Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.10.2026 14:34:54
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

**Образовательное частное учреждение высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА**

**УТВЕРЖДАЮ**
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«17» декабря 2025г.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

# ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Направление подготовки:**
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень магистратуры)

**Направленность/профиль:**
Государственное и муниципальное регулирование хозяйственных субъектов и предпринимательства

**Форма обучения** очная, заочная

**Москва**

Фонд оценочных средств для дисциплины «Тайм-менеджмент». Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль): «Гражданская и муниципальная служба»» / Т.В. Новикова. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: Т.В. Новикова

Заведующий кафедрой: _____ / А.Ю.Кирьянов

## 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Тайм-менеджмент» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Тайм-менеджмент». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

| № п/п | Оценочное средство | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|---|---|---|---|
| 1 | Тестирование | Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал. | Вопросы для проведения тестирования |
| 2 | Практические задания | Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач | Задания к практическому занятию |
| 3 | Контрольная работа | Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций | Задания контрольной работы |
| 4 | Самостоятельная работа | Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий | Задания самостоятельной работы |
| 5 | Курсовая работа | Вид контроля, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для обучения, и определить уровень владения новым материалом | Индивидуальные задания (темы) для курсовой работы |
| 6 | Зачет/Зачет с оценкой/Экзамен | Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки | Вопросы для подготовки к зачету/зачету с оценкой/экзамену |

## 3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЕ

### 3.1. Сопроводительная информация.

| | |
|---|---|
| Разработчик | Т.В. Новикова |
| Кафедра | Государственного и муниципального управления |
| Наименование дисциплины | Тайм-менеджмент |
| Факультет / институт | Международный институт инновационной экономики, лидерства и менеджмента |
| Направление подготовки / специальность | 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) |
| Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон) | |
| Общее время тестирования (мин) | 90 |
| Общее количество вопросов/заданий в ФОС | |
| Размещенность на веб-сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет) | Да |

| **Код компетенции** | **Формулировка компетенции** | **Индикаторы достижения компетенции** |
|---|---|---|
| **УК-3** | Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | **ИУК-3.1. Знает,** как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели<br>**ИУК-3.2. Умеет** организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели<br>**ИУК-3.3. Владеет** навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели |

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### 4.1. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

Тесты содержат набор вопросов, в полном объеме охватывающие изученный теоретический материал по указанной теме (индикаторы ЗНАТЬ). Выполнение тестов позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций. Индивидуальный тестовый сеанс для каждого обучающегося формируется по специальному алгоритму, обеспечивающему заданную тематическую структуру и пропорциональное наличие вопросов разного типа и сложности.

**Примерные вопросы для тестирования:**

1. Что такое тайм-менеджмент?
   a) Управление временем других людей.
   b) Планирование только важных дел.
   c) Система методов и техник планирования, организации и контроля времени.
   d) Спонтанное решение проблем.
   Ответ: c
2. Основная цель тайм-менеджмента:
   a) Выполнять больше задач за меньшее время.
   b) Увеличить свою производительность и эффективность.
   c) Избегать стресса и усталости.
   d) Все вышеперечисленное.
   Ответ: d
3. Первый шаг в тайм-менеджменте:
   a) Начать делать все сразу.
   b) Поставить цели.
   c) Купить ежедневник.
   d) Проанализировать свои привычки.
   Ответ: b
4. Матрица Эйзенхауэра используется для:
   a) Планирования отпуска.
   b) Расстановки приоритетов задач.
   c) Ведения переговоров.
   d) Учета рабочего времени.
   Ответ: b
5. Метод «Помидора» (Pomodoro) предполагает:
   a) Работу без перерывов.
   b) Работу интервалами по 25 минут с короткими перерывами.
   c) Работу только утром.
   d) Делегирование всех задач.
   Ответ: b
6. Что такое хронометраж?
   a) Планирование задач на год.
   b) Система учета и контроля расходов времени.
   c) Метод быстрого чтения.
   d) Способ делегирования полномочий.
   Ответ: b
7. SMART-цели должны быть:
   a) Конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными, ограниченными во времени.
   b) Сложными, масштабными, амбициозными, рискованными, трудоемкими.
   c) Простыми, минимальными, адекватными, реальными, типовыми.
   d) Спонтанными, мотивирующими, активными, результативными, тактическими.
   Ответ: a
8. «Поглотители времени» (тайм-киллеры) – это:
   a) Полезные привычки.
   b) Факторы, приводящие к неэффективному использованию времени.
   c) Инструменты планирования.
   d) Методы мотивации.
   Ответ: b
9. Принцип Парето в тайм-менеджменте гласит:
   a) 80% времени тратится на 20% задач.

