Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.11.2026 19:00:48
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
«12» октября. 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине:

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом
(уровень бакалавриата)

Направленность/профиль:
Организация труда и управление персоналом

Формы обучения: очная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Тайм-менеджмент». Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): «Организация труда и управление персоналом»/ Л.И. Гончарова – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: Т.Л. Мищенко

Заведующий кафедрой _____/Л.И. Гончарова

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

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине 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	Зачет	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к зачету

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Сопроводительная информация.

Разработчик	Т.Л. Мищенко
Кафедра	Инновационного менеджмента и предпринимательства
Наименование дисциплины	Тайм-менеджмент
Факультет / институт	Международный институт инновационной экономики, лидерства и менеджмента
Направление подготовки / специальность	38.03.03 Управление персоналом
Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон)	10–15
Общее время тестирования (мин)	60
Общее количество вопросов/заданий в ФОС	134
Размещенность на веб-сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет)	*да*

3.2. Характеристика оцениваемых компетенций.

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Знает особенности осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде. ИУК-3.2. Умеет осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль специалиста по управлению персоналом в команде. ИУК-3.3. Владеет навыками осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли специалиста по управлению персоналом в команде.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Знает: основы планирования профессиональной траектории; приоритеты профессиональной деятельности и способы её совершенствования на основе саморазвития; методы управления собственным временем. ИУК-6.2. Умеет: использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; применять методы саморегуляции, саморазвития и самообучения; выстраивать и реализовывать персональную траекторию непрерывного образования. ИУК-6.3. Владеет: способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию; методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

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.

При формировании тестов необходимо использовать задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тема	**Код и формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**	**Тест по теме**
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1	1–12
Тема 2. Время как ресурс. Основной закон времени	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1, ИУК-6.2	13–24
Тема 3. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.2, ИУК-3.1	25–36
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.2, ИУК-6.3, ИУК-3.2	37–48
Тема 5. Инвентаризация и анализ времени	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.3, ИУК-3.3	49–60

Критерии оценивания тестового задания:

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

4.1.1. Содержание тестовых заданий

Тестовые задания сгруппированы по темам дисциплины, нумерация сквозная. Для каждого задания указан тип и правильный ответ (ключ). Тип 1 — задание закрытого типа на установление соответствия; тип 2 — задание закрытого типа на установление последовательности; тип 3 — задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа и последующим объяснением выбора.

Тестовые задания по теме «Введение в тайм-менеджмент» (задания 1–12)

1. *(Тип 1)* Установите соответствие между этапами развития тайм-менеджмента и их содержанием.
1) конец XIX в. – 1920-е гг.; 2) 1950–1970-е гг.; 3) 1980–2000-е гг.; 4) с 2000-х гг.
А) научная организация труда (Ф. Тейлор, Г. Форд, А.К. Гастев); Б) алгоритмический «классический» тайм-менеджмент (Л. Зайверт, Д. Моргенстерн); В) управление целями и приоритетами (С. Кови, Д. Аллен); Г) «цифровой» тайм-менеджмент и личная эффективность (Г. Архангельский).
Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

2. *(Тип 1)* Установите соответствие между понятием и его определением.
1) тайм-менеджмент; 2) хронофаг; 3) бюджет времени; 4) полный цикл управления временем.
А) совокупность приёмов и технологий управления собственным временем; Б) фактор, приводящий к нерациональным затратам времени; В) распределение фонда времени по видам деятельности на определённый период; Г) последовательность «цель – план – реализация – контроль – анализ».
Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

3. *(Тип 1)* Установите соответствие между функцией управления временем и её содержанием.
1) целеполагание; 2) планирование; 3) организация; 4) контроль.
А) определение желаемого результата и сроков его достижения; Б) распределение задач по времени и ресурсам; В) создание условий и выбор инструментов выполнения задач; Г) сопоставление фактических затрат времени с запланированными.
Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

4. *(Тип 1)* Установите соответствие между автором (школой) и ключевой идеей.
1) Ф. Тейлор; 2) А.К. Гастев; 3) П. Друкер; 4) С. Кови.
А) хронометраж и научная организация труда; Б) научная организация труда в СССР; В) управление по целям, «эффективный руководитель»; Г) управление на основе принципов и приоритетов личности.
Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

5. *(Тип 2)* Расположите этапы цикла управления временем в порядке их реализации.
инвентаризация (учёт) времени; целеполагание; расстановка приоритетов; планирование; реализация; контроль и анализ.
Ответ: инвентаризация → целеполагание → приоритеты → планирование → реализация

→ контроль и анализ

6. *(Тип 2)* Расположите этапы внедрения тайм-менеджмента в организации в логической последовательности.
обучение сотрудников инструментам; диагностика потерь времени; регламентация планирования; оценка эффекта; пилотное внедрение.
Ответ: диагностика → обучение → пилотное внедрение → регламентация → оценка эффекта

7. *(Тип 2)* Расположите горизонты планирования в порядке возрастания масштаба.
день; неделя; месяц; квартал; год; пять лет.
Ответ: день → неделя → месяц → квартал → год → пять лет

8. *(Тип 2)* Расположите этапы анализа использования времени в порядке выполнения.
категоризация затрат; фиксация затрат времени; выработка решений; количественная оценка структуры; выявление потерь.
Ответ: фиксация → категоризация → количественная оценка → выявление потерь → выработка решений

9. *(Тип 3)* Предметом тайм-менеджмента является:
а) рабочее время организации; б) совокупность приёмов и технологий управления собственным временем; в) нормирование труда персонала; г) календарное планирование производства.
Ответ: б. Тайм-менеджмент изучает способы управления личным временем; вариант «в» — предмет нормирования труда, «а» и «г» — предмет организации производства

