

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 20.12.2025 18:47:00

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)  
ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

декан факультета

\_\_\_\_\_/Парамонова Д.В.

«25» сентября 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по учебной дисциплине:**

**«Тайм-менеджмент»**

**по направлению подготовки:**

**43.03.02 Туризм**

**(уровень бакалавриата)**

**профилю:**

**«Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»**

**Форма обучения: очная**

Москва

2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, обучающихся по направлению подготовки 43.03.02 Туризм, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 июня 2017 г. N 516 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 43.03.02 Туризм» (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020 и Профессиональным стандартом «Экскурсовод (гид)».

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры лингвистики и переводоведения, протокол № 1 от «28» августа 2025 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / к.филол.н., Д.В. Парамонова /

Согласовано от Библиотеки \_\_\_\_\_ /О.Е. Стёпкина/

**1. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

**УК-6.1; УК-6.2**

<b>Код и описание компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	<b>УК 6.1</b> Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа
	<b>УК-6.2</b> Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия Самостоятельная работа

**ТИПОВЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

<b>Тип задания</b>	<b>Инструкция</b>
Задание закрытого типа с выбором одного или нескольких ответов	<b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ (Если несколько ответов, то прочитайте текст и выберите правильные ответы)</b>
Задание закрытого типа на установление соответствия	<b>Прочитайте текст и установите соответствие</b>
Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	<b>Прочитайте текст и установите последовательность</b>
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	<b>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</b>
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	<b>Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов</b>
Задания с развернутым ответом	<b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</b>

**СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАДАНИЙ**

<b>Тип задания</b>	<b>Указания по оцениванию</b>	<b>Результат оценивания</b>
Задание закрытого типа на установление соответствия	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным если правильно установлены все соответствия	Верно/неверно

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности	Задание закрытого типа на установление правильной последовательности считается верным если правильно указываются все последовательности	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором одного верного ответа с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указан ответ и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания комбинированного типа с выбором нескольких ответов с обоснованием	Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов из предложенных с обоснованием считается верным если правильно указаны ответы и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Верно/неверно
Задания открытого типа с развернутым ответом	Задания открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталоном по содержанию и полноте.	Верно/неверно

**3.Контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

### **3.1. Задания для проведения текущего контроля обучающихся**

<b>Содержание вопроса</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Уровень освоения</b>
<p><b><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></b></p> <p>1. Что такое тайм-менеджмент?</p> <p>а) Управление временем других людей.</p> <p>б) Планирование только важных дел.</p> <p>в) Система методов и техник планирования, организации и контроля времени.</p> <p>г) Спонтанное решение проблем.</p> <p>2. Основная цель тайм-менеджмента:</p> <p>а) Выполнять больше задач за меньшее время.</p> <p>б) Увеличить свою производительность и эффективность.</p> <p>в) Избегать стресса и усталости.</p> <p>г) Все вышеперечисленное.</p> <p>3. Первый шаг в тайм-менеджменте:</p>	<p>УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p><b>Базовый</b></p> <p><b>1-3</b></p> <p><b>минуты</b></p>

<p>a) Начать делать все сразу.  b) Поставить цели.  c) Использовать планировщик.  d) Делегировать задачи.</p> <p>4. Что такое SMART-цели?  a) Цели, которые легко достичь.  b) Цели, которые поставлены спонтанно.  c) Цели, которые являются конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными во времени.  d) Цели, которые не требуют усилий.</p> <p>5. Какие методы планирования времени существуют?  a) Только ежедневное планирование.  b) Ежедневное, еженедельное, ежемесячное, долгосрочное.  c) Только еженедельное планирование.  d) Только долгосрочное планирование.</p> <p>6. Что такое матрица Эйзенхауэра?  a) Метод расстановки приоритетов.  b) Метод управления проектами.  c) Метод управления запасами.  d) Метод управления персоналом.</p> <p>7. Что означают квадраты в матрице Эйзенхауэра?  a) Важные и срочные, важные и несрочные, неважные и срочные, неважные и несрочные.  b) Легкие и трудные задачи.  c) Краткосрочные и долгосрочные цели.  d) Простые и сложные проекты.</p> <p>8. Что такое метод Помидора?  a) Метод управления проектами.  b) Метод управления запасами.  c) Метод работы с задачами с помощью таймера.  d) Метод управления персоналом.</p> <p>9. Какова оптимальная продолжительность работы по методу Помидора?  a) 1 час.  b) 30 минут.  c) 25 минут.  d) 15 минут.</p> <p>10. Что такое принцип Парето?  a) 80% результатов достигается за 20% времени.  b) 20% результатов достигается за 80% времени.</p>		
---	--	--