b) 20% усилий дают 80% результата.
c) Все задачи одинаково важны.
d) Нужно делать все сразу.
Ответ: b

10. Делегирование – это:
a) Выполнение всех задач самостоятельно.
b) Передача части задач другим людям.
c) Отказ от выполнения задач.
d) Планирование задач на неделю.
Ответ: b

## Практические задания

**Задание 1. «Проактивный и реактивный подход»**

Проанализируйте свой типичный день. Выпишите 5 ситуаций, в которых вы реагируете на внешние обстоятельства (реактивный подход), и 5 ситуаций, где вы действуете по собственной инициативе (проактивный подход). Предложите способы перехода от реактивного к проактивному подходу в каждой из выделенных ситуаций.

**Задание 2. «Матрица Эйзенхауэра»**

Составьте список всех своих дел на ближайшие 7 дней. Распределите их по матрице Эйзенхауэра (важные/срочные, важные/несрочные, неважные/срочные, неважные/несрочные). Определите, какие дела можно делегировать, какие выполнить самостоятельно, а от каких отказаться.

**Задание 3. «Хронометраж рабочего времени»**

В течение 3 рабочих дней ведите учет своего времени с точностью до 15 минут. По окончании проанализируйте: на что было потрачено больше всего времени, какие «поглотители времени» были выявлены, какой процент времени использован эффективно. Составьте отчет с рекомендациями по оптимизации.

**Задание 4. «Постановка целей по SMART»**

Сформулируйте 3 личные и 3 профессиональные цели на ближайший год. Проверьте каждую цель по критериям SMART (конкретность, измеримость, достижимость, релевантность, ограниченность по времени). При необходимости скорректируйте формулировки.

**Задание 5. «Метод «Помидора» (Pomodoro)»**

В течение одного рабочего дня примените технику «Помидора»: работайте интервалами по 25 минут с 5-минутными перерывами. После каждых 4 «помидоров» делайте длинный перерыв (15-30 минут). Оцените свою продуктивность по сравнению с обычным режимом работы.

## Задания для самостоятельной работы

1. Составьте «Дерево целей» своей жизни на ближайшие 5 лет. Выделите стратегические, тактические и операционные цели.

2. Проведите анализ своих «поглотителей времени» в течение недели. Составьте план по их минимизации.

3. Разработайте свой личный корпоративный стандарт организации времени.

4. Создайте систему личного органайзера (ежедневника) с учетом приоритетов задач по методу АВС.

5. Подготовьте видеопрезентацию на тему «Моя система тайм-менеджмента».