10. *(Тип 3)* Главная цель тайм-менеджмента в организации:
а) увеличение продолжительности рабочего дня; б) повышение результативности за счёт рационального использования времени; в) сокращение численности персонала; г) усиление контроля за сотрудниками.
Ответ: б. Тайм-менеджмент повышает результативность при том же фонде времени; удлинение рабочего дня и сокращение персонала его целями не являются

11. *(Тип 3)* Что не относится к задачам тайм-менеджмента:
а) анализ затрат времени; б) расстановка приоритетов; в) расчёт норм выработки; г) делегирование задач.
Ответ: в. Нормирование выработки — задача технического нормирования труда; остальные позиции — инструменты тайм-менеджмента

12. *(Тип 3)* Кто впервые применил хронометраж как метод изучения затрат времени:
а) А.К. Гастев; б) Ф. Тейлор; в) Л. Зайверт; г) Д. Аллен.
Ответ: б. Хронометраж введён Ф. Тейлором в рамках научной организации труда; А.К. Гастев развивал идеи НОТ в СССР, Л. Зайверт и Д. Аллен — авторы современных концепций

Тестовые задания по теме «Время как ресурс. Основной закон времени» (задания 13–24)

13. *(Тип 1)* Установите соответствие между свойством времени и его содержанием.
1) необратимость; 2) невосполнимость; 3) равномерность; 4) универсальность.
А) время течёт только в одном направлении; Б) потраченное время нельзя накопить или вернуть; В) время расходуется независимо от того, используется оно или нет; Г) время является ресурсом любой деятельности.
Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

14. *(Тип 1)* Установите соответствие между законом (принципом) и его формулировкой.
1) закон Паркинсона; 2) принцип Парето; 3) закон Мёрфи; 4) закон Хофштадтера.
А) работа занимает всё время, отпущенное на неё; Б) 20 % усилий дают 80 % результата;

В) если что-то может пойти не так, оно пойдёт не так; Г) любая работа занимает больше времени, чем планировалось, даже с учётом этой закономерности.
Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

15. *(Тип 1)* Установите соответствие между видом фонда времени и его характеристикой.
1) календарный фонд; 2) номинальный фонд; 3) эффективный (полезный) фонд; 4) резерв времени.
А) полное число часов за период; Б) календарный фонд за вычетом выходных и праздничных дней; В) номинальный фонд за вычетом неявок и потерь; Г) часть фонда, не распределённая на плановые задачи.
Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

16. *(Тип 1)* Установите соответствие между «поглотителем времени» и его типом.
1) телефонные звонки по незначительным вопросам; 2) неумение отказать; 3) нечёткая постановка задачи; 4) прокрастинация.
А) внешний организационный; Б) внутренний психологический; В) внешний коммуникационный; Г) внутренний поведенческий.
Ответ: 1-В, 2-Б, 3-А, 4-Г

17. *(Тип 2)* Расположите этапы расчёта личного бюджета времени в правильной последовательности.
определение периода; фиксация фактических затрат; расчёт структуры в часах и процентах; сопоставление с целями; корректировка распределения.
Ответ: период → фиксация → структура → сопоставление с целями → корректировка

18. *(Тип 2)* Расположите этапы работы с «поглотителями времени» в порядке выполнения.
оценка потерь в часах; составление перечня хронофагов; закрепление результата; выбор приоритетных для устранения; разработка мер.
Ответ: перечень → оценка потерь → выбор приоритетных → разработка мер → закрепление результата

19. *(Тип 2)* Расположите квадранты матрицы Эйзенхауэра в порядке убывания приоритетности задач.
срочно и неважно; важно и не срочно; неважно и не срочно; срочно и важно.
Ответ: срочно и важно → важно и не срочно → срочно и неважно → неважно и не срочно

20. *(Тип 2)* Расположите операции при определении эффективного фонда времени в логической последовательности.
расчёт номинального фонда; определение календарного фонда; вычет потерь и неявок; вычет выходных и праздничных дней; определение резерва.
Ответ: календарный фонд → вычет выходных и праздников → номинальный фонд → вычет потерь → резерв

21. *(Тип 3)* Основной закон времени формулируется так:
а) время, затраченное на работу, прямо пропорционально её сложности; б) работа занимает всё время, которое на неё отпущено; в) время можно накапливать и использовать повторно; г) эффективность растёт пропорционально количеству рабочих часов.
Ответ: б. Это закон Паркинсона; время необратимо и не накапливается, поэтому вариант «в» неверен, а «а» и «г» не отражают сути закона

22. *(Тип 3)* «Поглотитель времени» (хронофаг) — это:
а) любая задача, требующая более одного часа; б) фактор, приводящий к нерациональным и необоснованным затратам времени; в) перерыв в работе; г) вид отчётности.
Ответ: б. Хронофаг — причина потерь, а не длительность задачи и не перерыв

23. *(Тип 3)* Какое утверждение о времени неверно:
а) время необратимо; б) время можно накапливать и хранить «про запас»; в) время является

ограниченным ресурсом; г) время расходуется независимо от того, планируется оно или нет.
Ответ: б. Время невосполнимо и не накапливается — это его ключевое свойство

24. *(Тип 3)* По рекомендациям Л. Зайверта доля планового времени в дневном фонде руководителя должна составлять примерно:
а) 20 %; б) 40 %; в) 60 %; г) 90 %.
Ответ: в. Правило 60/40: 60 % времени планируется, 40 % остаётся как резерв на непредвиденные дела

Тестовые задания по теме «Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы» (задания 25–36)