<p>c) 50% результатов достигается за 50% времени. d) Все результаты требуют равного времени.</p>		
<p><b><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></b></p> <p>11. Что такое прокрастинация? a) Планирование времени. b) Откладывание дел на потом. c) Выполнение задач в сроки. d) Управление стрессом.</p> <p>12. Как бороться с прокрастинацией? a) Никак. b) Разбивать задачи на меньшие части. c) Начать с самой сложной задачи. d) Варианты b и c.</p> <p>13. Что такое делегирование? a) Выполнение всех задач самостоятельно. b) Передача задач другим людям. c) Откладывание задач. d) Сокращение времени на задачу.</p> <p>14. Когда следует делегировать задачи? a) Никогда. b) Когда задача может быть выполнена другим человеком лучше или быстрее. c) Только сложные задачи. d) Только простые задачи.</p> <p>15. Что такое приоритизация? a) Выполнение задач в любом порядке. b) Расстановка приоритетов между задачами. c) Откладывание задач. d) Управление стрессом.</p> <p>16. Как можно расставлять приоритеты? a) Случайно. b) Используя матрицу Эйзенхауэра. c) По важности и срочности. d) Варианты b и c.</p> <p>17. Что такое эффективность? a) Выполнение большого количества задач. b) Достижение желаемых результатов. c) Быстрое выполнение задач. d) Многозадачность.</p> <p>18. Что такое производительность?</p>	<p>УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p><b>Повышен ный 3-5 минут</b></p>

<p>а) Достижение желаемых результатов.  б) Количество выполненной работы за единицу времени.  с) Качество выполненной работы.  д) Многозадачность.</p> <p>19. Что такое многозадачность?  а) Эффективный способ работы.  б) Часто приводит к снижению производительности и качеству работы.  с) Позволяет сделать больше за меньшее время.  д) Вариант а и с.</p> <p>20. Как избежать многозадачности?  а) Делать все сразу.  б) Концентрироваться на одной задаче за раз.  с) Переключаться между задачами часто.  д) Работать в стрессовом режиме.</p>		
<p><b>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</b></p> <p>Кейс 1: Перегрузка задачами  Ситуация: Мария – руководитель проекта. Ей постоянно поступают новые задачи от разных сотрудников, сроки поджимают, и она чувствует себя постоянно перегруженной. Качество работы снижается, а стресс растет.</p> <p>Вопрос: Как Марии лучше организовать свой рабочий день, чтобы справиться с потоком задач и избежать перегрузки?</p> <p>Ответ: Мария должна использовать методы приоритизации задач (например, матрица Эйзенхауэра), делегировать часть задач подчиненным, отказывать в некритичных запросах, планировать свой день с учетом временных резервов, использовать техники тайм-менеджмента (например, метод Помидора), и уделять время отдыху и восстановлению сил.</p> <p>Кейс 2: Прокрастинация</p> <p>Ситуация: Иван постоянно откладывает написание важного отчета, хотя срок сдачи уже близок. Вместо работы он занимается менее важными делами: проверяет соцсети, смотрит видео.</p>	<p>УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p><b>Высокий 5-10 минут</b></p>

Вопрос: Как Ивану преодолеть прокрастинацию и выполнить отчет в срок?

Ответ: Ивану необходимо разбить задачу на более мелкие, управляемые подзадачи с четкими сроками выполнения. Он может использовать технику «съесть слона» – начать с самой маленькой подзадачи, чтобы получить чувство выполненного долга и мотивацию для продолжения. Важно также создать комфортные условия для работы, отключиться от социальных сетей и других отвлекающих факторов. Можно использовать технику «Помидора» для повышения концентрации.

### Кейс 3: Неэффективные совещания

Ситуация: В компании проводятся длительные и неэффективные совещания, на которых обсуждаются неважные вопросы, принимаются решения без должного обсуждения.

Вопрос: Как оптимизировать проведение совещаний, чтобы они стали более продуктивными?

Ответ: Необходимо четко определять цели и повестку дня совещания заранее. Участники должны быть заранее проинформированы о теме и подготовиться. Следует ограничить время совещания, назначить ответственного за ведение протокола и принятие решений. Важно фокусироваться на ключевых вопросах и избегать отвлечений. Можно использовать различные техники проведения совещаний, например, метод мозгового штурма.

