

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.06.2025 12:52:26
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9a082473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт

экономики и менеджмента

Кафедра

Управления

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

для проведения текущей и промежуточной аттестации
по учебной дисциплине

Тайм-менеджмент

Уровень образования	бакалавриат
Направление подготовки	54.03.01 Дизайн
Профиль	Бионический дизайн
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	4 года
Форма(-ы) обучения	очная

Оценочные материалы учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры, протокол № 6 от 20.02.2025 г.

Составитель оценочных материалов учебной дисциплины:

1. Доцент Р.В. Морозов

Заведующий кафедрой: Н.Н. Губачев

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» изучается в седьмом семестре.
Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Оценочные средства являются частью рабочей программы учебной дисциплины и предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших компетенции, предусмотренные программой.

Целью оценочных средств является установление соответствия фактически достигнутых обучающимся результатов освоения дисциплины, планируемому результату обучения по дисциплине, определение уровня освоения компетенций.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- оценка уровня освоения универсальных компетенций, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины;
- обеспечение текущего и промежуточного контроля успеваемости;
- оперативного и регулярного управления учебной, в том числе самостоятельной деятельностью обучающегося;
- соответствие планируемых результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс.

Оценочные материалы по учебной дисциплине включают в себя:

- перечень формируемых компетенций, соотнесённых с планируемыми результатами обучения по учебной дисциплине;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения;
- методические указания по использованию различных образовательных ресурсов.

Оценочные материалы сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки соответствуют поставленным целям обучения;
- надежности: используются единообразные стандарты и критерии для оценивания достижений;
- объективности: разные обучающиеся имеют равные возможности для достижения успеха.

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства	
		текущий контроль (включая контроль самостоятельной работы обучающегося)	промежуточная аттестация
УК-6 ИД-УК-6.1. ИД-УК-6.2. ИД-УК-6.3. ИД-УК-6.4.	- формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности, как на персональном, так и на корпоративном уровне; - формирование умений использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации; - знание способов самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; методы эффективного планирования времени4 эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. - умение определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования. - владение приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Экспресс-опрос Эссе Контрольная работа Реферат Круглый стол	Зачет – устный опрос по вопросам

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Оценочные материалы **текущего контроля** успеваемости по учебной дисциплине, в том числе самостоятельной работы обучающегося, типовые задания

Круглый стол по разделу: «Инструменты и методы планирования и распределения времени»

Время проведения 30 мин.

Состоит из 5 вопросов

Круглый стол	«Наименование»
1.	Практика реализации технологий тайм-менеджмента на предприятии крупного и среднего бизнеса.
2.	Использование технологий тайм-менеджмента в деятельности современного руководителя.
3.	Искусство делегировать. Делегирование как способ борьбы с выгоранием.
Круглый стол	«Наименование»
1.	Вопрос 1. Особенности корпоративного тайм-менеджмента. Вопрос 2. Оптимизация персональной деятельности менеджера. Вопрос 3. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. Вопрос 4. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента. Вопрос 5. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД
2.	Вопрос 1. Принципы, правила и критерии постановки целей. КЕДР, SMART-цели. Вопрос 2. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности. Вопрос 3. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента Вопрос 4. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации. Вопрос 5.
3.	Вопрос 1. Тайм –менеджмент как основа карьеры. Вопрос 2. Достоинства делегирования. Искусство делегирования полномочий. Вопрос 3. Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Вопрос 4. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия. Вопрос 5. Система личного тайм-менеджмента.

Устный экспресс-опрос // дискуссия по разделу «Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы»

Время проведения 10-30 мин.

Состоит из 8 вопросов.

Перечень вопросов:

- 1) Определение понятия «Тайм-менеджмент».
- 2) Основные этапы развития тайм-менеджмента.
- 3) Период «классического» тайм-менеджмента в 50-90-е гг. XX века.
- 4) Предпосылки возникновения тайм-менеджмента.
- 5) Развитие теории в западном менеджменте. Развитие теории в отечественной науке.
- 6) Становление «классического» тайм-менеджмента на Западе и разработки советских ученых.
- 7) Тайм-менеджмент Древнего мира и Средневековья.
- 8) Эволюция теории об эффективной организации времени в начале XX века

Устный экспресс-опрос // дискуссия по разделу «Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией»

Время проведения 10-30 мин.