25. *(Тип 1)* Установите соответствие между видом плана и его горизонтом.
1) оперативный план; 2) недельный план; 3) среднесрочный план; 4) стратегический план.
А) день, смена; Б) неделя; В) месяц, квартал; Г) год и более.
Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

26. *(Тип 1)* Установите соответствие между принципом планирования и его содержанием.
1) системность; 2) реалистичность; 3) гибкость; 4) измеримость.
А) учёт взаимосвязи всех задач и целей; Б) соответствие плана фактическим ресурсам и силам; В) наличие резерва и возможности корректировки; Г) наличие количественных и временных критериев выполнения.
Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

27. *(Тип 1)* Установите соответствие между инструментом планирования и его назначением.
1) календарь; 2) чек-лист; 3) канбан-доска; 4) тайм-трекер.
А) привязка задач к датам и времени; Б) контроль полноты выполнения последовательности действий; В) визуализация потока задач по стадиям; Г) фиксация фактических затрат времени.
Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

28. *(Тип 1)* Установите соответствие между типом задачи и способом её включения в план.
1) жёсткая задача; 2) гибкая задача; 3) буферная задача; 4) задача-«лягушка».
А) привязка к конкретному времени; Б) привязка к дню без фиксированного времени; В) резерв на непредвиденные дела; Г) наиболее неприятная задача, выполняемая первой.
Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

29. *(Тип 2)* Расположите этапы годового планирования в логической последовательности.
декомпозиция целей по кварталам; анализ итогов прошлого года; определение целей года; балансировка плана по ресурсам; формирование перечня задач.
Ответ: анализ итогов → цели года → декомпозиция по кварталам → перечень задач → балансировка по ресурсам

30. *(Тип 2)* Расположите этапы недельного планирования в порядке выполнения.
обзор целей месяца; фиксация жёстких встреч; распределение гибких задач по дням; анализ итогов недели; выделение резерва времени.
Ответ: обзор целей → жёсткие встречи → гибкие задачи → резерв → анализ итогов

31. *(Тип 2)* Расположите этапы постановки цели в правильной последовательности.
определение критериев достижения; формулировка цели; декомпозиция на задачи; установление сроков; определение ресурсов.
Ответ: формулировка цели → критерии → декомпозиция → сроки → ресурсы

32. *(Тип 2)* Расположите этапы делегирования задачи в порядке выполнения.

выбор исполнителя; постановка задачи и результата; определение сроков и формы контроля; передача полномочий и ресурсов; контроль и обратная связь. *Ответ: выбор исполнителя → постановка задачи → полномочия и ресурсы → сроки и форма контроля → контроль и обратная связь*

33. *(Тип 3)* Значение тайм-менеджмента в планировании работы состоит в: а) увеличении количества отчётности; б) согласовании целей, задач и ресурсов во времени; в) замене планирования контролем; г) отказе от резервов времени. *Ответ: б. Тайм-менеджмент обеспечивает согласование целей и ресурсов; отчётность и контроль не заменяют планирование*

34. *(Тип 3)* «Жёсткие» задачи в плане — это: а) задачи, требующие больших усилий; б) задачи, привязанные к конкретному времени; в) задачи, которые нельзя делегировать; г) задачи с неопределённым сроком. *Ответ: б. Жёсткие задачи имеют фиксированное время начала и окончания, гибкие — только дату*

35. *(Тип 3)* Сотрудник запланировал на день 14 задач без резерва времени, в результате 5 задач не выполнены. Какой принцип планирования нарушен: а) измеримость; б) реалистичность; в) системность; г) конкретность. *Ответ: б. План не соответствовал фактическому фонду времени и не содержал резерва*

36. *(Тип 3)* Роль тайм-менеджмента в командной работе: а) позволяет распределить задачи и сроки между участниками и синхронизировать их действия; б) заменяет распределение ролей в команде; в) исключает необходимость контроля; г) снижает требования к коммуникации. *Ответ: а. Тайм-менеджмент синхронизирует работу команды, но не отменяет распределение ролей, контроль и коммуникацию*

Тестовые задания по теме «Инструменты и методы планирования и распределения времени» (задания 37–48)

37. *(Тип 1)* Установите соответствие между методом и его содержанием. 1) матрица Эйзенхауэра; 2) ABC-анализ; 3) метод «Альпы»; 4) метод Pomodoro. А) группировка задач по критериям срочности и важности; Б) распределение задач по доле в общем результате (A — около 15 %, B — 20 %, C — 65 %); В) пятиступенчатый алгоритм планирования дня; Г) работа интервалами 25 минут с перерывами 5 минут. *Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г*

38. *(Тип 1)* Установите соответствие между техникой и её эффектом. 1) «съесть лягушку»; 2) «съесть слона по частям»; 3) «закрыть хвосты»; 4) «правило двух минут».
А) начать день с самой неприятной задачи; Б) разбить крупную задачу на мелкие части; В) завершить начатые мелкие дела; Г) выполнить задачу сразу, если она занимает менее двух минут.
Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

39. *(Тип 1)* Установите соответствие между видом делегирования и его содержанием. 1) полное делегирование; 2) частичное делегирование; 3) делегирование с обратной связью; 4) псевдоделегирование.
А) задача передаётся полностью вместе с ответственностью; Б) передаётся часть задачи или отдельный этап; В) задача передаётся с обязательным согласованием промежуточных результатов; Г) задача передаётся, но ответственность и контроль остаются формальными. *Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г*

40. *(Тип 1)* Установите соответствие между инструментом и уровнем планирования. 1) дневник времени; 2) недельный обзор; 3) годовая карта целей; 4) доска задач проекта. А) оперативный уровень (день); Б) тактический уровень (неделя); В) стратегический уровень (год); Г) уровень проекта.

Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

41. *(Тип 2)* Расположите ступени метода «Альпы» в правильном порядке. составление списка задач; перенос невыполненных задач; контроль выполнения; оценка длительности задач; резервирование времени; расстановка приоритетов.
Ответ: список задач → оценка длительности → резервирование времени → приоритеты → контроль выполнения → перенос невыполненного

42. *(Тип 2)* Расположите этапы ABC-анализа задач в порядке выполнения. определение доли каждой задачи в результате; составление перечня задач; перераспределение времени в пользу задач группы А; ранжирование задач по значимости; отнесение задач к группам A, B, C.
Ответ: перечень задач → ранжирование → доля в результате → группы A, B, C → перераспределение времени

43. *(Тип 2)* Расположите этапы системы GTD в логической последовательности. обработка входящих; сбор информации; обзор и рефлексия; выполнение; организация (списки, проекты).
Ответ: сбор → обработка → организация → обзор → выполнение

44. *(Тип 2)* Расположите этапы цикла метода Pomodoro в правильном порядке. короткий перерыв 5 минут; постановка задачи; длинный перерыв 15–30 минут после четырёх циклов; работа 25 минут.
Ответ: постановка задачи → работа 25 минут → короткий перерыв 5 минут → длинный перерыв после четырёх циклов

45. *(Тип 3)* Сотруднику нужно подготовить отчёт к завтрашнему совещанию, при этом он постоянно отвечает на письма. Какой инструмент следует применить в первую очередь:
а) ABC-анализ; б) матрицу Эйзенхауэра; в) хронометраж; г) канбан-доску.
Ответ: б. Требуется отделить срочно-важное (отчёт) от срочно-неважного (письма), то есть решить задачу приоритизации

46. *(Тип 3)* Задача «важно, но не срочно» по матрице Эйзенхауэра относится к квадранту:
а) срочно и важно; б) важно и не срочно; в) срочно и неважно; г) неважно и не срочно.
Ответ: б. Квадрант «важно и не срочно» — зона развития и профилактики, определяющая стратегические результаты

47. *(Тип 3)* Основное преимущество ABC-анализа:
а) позволяет сосредоточить время на задачах, дающих наибольший вклад в результат; б) исключает необходимость планирования; в) распределяет задачи поровну; г) заменяет делегирование.
Ответ: а. ABC-анализ основан на принципе Парето: около 20 % задач дают 80 % результата

48. *(Тип 3)* В плане дня сотрудника 12 задач, из них 3 — «жёсткие», резерв времени не предусмотрен. Основная ошибка плана:
а) отсутствие резерва времени; б) слишком мало задач; в) отсутствие приоритетов; г) избыток жёстких задач.
Ответ: а. Без резерва любое отклонение разрушает план; около 40 % времени должно оставаться свободным

Тестовые задания по теме «Инвентаризация и анализ времени» (задания 49–60)

49. *(Тип 1)* Установите соответствие между методом изучения затрат времени и его содержанием.
1) хронометраж; 2) фотография рабочего дня; 3) самофотография; 4) моментные наблюдения.

А) измерение длительности повторяющихся операций; Б) фиксация всех затрат времени в течение смены наблюдателем; В) фиксация затрат времени самим работником; Г) периодическая фиксация вида деятельности в случайные моменты времени. *Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г*

50. *(Тип 1)* Установите соответствие между показателем и формулой расчёта. 1) коэффициент использования рабочего времени; 2) коэффициент потерь рабочего времени; 3) коэффициент оперативного времени; 4) коэффициент загрузки. А) (Тпз + Топ + Тобс + Тотл) / Тсм; Б) Тпот / Тсм; В) Топ / Тсм; Г) Тфакт / Тнорм. *Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г*

51. *(Тип 1)* Установите соответствие между категорией затрат времени и примером. 1) подготовительно-заключительное время; 2) оперативное время; 3) время обслуживания рабочего места; 4) время перерывов. А) получение задания и сдача результата; Б) выполнение основной работы; В) уборка рабочего места, настройка оборудования; Г) обеденный перерыв и отдых. *Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г*

52. *(Тип 1)* Установите соответствие между видом анализа и его задачей. 1) структурный анализ; 2) АВС-анализ затрат; 3) сравнительный анализ; 4) анализ потерь. А) определение доли каждого вида затрат в общем фонде; Б) выделение наиболее затратных видов деятельности; В) сопоставление показателей разных периодов или сотрудников; Г) выявление и оценка непроизводительных затрат. *Ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г*

53. *(Тип 2)* Расположите этапы проведения фотографии рабочего дня в правильном порядке.
обработка наблюдений; подготовка к наблюдению; анализ результатов; проведение наблюдения; разработка мероприятий. *Ответ: подготовка → наблюдение → обработка → анализ → мероприятия*

54. *(Тип 2)* Расположите этапы обработки данных хронометража в логической последовательности.
расчёт средней продолжительности операции; исключение ошибочных замеров; проведение замеров; определение нормативной длительности; оценка колеблемости ряда. *Ответ: замеры → исключение ошибочных → оценка колеблемости → средняя продолжительность → нормативная длительность*

55. *(Тип 2)* Расположите этапы аудита личного времени в порядке выполнения. определение целей аудита; выбор метода учёта; фиксация затрат; расчёт показателей; разработка плана изменений. *Ответ: цели аудита → выбор метода → фиксация затрат → расчёт показателей → план изменений*