### Кейс 4: Нехватка времени на личную жизнь

Ситуация: Анна работает допоздна каждый день, постоянно занята рабочими задачами и не имеет времени на общение с семьей и друзьями, занятия хобби.

Вопрос: Как Анне найти баланс между работой и личной жизнью?

Ответ: Анне необходимо научиться планировать не только рабочий день, но и время на личную жизнь. Она может использовать различные техники планирования, например, метод блок-времени, выделяя определенное



<p>время для работы и для личных дел. Важно научиться делегировать задачи, отказывать в дополнительных заданиях, и уделять время отдыху и восстановлению сил.</p> <p>Кейс 5: Многозадачность</p> <p>Ситуация: Петр пытается выполнять несколько задач одновременно: отвечать на звонки, писать отчет, общаться с коллегами. Качество его работы страдает.</p> <p>Вопрос: Как Петру улучшить свою производительность, избегая многозадачности?</p> <p>Ответ: Петру следует сосредоточиться на одной задаче за раз, используя технику фокусировки. Он может использовать метод Помидора, выделяя определенное время для каждой задачи. Важно также минимизировать отвлекающие факторы, например, отключить уведомления на телефоне.</p> <p>Кейс 6: Неэффективное планирование</p> <p>Ситуация: Ольга составляет список дел на день, но не расставляет приоритеты и не учитывает время на выполнение задач. В результате, она не успевает выполнить все запланированное.</p> <p>Ответ: Ольге следует использовать методы планирования с расстановкой приоритетов, например, матрицу Эйзенхауэра или метод ABC-анализа. Она также должна реалистично оценивать время, необходимое для выполнения каждой задачи, и учитывать возможные задержки.</p>		
---	--	--

### 3.2.2. Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Содержание вопроса	Компетенции	Уровень освоения
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>21. Что такое планирование проектов?</p> <p>a) Не имеет значения.</p> <p>b) Процесс планирования и управления проектами.</p> <p>c) Только для крупных компаний.</p> <p>d) Только для сложных проектов.</p>	<p>УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного</p>	<p><b>Базовый</b></p> <p><b>1-3 минуты</b></p>

<p>22. Что такое метод GTD?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Метод управления проектами.</li> <li>b) Система личной эффективности, направленная на управление задачами.</li> <li>c) Метод управления запасами.</li> <li>d) Метод управления персоналом.</li> </ul> <p>23. Что такое временной менеджмент?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Управление временем других людей.</li> <li>b) Управление своим временем.</li> <li>c) Планирование только важных дел.</li> <li>d) Спонтанное решение проблем.</li> </ul> <p>24. Какие инструменты тайм-менеджмента существуют?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Только бумага и ручка.</li> <li>b) Планировщики, таймеры, специальные приложения.</li> <li>c) Только специальные приложения.</li> <li>d) Варианты а и b.</li> </ul> <p>25. Что такое эффективное планирование?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Делать все сразу.</li> <li>b) Записывать все задачи, не расставляя приоритеты.</li> <li>c) Четко определять цели, задачи, сроки и ресурсы.</li> <li>d) Ничего не планировать.</li> </ul> <p>26. Как управлять стрессом?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Игнорировать стресс.</li> <li>b) Регулярно отдыхать, заниматься спортом, практиковать медитацию.</li> <li>c) Работать постоянно, не отдыхая.</li> <li>d) Вариант а и с.</li> </ul> <p>27. Что такое делегирование полномочий?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Выполнение всех задач самостоятельно.</li> <li>b) Передача ответственности и полномочий другому лицу.</li> <li>c) Откладывание задач.</li> <li>d) Сокращение времени на задачу.</li> </ul> <p>28. Как научиться говорить «нет»?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Всегда соглашаться.</li> </ul>	<p>образования и саморазвития на его основе</p>	
--	---	--