Состоит из 10 вопросов.

Перечень вопросов:

- 1) КЕДР– система постановки целей.
- 2) Ключевые принципы определения личностных целей менеджера. Общие ограничения при выборе целей.
- 3) Методы планирования личной деятельности менеджера.
- 4) Методы постановки целей. SMART – система постановки целей.
- 5) Основные формы перспективного личной работы менеджера.
- 6) Понятие целеполагания. Способы целеполагания.
- 7) Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры менеджера.
- 8) Раскрытие методов (принцип Парето, матрица Эйзенхауэра, интеллект-карты или Mind maps, пирамида Франклина, метод АБВГД и т.д.) тайм-менеджмента.
- 9) Раскрытие принципов (приоритизация, планирование, структурирование) тайм-менеджмента.
- 10) Целевое планирование работы менеджера.

Устный экспресс-опрос // дискуссия по разделу «Инструменты и методы планирования и распределения времени»

Время проведения 10-30 мин.

Состоит из 9 вопросов.

Перечень вопросов:

- 1) Внешние и внутренние критерии успешности.
- 2) Делегирование полномочий.
- 3) Деловая активность: понятие, сущность, цель и задачи анализа деловой активности. Система показателей деловой активности.
- 4) Меры по оптимизации использования рабочего времени.
- 5) Методы учета и измерения использования времени.
- 6) Мотивация и стимулирование.
- 7) Основные виды распределения и кооперации управленческой деятельности. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления.
- 8) Планирование затрат рабочего времени и контроль исполнимости планов. Мониторинг выполнения плановых работ.
- 9) Принципы сочетания централизации и децентрализации управления.

Устный экспресс-опрос // дискуссия по разделу «Поглотители времени. Ресурсы времени»

Время проведения 10-30 мин.

Состоит из 9 вопросов.

Перечень вопросов:

- 1) Количественные методы оценки: экспертные оценки.
- 2) Методы нормирования управленческой деятельности. Особенности времени как ресурса.

- 3) Методы тайм-менеджмента при форс-мажорах.
- 4) Наиболее популярные пожиратели времени в 21 веке.
- 5) Оценка уровня организации труда и его эффективности.
- 6) Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера.
- 7) Популярные техники тайм-менеджмента.
- 8) Техники ассертивного поведения как метод предотвращения конфликтных ситуаций.
- 9) Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.

Устный экспресс-опрос // дискуссия по разделу «Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.»

Время проведения 10-30 мин.

Состоит из 11 вопросов.

Перечень вопросов:

- 1) Выбор форм визуализации текста выступления.
- 2) Определение, цели и функции самоменеджмента.
- 3) Основные методы персонального менеджмента.
- 4) Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.
- 5) Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.
- 6) Основы и методики планирования времени и принятия решений.
- 7) Принципы ораторского искусства.
- 8) Техника презентации.
- 9) Технология проведения совещаний и собраний.
- 10) Целевая установка выступления.
- 11) Целевое планирование работы менеджера.

Сдача рефератов по учебной дисциплине.

Время проведения 20-40 мин.

Перечень тем:

- 1) Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.
- 2) Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
- 3) Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.
- 4) Искусство делегирования полномочий.
- 5) Искусство организации рабочего места.
- 6) Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
- 7) Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
- 8) Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
- 9) Основные причины нерационально потраченного времени.
- 10) Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
- 11) Основные требования к составлению плана дел: список ежедневных дел, составление расписания.
- 12) Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
- 13) Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.
- 14) Рациональное моделирование рабочего пространства.
- 15) Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

16) Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.

17) Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.

18) Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

19) Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.

20) Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.

21) Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

22) Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.

23) Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.

24) Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.

25) Функциональное планирование работы в офисе.

26) Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».

Эссе в рамках всей учебной дисциплины.

Перечень тем:

1. Мой личный опыт тайм-менеджмента.
2. Использование совранных инструментов при планировании дня.
3. Необходимость тайм-менеджмента современному человеку.

Контрольная работа по разделу «Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем»

Время выполнения 40 мин.

Количество вариантов контрольной работы - 2.

Количество заданий в каждом варианте контрольной работы - 7.