56. *(Тип 2)* Расположите этапы внедрения системы учёта времени в организации. выбор инструмента; информирование сотрудников; анализ данных; пилотный запуск; корректировка регламента. *Ответ: выбор инструмента → информирование → пилотный запуск → анализ данных → корректировка регламента*

57. *(Тип 3)* Продолжительность рабочего дня — 480 мин, потери времени — 72 мин. Коэффициент использования рабочего времени равен: а) 0,15; б) 0,75; в) 0,85; г) 0,90. *Ответ: в. (480 – 72) / 480 = 0,85*

58. *(Тип 3)* Коэффициент потерь рабочего времени показывает: а) долю непроизводительных затрат в общем фонде времени; б) долю оперативного времени; в) уровень загрузки оборудования; г) норму выработки. *Ответ: а. Кпот = Тпот / Тсм*

59. *(Тип 3)* Для выявления структуры затрат времени руководителя за неделю наиболее целесообразно применить:
а) хронометраж отдельной операции; б) фотографию рабочего дня (самофотографию); в) моментные наблюдения; г) нормирование труда.
Ответ: б. Структуру затрат за период даёт фотография рабочего дня; хронометраж измеряет длительность отдельной операции

60. *(Тип 3)* Сотрудник за 40-часовую неделю потратил 6 ч на согласования, 4 ч на незапланированные встречи и 2 ч на поиск информации. Доля потерь рабочего времени составляет:
а) 20 %; б) 25 %; в) 30 %; г) 35 %.
Ответ: в. (6 + 4 + 2) / 40 = 0,30, или 30 %

4.2 ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Практические задания должны отражать умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ).

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Задания к практическому занятию
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1	1.1–1.3
Тема 2. Время как ресурс. Основной закон времени	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1, ИУК-6.2	2.1–2.3
Тема 3. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.2, ИУК-3.1	3.1–3.3
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.2, ИУК-6.3, ИУК-3.2	4.1–4.3
Тема 5. Инвентаризация и анализ времени	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.3, ИУК-3.3	5.1–5.3

Критерии оценивания практических занятий:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на

	вопросы преподавателя
хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя
удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.2.1. Содержание практических заданий

Практические задания выполняются на практических занятиях и предполагают применение инструментов тайм-менеджмента к конкретным ситуациям учебной и профессиональной деятельности. Каждое задание предусматривает подготовку отчётных материалов, указанных в задании.

Практические задания по теме «Введение в тайм-менеджмент»

Задание 1.1. Аудит личного времени за три дня. В течение трёх дней ведите хронометраж собственного времени с шагом не более 30 минут. Форма таблицы: дата; интервал времени; вид деятельности; категория (учёба, работа, дорога, сон, приём пищи, цифровые отвлечения, отдых, спорт). По итогам наблюдения рассчитайте структуру суток в часах и процентах, выделите три главных «поглотителя времени» и предложите по каждому конкретную меру устранения.
Требуется представить: заполненная таблица хронометража за 3 дня; расчёт структуры времени; перечень трёх хронофагов с мерами; выводы объёмом 1–2 страницы.

Задание 1.2. Карта «поглотителей времени». Составьте перечень не менее 15 поглотителей времени, характерных для учебной и профессиональной деятельности. Классифицируйте их по источнику (внешние / внутренние) и по характеру (коммуникационные, организационные, психологические, технические). Оцените частоту (раз в день / неделю) и потери (минут в неделю), постройте рейтинг, выберите пять приоритетных и разработайте меры по схеме «причина — мера — ожидаемый эффект».
Требуется представить: таблица хронофагов с классификацией и оценкой потерь; рейтинг; карточки мер по пяти приоритетным позициям.

Задание 1.3. Бюджет времени студента на семестр. Составьте недельный бюджет времени (168 часов) с учётом аудиторной нагрузки, самостоятельной подготовки, работы, дороги, сна, отдыха и спорта. Проверьте баланс: сумма всех статей должна равняться 168 часам. Определите свободный резерв и оцените реалистичность плана при условии 25 часов самостоятельной подготовки в неделю.
Требуется представить: таблица бюджета времени; расчёт баланса и резерва; обоснование реалистичности (1 страница).

Практические задания по теме «Время как ресурс. Основной закон времени»

Задание 2.1. Расчёт эффективного фонда времени. По исходным данным рассчитайте календарный, номинальный и эффективный фонды времени работника, а также резерв времени: период — год; календарных дней — 365; выходных и праздничных

— 117; продолжительность смены — 8 часов; отпуск — 28 календарных дней; неявки по болезни — 5 рабочих дней; потери времени внутри смены — 0,5 часа в день. Оцените, как на фактический результат влияет закон Паркинсона.
Требуется представить: расчёт по каждому виду фонда с пояснением формул; итоговая таблица; вывод о величине резерва.

Задание 2.2. Анализ кейса «Совещание на два часа». Совещание длилось 120 минут при участии 8 человек. Из них 40 минут заняло обсуждение вопросов вне повестки, 20 минут — ожидание опоздавших, 15 минут — уточнение задачи, которая не была сформулирована заранее. Определите, какие законы и принципы управления временем нарушены, рассчитайте потери в человеко-часах, предложите регламент проведения совещания, исключающий повторение ситуации.
Требуется представить: перечень нарушенных закономерностей с обоснованием; расчёт потерь в человеко-часах; проект регламента (повестка, роли, тайминг, протокол).