<p>b) Вежливо, но твердо отказывать в нежелательных запросах.</p> <p>c) Игнорировать запросы.</p> <p>d) Варианты а и с.</p> <p>29. Что такое метод ABC-анализа?</p> <p>a) Метод расчета прибыли.</p> <p>b) Метод расстановки приоритетов по важности задач.</p> <p>c) Метод управления запасами.</p> <p>d) Метод управления проектами.</p> <p>30. Что такое временные резервы?</p> <p>a) Не имеют значения.</p> <p>b) Запас времени для непредвиденных ситуаций.</p> <p>c) Только для крупных проектов.</p> <p>d) Только для сложных задач.</p>		
<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>31. Как создать временные резервы?</p> <p>a) Не нужно.</p> <p>b) Закладывать дополнительное время в план.</p> <p>c) Только для важных задач.</p> <p>d) Только для срочных задач.</p> <p>32. Что такое перфекционизм?</p> <p>a) Стремление к идеальному результату.</p> <p>b) Положительное качество.</p> <p>c) Может привести к прокрастинации и переутомлению.</p> <p>d) Варианты а и с.</p> <p>33. Как бороться с перфекционизмом?</p> <p>a) Никак.</p> <p>b) Ставить реалистичные цели.</p> <p>c) Принимать несовершенство.</p> <p>d) Варианты b и с.</p> <p>34. Что такое блок времени?</p> <p>a) Не имеет значения.</p> <p>b) Выделение определенного времени для выполнения конкретной задачи.</p> <p>c) Только для важных задач.</p> <p>d) Только для сложных задач.</p> <p>35. Что такое метод «съесть слона»?</p> <p>a) Решать сложную задачу сразу.</p> <p>b) Разбивать большую задачу на несколько меньших.</p>	<p>УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p><b>Повышенный</b></p> <p><b>3-5 минут</b></p>

<p>с) Откладывать решение сложной задачи.  d) Варианты а и в.</p> <p>36. Что такое синхронизация действий?  a) Выполнение всех задач одновременно.  b) Учет времени выполнения задач.  c) Координация действий для достижения общей цели.  d) Варианты в и с.</p> <p>37. Что такое личный эффект?  a) Не имеет значения.  b) Соотношение затраченного времени и полученного результата.  c) Только для работы.  d) Только для личной жизни.</p> <p>38. Как повысить личный эффект?  a) Работать больше.  b) Оптимизировать свои действия, использовать эффективные методы тайм-менеджмента.  c) Не отдыхать.  d) Вариант а и с.</p> <p>39. Что такое делегирование задач?  a) Выполнение всех задач самостоятельно.  b) Передача задач другим людям.  c) Откладывание задач.  d) Сокращение времени на задачу.</p> <p>40. Что такое архивирование задач?  a) Удаление задач.  b) Систематизация и хранение информации о выполненных задачах.  c) Игнорирование выполненных задач.  d) Варианты а и с.</p>		
<p><b>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</b></p> <p>Кейс 6: Неэффективное планирование  Ситуация: Ольга составляет список дел на день, но не расставляет приоритеты и не учитывает время на выполнение задач. В результате, она не успевает выполнить все запланированное.</p> <p>Ответ: Ольге следует использовать методы планирования с расстановкой приоритетов, например, матрицу Эйзенхауэра или метод ABC-анализа. Она также должна реалистично оценивать</p>	<p>УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p><b>Высокий 5-10 минут</b></p>

время, необходимое для выполнения каждой задачи, и учитывать возможные задержки.

#### Кейс 7: Недостаток мотивации

Ситуация: Дмитрий не испытывает мотивации к выполнению поставленных задач. Ему сложно начать работу, и он часто отвлекается.

Ответ: Дмитрий должен определить свои мотиваторы и использовать их для повышения продуктивности. Он может ставить перед собой небольшие, достижимые цели, награждать себя за выполнение задач, работать в команде или искать поддержку у коллег.

#### Кейс 8: Плохое качество сна

Ситуация: Елена страдает от бессонницы и плохого качества сна, что сказывается на её работоспособности и концентрации внимания.

Ответ: Елена должна улучшить свой режим сна: ложась спать и просыпаясь в одно и то же время, создавая комфортные условия для сна, избегая употребления кофеина и алкоголя перед сном. Регулярные физические упражнения и медитация могут также способствовать улучшению сна.

#### Кейс 9: Неумение делегировать

Ситуация: Сергей боится делегировать задачи своим подчиненным, так как считает, что никто не сможет выполнить их так же хорошо, как он сам.

Ответ: Сергею необходимо научиться доверять своим подчиненным и делегировать им задачи, которые они могут выполнить самостоятельно. Важно четко формулировать задачи, ставить сроки и контролировать выполнение.

#### Кейс 10: Отсутствие системы в работе

Ситуация: Александра работает хаотично, без системы и плана. Она постоянно забывает о важных делах и теряет много времени на поиск информации.