## Темы рефератов

1. Период тейлоризма в развитии тайм-менеджмента (Ф. Тейлор, А.Н. Гастев, П.М. Керженцев)
2. Период «классического» тайм-менеджмента и его представители
3. Л. Й. Зайверт о рациональном использовании времени
4. Система управления временем Б. Франклина
5. Система хронометража А.А. Любищева
6. Теория решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости
8. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития
9. Корпоративный стандарт организации времени персонала
10. Влияние индивидуальных биоритмов на эффективность деятельности
11. Мотивация в системе тайм-менеджмента
12. Методы борьбы с прокрастинацией
13. Делегирование как инструмент тайм-менеджмента руководителя
14. Цифровые инструменты тайм-менеджмента: обзор и сравнительный анализ
15. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента
16. Ассертивность как качество эффективного руководителя
17. Планирование рабочего времени руководителя: методы и подходы
18. Стресс-менеджмент и управление временем

**Вопросы к зачету**

1. Личное конкурентное преимущество и его связь с управлением временем.
2. Стратегические цели и ценности в системе тайм-менеджмента.
3. Ресурсно-календарный график планирования времени.
4. Показатели расхода времени и их анализ.
5. Формы учета личного времени.
6. Производительность труда и факторы её повышения.
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
8. Планирование через приоритеты: методы и подходы.
9. Методы упорядочения дел (GTD, «Съешь лягушку» и др.).
10. Создание и ведение органайзера.
11. Личный реинжиниринг: понятие и применение.
12. Метод ограниченного хаоса в управлении временем.
13. Тотальное управление качеством и тайм-менеджмент.
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
15. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
17. Разработка формы учета личного времени, оценка производительности труда.
18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел.
19. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации.
20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.
21. Матрица Эйзенхауэра: принципы и практика применения.
22. Метод ABC-анализа в управлении временем.

23. Технология SMART в постановке целей.
24. Хронометраж как метод учета и анализа времени.
25. Пирамида Франклина: структура и применение.
26. Понятие «поглотителей времени» и методы борьбы с ними.
27. Индивидуальные биоритмы и их учет в планировании.
28. Мотивация и самомотивация в тайм-менеджменте.
29. Делегирование полномочий как инструмент экономии времени руководителя.
30. Современные цифровые инструменты тайм-менеджмента.

## Критерии оценки

### Критерии оценки на зачете

| Оценка | Критерии |
|---|---|
| Зачтено | Обучающийся демонстрирует системные теоретические знания по дисциплине, свободно владеет понятийным аппаратом, умеет применять инструменты тайм-менеджмента на практике, способен анализировать и оценивать эффективность использования времени, аргументированно отвечает на дополнительные вопросы. |
| Не зачтено | Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания, не владеет понятийным аппаратом, не может применить инструменты тайм-менеджмента на практике, допускает грубые ошибки в ответах, не отвечает на дополнительные вопросы. |

### Критерии оценки практических занятий

| Оценка | Критерии |
|---|---|
| Отлично | Задание выполнено полностью, правильно и в срок. Обучающийся демонстрирует глубокое понимание материала, творческий подход, умение анализировать и делать выводы. |
| Хорошо | Задание выполнено с незначительными недочетами. Обучающийся демонстрирует хорошее понимание материала, но допускает отдельные неточности. |
| Удовлетворительно | Задание выполнено частично, с существенными замечаниями. Обучающийся демонстрирует поверхностное понимание материала. |
| Неудовлетворительно | Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками, не соответствует требованиям. |

### Критерии оценки реферата

| Оценка | Критерии |
|---|---|
| Отлично | Реферат выполнен на высоком уровне: раскрыта тема, использованы актуальные источники, сделаны обоснованные выводы, оформление соответствует требованиям. |
| Хорошо | Тема раскрыта, но имеются отдельные недостатки в структуре, содержании или оформлении. |
| Удовлетворительно | Тема раскрыта поверхностно, нарушена логика изложения, недостаточно источников. |
| Неудовлетворительно | Тема не раскрыта, реферат не соответствует требованиям. |

***Критерии оценивания диагностической работы:***

| Оценка | Критерии оценивания |
|---|---|
| **отлично** | от 90 до 100 % правильно выполненных заданий |
| **хорошо** | от 70 до 89 % правильно выполненных заданий |
| **удовлетворительно** | от 50 до 69 % правильно выполненных заданий |
| **неудовлетворительно** | менее 50 % правильно выполненных заданий |