Задание 2.3. Приоритизация задач по матрице Эйзенхауэра. Ниже приведён список задач руководителя отдела на день: 1) подготовить отчёт для директора к 17:00; 2) ответить на письмо контрагента; 3) провести собеседование с кандидатом; 4) разобрать почту; 5) обсудить с подчинённым план развития; 6) заказать канцелярию; 7) устранить сбой в системе учёта; 8) прочитать профессиональную статью; 9) позвонить в бухгалтерию по акту сверки; 10) посмотреть вебинар; 11) подписать обходной лист; 12) провести планёрку. Распределите задачи по квадрантам матрицы, обоснуйте отнесение каждой задачи, составьте план дня с учётом правила 60/40.
Требуется представить: заполненная матрица (4 квадранта); обоснование по каждой задаче; план дня с указанием резерва времени.

Практические задания по теме «Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы»

Задание 3.1. Жёстко-гибкое планирование недели. На неделю заданы: 5 жёстких встреч (продолжительность 1–2 часа), 12 гибких задач (от 30 минут до 4 часов) и 3 задачи-«лягушки». Составьте план недели по технологии жёстко-гибкого планирования: зафиксируйте жёсткие встречи, распределите гибкие задачи по дням с учётом приоритетов, предусмотрите резерв не менее 40 % рабочего времени, определите время для «лягушек». Обоснуйте распределение.
Требуется представить: план недели в табличной форме; расчёт загрузки и резерва; обоснование приоритетов.

Задание 3.2. Дерево целей и проверка по SMART. Сформулируйте профессиональную цель на год, проверьте её по критериям SMART, выполните декомпозицию: год — кварталы — месяцы — недели — дни. Для каждой цели второго уровня определите ресурсы, риски и способ контроля. Отразите результат в виде схемы дерева целей.
Требуется представить: формулировка цели и её проверка по SMART; схема декомпозиции; таблица «цель — ресурсы — риски — контроль».

Задание 3.3. Кейс «Пожарный режим руководителя». Руководитель отдела (8 сотрудников) тратит до 60 % рабочего времени на оперативные поручения и «тушение пожаров», при этом ключевой проект по автоматизации кадрового учёта не продвигается. Разработайте план внедрения элементов тайм-менеджмента в отделе на месяц: диагностика потерь времени, обучение сотрудников, регламент планирования, схема делегирования, формы контроля. Оцените ожидаемый эффект в часах.
Требуется представить: план мероприятий по неделям с ответственными; схема делегирования; расчёт ожидаемого эффекта.

Практические задания по теме «Инструменты и методы планирования и распределения времени»

Задание 4.1. Планирование дня по методу «Альпы». Составьте список из 10 задач на рабочий день, оцените длительность каждой, примените все пять ступеней метода «Альпы»: составление списка, оценка длительности, резервирование времени (60/40), принятие решений по приоритетам и делегированию, контроль и перенос невыполненного. Оформите результат в виде плана дня с указанием времени начала и окончания задач. *Требуется представить: исходный список задач с оценкой длительности; план дня по пяти ступеням; расчёт резерва; итоговая рефлексия.*

Задание 4.2. ABC-анализ задач. Составьте перечень из 20 задач, выполнение которых приходится на рабочую неделю. Ранжируйте их по вкладу в общий результат, определите долю каждой задачи, отнесите задачи к группам A, B и C, перераспределите время в пользу группы A. Сопоставьте полученное распределение с фактическим и сделайте вывод.
Требуется представить: ранжированный перечень задач; расчёт долей; группировка A/B/C; таблица перераспределения времени; вывод.

Задание 4.3. Разработка поручения при делегировании. Руководитель имеет перечень из 10 задач, в подчинении — три сотрудника с разным уровнем компетенций (опытный, средний, начинающий). Определите, какие задачи целесообразно делегировать, кому и с какими полномочиями. Оформите два поручения по схеме: задача — ожидаемый результат — срок — ресурсы и полномочия — форма и периодичность контроля. *Требуется представить: таблица распределения задач; два оформленных поручения; обоснование выбора исполнителей и форм контроля.*

Практические задания по теме «Инвентаризация и анализ времени»

Задание 5.1. Фотография рабочего дня: обработка и анализ. По приведённым данным наблюдения за рабочим днём (Тсм = 480 мин; Тпз = 20 мин; Топ = 340 мин; Тобс = 25 мин; Тотл = 35 мин; Тпот = 60 мин) рассчитайте структуру затрат времени, коэффициенты использования рабочего времени, потерь и оперативного времени. Постройте диаграмму структуры затрат, выявите причины потерь и предложите мероприятия по их сокращению.
Требуется представить: расчёт структуры затрат и коэффициентов; диаграмма; перечень причин потерь; мероприятия с оценкой эффекта.

Задание 5.2. Хронометраж операции «обработка заявки». Проведено 10 замеров продолжительности операции (мин): 12; 14; 13; 12; 45; 13; 12; 14; 13; 12. Исключите ошибочные замеры, оцените колеблемость ряда, рассчитайте среднюю и нормативную продолжительность операции. Определите узкие места и предложите меры по сокращению длительности.
Требуется представить: обработанный ряд наблюдений; расчёт колеблемости, средней и нормативной длительности; перечень мер.

Задание 5.3. Оценка эффекта внедрения тайм-менеджмента. По данным «до» и «после» внедрения системы планирования рассчитайте экономию рабочего времени за год и её стоимостное выражение: численность отдела — 12 человек; потери времени до внедрения — 18 % фонда, после — 9 %; годовой фонд — 1970 часов на человека; стоимость часа работы — 850 рублей. Определите срок окупаемости мероприятий, если затраты на внедрение составили 480 тыс. рублей.
Требуется представить: расчёт экономии в часах и рублях; расчёт срока окупаемости; вывод об эффективности внедрения.