Ответ: Александре необходимо внедрить систему в свою работу: использовать планировщики, создавать списки дел, организовывать рабочее место, использовать методы хранения и поиска

информации. Она может использовать различные системы тайм-менеджмента, например, GTD.		
---	--	--

### **3.3. Вопросы к экзамену (промежуточная аттестация), формирование компетенций (УК-6.1, УК-6.2)**

1. Значение тайм-менеджмента в организации работы менеджера.
2. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
3. Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов времени менеджера.
4. Инвентаризация времени как инструмент тайм-менеджмента.
5. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
6. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
7. Алгоритм постановки целей в профессиональной сфере деятельности.
8. Модели SMART и «Дерево целей» — как инструменты профессионального стратегического планирования.
9. Соотношение временных затрат и получаемых результатов в деятельности менеджера (принцип Парето).
10. Установление приоритетов в решении профессиональных задач на основе метода АБВ.
11. Использование матрицы Эйзенхауэра для распределения стратегических, тактических и оперативных задач.
12. Метод «пяти пальцев» Л. Зайверта в планировании и контроле выполнения рабочих задач.
13. Стратегии управления рабочим временем менеджера.
14. Причины потерь рабочего времени и их классификация.
15. Способы сокращения потерь рабочего времени.
16. Фотография рабочего времени: цели, задачи, особенности.
17. Хронофаги как фактор потери рабочего времени: понятие и виды.
18. Режим рабочего времени, его роль в деятельности менеджера.
19. Особенности работы менеджера в условиях дефицита рабочего времени.
20. Инструменты организации рабочего времени руководителя.
21. Организация рабочего времени менеджера в рамках ненормированного рабочего дня.
22. Методы и инструменты планирования рабочего времени менеджера.
23. Понятие резервов рабочего времени и их классификация.
24. Ресурсно-календарный график планирования времени.
25. Правила личной организованности и самодисциплины.
26. Индивидуальный фонд времени и его структура.
27. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
28. Правила организации эффективного отдыха.
29. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
30. Ассертивное поведение как инструмент управления временем менеджера.
31. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник тайм-менеджмента.
32. Значение тайм-менеджмента при управлении карьерой.
33. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
34. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.
35. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.

36. Инструменты повышения эффективности использования времени.
37. Организация рабочего времени подчиненных.
38. Процессный подход к организации рабочего времени на основе методики Кайдзен.
39. Зависимость состояния и работоспособности от биологической активности человека.
40. Концепция личностного и организационного развития С.Кови.
41. Составление дневного плана дел по методу «Альпы».

**Примерный перечень тем для докладов  
(УК-6.1, УК-6.2)**

1. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
2. Типичные затруднения на начальном этапе хронометража.
3. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии.
4. Ресурсно-календарный график планирования времени.
5. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
6. Что должен знать собственник капитала времени.
7. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
8. Противодействие информационному прессингу.
9. Правила личной организованности и самодисциплины.
10. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
11. Формы учёта личного времени.
12. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
13. Индивидуальный фонд времени и его структура.
14. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
15. Понятие временной перспективы.
16. Время как важнейший ресурс организации.
17. Время как важнейший ресурс личности.
18. Управление временем и его особенности в работе менеджера.
19. Компетентность организации во времени.
20. Понятие инвентаризации времени.
21. Правила целеполагания.
22. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
23. Работоспособность человека и биоритмы.
24. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
25. Правила организации эффективного отдыха.
26. Методы самонастройки на решение задач.
27. Инструменты самомотивации.
28. Оптимизация расходов времени.
29. Планирование и контроль – важные составляющие тайм-менеджмента.
30. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
31. Анализ личной эффективности.
32. Классификация расходов времени.
33. Контекстное планирование.
34. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

