 c. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/95036.html**

6.2. Дополнительная литература

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 c. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/30084.html**
2. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный

технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/99222.html**

3. Мария Хайнц. Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: как успевать быть счастливым/ Хайнц Мария— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2018.— 128 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48442.html.

6.3. Периодические издания для направления «Менеджмент»

1. Вопросы экономики
2. Российская газета

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
   Режим доступа**:** http://www.znanium.com/
   Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
   Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
   Режим доступа: https:// **www.iprbookshop.ru** /
   Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
   Режим доступа**:** http://www.consultant.ru/
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

4. **Справочная Правовая Система Гарант**
   Режим доступа**:** http://www.garant.ru/
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. **Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/**
   Доступ свободный

6. **Президент Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page3.html**
   Доступ свободный

7. **Правительство Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html**
   Доступ свободный

8. **Федеральное собрание Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://www.gov.ru/main/page7.html**
   Доступ свободный

9. **Счетная палата Российской Федерации**
   Режим доступа: **http://audit.gov.ru/**
   Доступ свободный

10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
    Режим доступа: **http://ombudsmanrf.org/**

Доступ свободный

11. **Официальный сайт мэра Москвы**
Режим доступа: **https://www.mos.ru/**
Доступ свободный

12. **Московская городская Дума**
Режим доступа: **https://duma.mos.ru/ru/**
Доступ свободный

13. **Правительство Московской области**
Режим доступа: **https://mosreg.ru/**
Доступ свободный

14. **Московская областная Дума**
Режим доступа: **https://www.mosoblduma.ru/**
Доступ свободный

15. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/
Доступ свободный

16. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://data.gov.ru/
Доступ свободный

17. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: http://www.baza-r.ru/enterprises/
Доступ свободный

18. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: http://opendata.mkrf.ru/opendata/
Доступ свободный

19. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: http://www.aup.ru/
Доступ свободный

20. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: https://ofd.nalog.ru/
Доступ свободный

21. **PROMT.One.** Бесплатный онлайн-**переводчик** и словарь на основе нейронных сетей (NMT)
Режим доступа: https://www.translate.ru/
Доступ свободный

22. **Яндекс.Переводчик**
Режим доступа: https://translate.yandex.ru/
Доступ свободный

23. **Google Переводчик**
Режим доступа: https://translate.google.ru/
Доступ свободный

24. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по**

истории) (профессиональная база данных)
Режим доступа: http://www.histrf.ru
Доступ свободный

25. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html
Доступ свободный

26. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://0bj.ru/
Доступ свободный

27. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://spasedu.ru/студентам/
Доступ свободный

28. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: http://ohrana-bgd.ru/
Доступ свободный

29. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/
Доступ свободный

30. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: https://uisrussia.msu.ru/
Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

8. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

Автор (составитель):

Оценочные средства разработаны коллективом кафедры экономики, менеджмента и таможенного дела