4.3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольные работы содержат несколько практических заданий по индивидуальным вариантам, в полном объеме охватывающих изученный материал по указанной теме (индикаторы УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ). Выполнение контрольных работ позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовой вариант контрольной работы
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.2, ИУК-6.3, ИУК-3.2	1–3
Тема 2. Время как ресурс. Основной закон времени	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.2, ИУК-6.3, ИУК-3.2	1–3
Тема 3. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.2, ИУК-6.3, ИУК-3.2	1–3
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.2, ИУК-6.3, ИУК-3.2	1–3
Тема 5. Инвентаризация и анализ времени	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.2, ИУК-6.3, ИУК-3.2	1–3

Критерии оценивания контрольной работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи, формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, обосновывает свои суждения и даёт правильные ответы на вопросы преподавателя
хорошо	Выставляется, если обучающийся умеет увязывать теорию с практикой (решает задачи и формулирует выводы, умеет пояснить полученные результаты), владеет понятийным аппаратом, полно и глубоко овладел материалом по заданной теме, но содержание ответов имеют некоторые неточности и требуют уточнения и комментария со стороны преподавателя.
удовлетворительно	Выставляется, если обучающийся знает и понимает материал по заданной теме, но изложение неполное, непоследовательное, допускаются неточности в определении понятий, студент не может обосновать свои ответы на уточняющие вопросы преподавателя
неудовлетворительно	Выставляется, если обучающийся допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Делает ошибки в ответах на уточняющие вопросы преподавателя

4.3.1. Типовые варианты контрольных работ

Контрольная работа выполняется по одному из вариантов и включает три задания: теоретико-аналитическое, расчётное и практическое (кейс). Время выполнения — 90 минут аудиторной работы.

Вариант 1

Задание 1. Сравните подходы к управлению временем Ф. Тейлора, Л. Зайверта и С. Кови. Заполните таблицу по критериям: объект воздействия; основной инструмент; ключевая идея; ограничение применимости. Сформулируйте вывод о преемственности подходов.

Задание 2. Недельный фонд времени сотрудника — 168 часов. Фактически распределено: сон — 56 ч; работа — 45 ч; дорога — 10 ч; цифровые отвлечения — 21 ч; домашние дела — 14 ч; отдых — 12 ч; прочее — 10 ч. Определите нераспределённый резерв, долю цифровых отвлечений в бюджете времени и предложите вариант перераспределения, обеспечивающий не менее 6 часов в неделю на профессиональное развитие.

Задание 3. Кейс. Руководитель отдела тратит до 30 % рабочего времени на «тушение пожаров»: внезапные поручения руководства, срочные запросы смежных подразделений, исправление ошибок подчинённых. Составьте план действий на месяц по снижению доли незапланированной работы, укажите инструменты тайм-менеджмента и ожидаемый эффект.

Вариант 2

Задание 1. Сравните матрицу Эйзенхауэра и ABC-анализ как инструменты приоритизации. Заполните таблицу по критериям: основание классификации; число групп; область применения; ограничения. Приведите по одному примеру практического

использования каждого метода.

Задание 2. По данным фотографии рабочего дня: Тсм = 480 мин; Тпз = 15 мин; Топ = 355 мин; Тобс = 20 мин; Тотл = 30 мин; Тпот = 60 мин. Рассчитайте коэффициенты использования рабочего времени, потерь и оперативного времени. Определите, какие потери являются устранимыми, и оцените резерв роста производительности.

Задание 3. Кейс. Сотрудник не успевает выполнять плановые задания, так как постоянно отвлекается на электронную почту и мессенджеры (в среднем 40 обращений в день, каждое — 4–6 минут). Разработайте систему мер по сокращению потерь времени, включая регламент работы с входящими сообщениями, и рассчитайте ожидаемую экономию времени за неделю.

Вариант 3

Задание 1. Сравните хронометраж, фотографию рабочего дня и самофотографию как методы инвентаризации времени. Заполните таблицу по критериям: объект наблюдения; кто проводит; точность; трудоёмкость; область применения.

Задание 2. Перечень задач руководителя: 1) согласовать бюджет отдела; 2) ответить на запрос контролирующего органа (срок — сегодня); 3) провести обучение нового сотрудника; 4) заказать расходные материалы; 5) разработать регламент премирования; 6) провести планёрку; 7) разобрать накопившуюся почту; 8) изучить изменения в трудовом законодательстве; 9) подписать акты; 10) провести встречу с клиентом. Проведите ABC-анализ задач, распределите их по группам и составьте план на два дня.

Задание 3. Кейс. При внедрении системы планирования в отделе сотрудники сопротивляются: считают учёт времени «слежкой», отказываются заполнять тайм-трекеры. Предложите программу преодоления сопротивления, укажите аргументы, формы информирования и показатели, которые убедят сотрудников в полезности изменений.

4.4. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа (индикаторы ЗНАТЬ, УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ – на выбор) включает в себя 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, подборка нормативного и иного материала и выполнение других заданий.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Типовое задание для самостоятельной работы
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1	1, 2
Тема 2. Время как ресурс. Основной закон времени	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1, ИУК-6.2	3, 4
Тема 3. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.2, ИУК-3.1	5, 6
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.2, ИУК-6.3, ИУК-3.2	7, 8
Тема 5. Инвентаризация и анализ времени	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-6.3, ИУК-3.3	9, 10

Критерии оценивания самостоятельной работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	выставляется если работа носит научно-исследовательский характер, проанализирован и сделан сравнительный анализ

	нескольких литературных источников, приведены примеры
хорошо	выставляется если проанализирован и сделан сравнительный анализ нескольких литературных источников, приведены примеры
удовлетворительно	выставляется если проведен сравнительный анализ научно-методической литературы, приведены примеры
неудовлетворительно	Не выставляется, если работа не прошла проверку на антиплагиат (оригинальность ниже установленного порога), не соответствует требованиям оформления, не содержит сравнительного анализа научно-методической литературы и примеров.