№ п/п	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен УК-6.1, УК-6.2	Правильность ответов на все вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.); Сочетание полноты и лаконичности ответа; Наличие практических навыков по дисциплине (решение задач или заданий); Ориентирование в учебной, научной и специальной литературе; Логика и аргументированность изложения; Грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; Культура ответа.	1. оценка «отлично» - обучающийся должен дать полные, исчерпывающие ответы на вопросы билета, в частности, ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений, правильное решение практического задания. Оценка «отлично» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком; 2. оценка «хорошо» - обучающийся должен дать полные ответы на вопросы, указанные в билете. Допускаются неточности при ответе, которые все же не влияют на правильность ответа. Ответ должен предполагать знание основных понятий и их особенностей, умение правильно определять специфику соответствующих отношений. Оценка «хорошо» предполагает наличие системы знаний по предмету, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, грамотным языком, однако, допускаются незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые все же не искажают сути соответствующего ответа; 3. оценка «удовлетворительно» - обучающийся должен в целом дать ответы на вопросы, предложенные в билете, ориентироваться в системе дисциплины «Методы психосоциальной коррекции личности», знать основные категории предмета. Оценка «удовлетворительно» предполагает, что материал в основном изложен грамотным языком; оценка «неудовлетворительно» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос билета, либо обучающийся не знает основных категорий, не может определить предмет дисциплины.
2.	Тестирование	Полнота знаний	«отлично» - процент правильных ответов



	<b>УК-6.1, УК-6.2</b>	теоретического контролируемого материала. Количество правильных ответов	= > 90%; «хорошо» - процент правильных ответов = > 70%; «удовлетворительно» - процент правильных ответов = > 50%; «неудовлетворительно» - процент правильных ответов < 50%.
--	-----------------------	---	--

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

**Текущая аттестация обучающихся.** Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами Московского университета им А.С. Грибоедова и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

**Промежуточная аттестация обучающихся.** Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными нормативными актами Московского университета им А.С. Грибоедова и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде **экзамена** в период зачётно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к экзамену в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

<b>Вид деятельности</b>	<b>Методические указания по организации деятельности студента</b>
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий

	<p>репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>• валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>• дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> </ul> <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>• организация самопроверки,</li> <li>• взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>• проведение письменного опроса;</li> <li>• проведение устного опроса;</li> <li>• организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>• защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;</li> <li>• расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;</li> <li>• развитие навыков обобщения различных литературных источников;</li> <li>• предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• качестве лекционного материала;</li> <li>• сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;</li> <li>• сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;</li> <li>• об уровне самостоятельной работы учащихся;</li> <li>• об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;</li> <li>• степени эрудированности учащихся;</li> <li>• степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися.</li> </ul> <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;</li> <li>• недостатках самостоятельной проработки материала;</li> <li>• своем умении излагать материал;</li> <li>• своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.</li> </ul> <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Тестирование	<p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности;</li> <li>• письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов.</li> </ul> <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему</p>

	курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие.
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самостоятельная работа в течение семестра;</li> <li>• непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту и экзамену по темам курса;</li> <li>• подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.</li> </ul> <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить;</li> <li>• указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом;</li> <li>• семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене;</li> </ul> <p>готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»  
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)  
ФАКУЛЬТЕТ ЛИНГВИСТИКИ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
декан факультета  
\_\_\_\_\_/Парамонова Д.В.  
«25» сентября 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по учебной дисциплине:  
«Тайм-менеджмент»  
по направлению подготовки:**

**43.03.02 Туризм  
(уровень бакалавриата)  
профилю:  
«Технология и организация туроператорских и турагентских услуг»**

**Форма обучения: очная**

Москва

2025

Ответы к тесту:

1. c
2. d
3. b
4. c
5. b
6. a
7. a
8. c
9. c
10. a
11. b
12. d
13. b
14. b
15. b
16. d
17. b
18. b
19. b
20. b
21. b
22. b
23. b
24. d
25. c
26. b
27. b
28. b
29. b
30. b
31. b
32. d
33. d
34. b
35. b
36. d
37. b
38. b
39. b
40. b

## КЕЙСЫ ПО ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТУ

### Кейс 1: Перегрузка задачами

Ситуация: Мария – руководитель проекта. Ей постоянно поступают новые задачи от разных сотрудников, сроки поджимают, и она чувствует себя постоянно перегруженной. Качество работы снижается, а стресс растет.

Вопрос: Как Марии лучше организовать свой рабочий день, чтобы справиться с потоком задач и избежать перегрузки?

Ответ: Мария должна использовать методы приоритезации задач (например, матрица Эйзенхауэра), делегировать часть задач подчиненным, отказывать в некритичных запросах, планировать свой день с учетом временных резервов, использовать техники тайм-менеджмента (например, метод Помидора), и уделять время отдыху и восстановлению сил.

### Кейс 2: Прокрастинация

Ситуация: Иван постоянно откладывает написание важного отчета, хотя срок сдачи уже близок. Вместо работы он занимается менее важными делами: проверяет соцсети, смотрит видео.