Форма работы – самостоятельная, индивидуальная.

Порядок формирования вариантов – случайный.

Вариант № 1.

Перечень вопросов:

- 1) Что такое самоменеджмент?
- 2) В чем заключается сущность концепции самоменеджмента М. Вудкока и Д. Френсиса?
- 3) В чем заключается сущность понятия «постановка целей»?
- 4) Зачем нужно знать технические приемы самоменеджмента?
- 5) Как правильно сформулировать цели?
- 6) Какие Вы знаете концепции самоменеджмента?
- 7) Какое значение имеет умение правильно поставить цели?

Вариант № 2.

Перечень вопросов:

- 1) Какая основная цель самоменеджмента?

- 2) В чем заключается сущность концепции самоменеджмента Л. Зайверта? Какие преимущества самоменеджмента по концепции Л. Зайверта?
- 3) В чем сущность понятия «нахождения целей»?
- 4) Какая принципиальная разница между менеджментом и самоменеджментом?
- 5) Какие Вы знаете функции самоменеджмента?
- 6) Какое значение имеет ситуационный анализ?
- 7) Какие этапы включает процесс постановки целей?

4.2. Оценочные материалы для проведения **промежуточной аттестации** по учебной дисциплине, типовые задания

Устный опрос по билетам:

Время на подготовку 20 мин

Структура билета:

Задание 1 – теоретический вопрос

Задание 2 – теоретический вопрос

Способ формирования зачетных билетов: ручной.

Пример сформированного билета (с учетом требований кафедры):

ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» Кафедра « Управления » Направление подготовки: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника Форма обучения: очная (заочная) Курс 1 Зачетный билет № 1 по дисциплине «Тайм-менеджмент» Вопрос 1. Вопрос 2. Заведующий кафедрой _____ Н.Н. Губачев (подпись)	
--	--

Перечень вопросов:

1. Анализ причин появления «хронофагов»
2. Взаимосвязь ТМ с другими дисциплинами. Соотношение понятий ТМ, Самоменеджмент и лайф менеджмент
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
4. Влияние индивидуальных особенностей характера и темперамента на отношение ко времени
5. Зарождение научной организации труда
6. История ТМ в мире

7. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.

8. Концепция Стивена Кови о достижении личностной зрелости.

9. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью.

10. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому.

11. Матрица Эйзенхауэра

12. Методологии Дэвида Аллена - искусство продуктивности без стресса.

13. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования

14. История ТМ в России

15. Правила проведения эффективных совещаний без потерь времени

16. Основные принципы системы Б. Франклина

17. От Метода Канбан к «Time is Life». Анализ парадигм

18. Правила отдыха во время рабочего дня

19. Эффективный сон

20. Планирование эффективного утра

21. Метод ЛТ (точно в срок)

22. Метод Помодоро

23. Пределы делегирования

24. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха

25. Психологические якоря включения в работу. Экономия времени в поездках

26. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента

27. Принципы, правила и критерии постановки целей. КЕДР, SMART-цели

28. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью

29. Планирование ухода в отпуск и возвращения из отпуска

30. График ресурсных занятий

31. Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями

32. Самомотивация. Личные награды и наказания. Роль эмоций в процессе самомотивации

33. Система Кайдзен и ее сущностные характеристики

34. Родные и навязанные цели

35. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту)

36. «Советский ТМ». Система организации времени Гастева и Керженцева

37. Современный российский ТМ в 21 веке

38. Декларация личной миссии

39. Ценности как основа целеполагания

40. Технология ОТПАД

41. Метод БАЦ (большая амбициозная цель)

42. ТМ, его значение в работе на дерево целей. Взаимосвязь целей и задач на этом дереве

43. Майнд менежмент. Эффективное мышление-основа личной эффективности

44. Основные компоненты личного успеха

45. Как рассчитать стоимость личного времени

46. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

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

48. Прокрастинация-сущность, значение, причины

49. Техники и правила самодисциплины

50. Бор аут и выгорание: сравнение понятий, причины и способы преодоления

**ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

В оценочные средства учебной дисциплины внесены изменения/обновления,
утверждены на заседании кафедры:

№ пп	год обновления оценочных средств	номер протокола и дата заседания кафедры