Вопрос: Как Ивану преодолеть прокрастинацию и выполнить отчет в срок?

Ответ: Ивану необходимо разбить задачу на более мелкие, управляемые подзадачи с четкими сроками выполнения. Он может использовать технику «съесть слона» – начать с самой маленькой подзадачи, чтобы получить чувство выполненного долга и мотивацию для продолжения. Важно также создать комфортные условия для работы, отключиться от социальных сетей и других отвлекающих факторов. Можно использовать технику «Помидора» для повышения концентрации.

### Кейс 3: Неэффективные совещания

Ситуация: В компании проводятся длительные и неэффективные совещания, на которых обсуждаются неважные вопросы, принимаются решения без должного обсуждения.

Вопрос: Как оптимизировать проведение совещаний, чтобы они стали более продуктивными?

Ответ: Необходимо четко определять цели и повестку дня совещания заранее. Участники должны быть заранее проинформированы о теме и подготовиться. Следует ограничить время совещания, назначить ответственного за ведение протокола и принятие решений. Важно фокусироваться на ключевых вопросах и избегать отвлечений. Можно использовать различные техники проведения совещаний, например, метод мозгового штурма.

### Кейс 4: Нехватка времени на личную жизнь

Ситуация: Анна работает допоздна каждый день, постоянно занята рабочими задачами и не имеет времени на общение с семьей и друзьями, занятия хобби.

Вопрос: Как Анне найти баланс между работой и личной жизнью?

Ответ: Анне необходимо научиться планировать не только рабочий день, но и время на личную жизнь. Она может использовать различные техники планирования, например, метод блокировки времени, выделяя определенное время для работы и для личных дел. Важно научиться делегировать задачи, отказывать в дополнительных заданиях, и уделять время отдыху и восстановлению сил.

### Кейс 5: Многозадачность

Ситуация: Петр пытается выполнять несколько задач одновременно: отвечать на звонки, писать отчет, общаться с коллегами. Качество его работы страдает.



Вопрос: Как Петру улучшить свою производительность, избегая многозадачности?

Ответ: Петру следует сосредоточиться на одной задаче за раз, используя технику фокусировки. Он может использовать метод Помидора, выделяя определенное время для каждой задачи. Важно также минимизировать отвлекающие факторы, например, отключить уведомления на телефоне.

Кейс 6: Неэффективное планирование

Ситуация: Ольга составляет список дел на день, но не расставляет приоритеты и не учитывает время на выполнение задач. В результате, она не успевает выполнить все запланированное.

Ответ: Ольге следует использовать методы планирования с расстановкой приоритетов, например, матрицу Эйзенхауэра или метод ABC-анализа. Она также должна реалистично оценивать время, необходимое для выполнения каждой задачи, и учитывать возможные задержки.

Кейс 7: Недостаток мотивации

Ситуация: Дмитрий не испытывает мотивации к выполнению поставленных задач. Ему сложно начать работу, и он часто отвлекается.

Ответ: Дмитрий должен определить свои мотиваторы и использовать их для повышения продуктивности. Он может ставить перед собой небольшие, достижимые цели, награждать себя за выполнение задач, работать в команде или искать поддержку у коллег.

Кейс 8: Плохое качество сна

Ситуация: Елена страдает от бессонницы и плохого качества сна, что сказывается на её работоспособности и концентрации внимания.

Ответ: Елена должна улучшить свой режим сна: ложась спать и просыпаясь в одно и то же время, создавая комфортные условия для сна, избегая употребления кофеина и алкоголя перед сном. Регулярные физические упражнения и медитация могут также способствовать улучшению сна.

Кейс 9: Неумение делегировать

Ситуация: Сергей боится делегировать задачи своим подчиненным, так как считает, что никто не сможет выполнить их так же хорошо, как он сам.

Ответ: Сергею необходимо научиться доверять своим подчиненным и делегировать им задачи, которые они могут выполнить самостоятельно. Важно четко формулировать задачи, ставить сроки и контролировать выполнение.

Кейс 10: Отсутствие системы в работе

Ситуация: Александра работает хаотично, без системы и плана. Она постоянно забывает о важных делах и теряет много времени на поиск информации.

Ответ: Александре необходимо внедрить систему в свою работу: использовать планировщики, создавать списки дел, организовывать рабочее место, использовать методы хранения и поиска информации. Она может использовать различные системы тайм-менеджмента, например, GTD.