4.4.1. Содержание заданий для самостоятельной работы

Задания для самостоятельной работы выполняются во внеаудиторное время и предполагают проработку теоретического материала, анализ литературных источников, подготовку схем, таблиц, презентаций и аналитических материалов.

Задание 1. Глоссарий и периодизация. Составьте глоссарий по дисциплине (не менее 10 понятий: тайм-менеджмент, хронофаг, бюджет времени, полный цикл управления временем, жёсткая и гибкая задача, делегирование, приоритизация, резерв времени и др.) и сравнительную таблицу четырёх этапов развития тайм-менеджмента с указанием представителей, ключевых идей и вклада в практику.

Задание 2. Сравнительный анализ первоисточников. Сравните подходы Л. Зайверта («Ваше время — в ваших руках»), С. Кови («Семь навыков высокоэффективных людей») и Д. Аллена («Как привести дела в порядок») по критериям: цель, инструменты, роль приоритетов, применимость в работе специалиста по управлению персоналом.

Задание 3. Реферат «Основной закон времени и практика его применения». Раскройте содержание закона Паркинсона, приведите примеры его проявления в учебной и профессиональной деятельности, опишите приёмы нейтрализации (ограничение сроков, таймбоксинг, дедлайны, правило 60/40).

Задание 4. Презентация «10 хронофагов современного студента». Подготовьте презентацию (10–12 слайдов) с описанием наиболее распространённых поглотителей времени, их влияния на результаты обучения и конкретных способов устранения.

Задание 5. Схема «Полный цикл управления временем». Разработайте схему полного цикла управления временем с пояснением содержания каждого этапа и указанием инструментов, применяемых на каждом этапе. Приведите пример прохождения цикла на материале деятельности специалиста по управлению персоналом.

Задание 6. Эссе «Моя траектория саморазвития на три года». Опишите персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на три года: цели, этапы, ресурсы, критерии самооценки, способы управления временем для их достижения.

Задание 7. Чек-лист «Планирование недели». Разработайте чек-лист планирования недели (не менее 12 пунктов), апробируйте его в течение двух недель и опишите результаты апробации: что оказалось полезным, что требует корректировки.

Задание 8. Сравнительная таблица инструментов планирования. Составьте таблицу сравнения инструментов планирования (бумажный ежедневник, электронный календарь, таск-менеджер, канбан-доска, тайм-трекер) по критериям: функции, удобство, ограничения, рекомендуемая сфера применения.

Задание 9. Анализ норм трудового законодательства. Подберите и проанализируйте нормы Трудового кодекса РФ о рабочем времени (главы 15 и 16): виды рабочего времени, режимы, сверхурочная работа. Оцените, как эти нормы соотносятся с практикой учёта и планирования рабочего времени в организации.

Задание 10. Прокрастинация: причины и методы преодоления. Проведите

анализ явления прокрастинации: причины (физиологические, психологические, организационные), формы проявления, методы преодоления. Результат оформите в виде таблицы «причина — метод — ожидаемый эффект».

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

5.1. Вопросы к зачету:

1. Тайм-менеджмент: понятие, объект, предмет, цели и задачи.
2. Эволюция подходов к управлению временем: от научной организации труда до «цифрового» тайм-менеджмента.
3. Вклад Ф. Тейлора, А.К. Гастева, П. Друкера, С. Кови, Д. Аллена и Г. Архангельского в развитие управления временем.
4. Время как ресурс: свойства времени и их практические следствия для планирования.
5. Основной закон времени (закон Паркинсона) и способы его нейтрализации.
6. Принцип Парето (80/20) и его применение в планировании личного и рабочего времени.
7. Понятие бюджета времени; структура фонда времени (календарный, номинальный, эффективный).
8. «Поглотители времени»: понятие, классификация, методы выявления и устранения.
9. Полный цикл управления временем: содержание этапов и применяемые инструменты.
10. Целеполагание в тайм-менеджменте: критерии SMART и декомпозиция целей.
11. Значение тайм-менеджмента в планировании работы организации и подразделения.
12. Виды планов и горизонты планирования; принципы планирования.
13. Жёстко-гибкое планирование: «жёсткие», «гибкие» и буферные задачи.
14. Правило 60/40 и его обоснование в практике планирования.
15. Метод «Альпы»: содержание пяти ступеней и порядок их применения.
16. Матрица Эйзенхауэра: критерии, квадранты, правила работы с задачами.
17. ABC-анализ задач: методика проведения и ограничения применения.
18. Метод Pomodoro: содержание, преимущества и ограничения.
19. Система GTD Д. Аллена: этапы, инструменты, условия эффективности.
20. Канбан и визуальные инструменты управления задачами.
21. Делегирование: понятие, виды, правила, типичные ошибки руководителя.
22. Инструменты планирования: календарь, чек-лист, таск-менеджер, тайм-трекер.
23. Инвентаризация времени: методы (хронометраж, фотография рабочего дня, самофотография, моментные наблюдения).
24. Методика проведения фотографии рабочего дня и обработки результатов наблюдения.
25. Показатели использования рабочего времени: коэффициент использования, коэффициент потерь, коэффициент оперативного времени.
26. Анализ затрат времени: структурный, сравнительный, ABC-анализ потерь.
27. Оценка эффективности внедрения тайм-менеджмента в организации.
28. Тайм-менеджмент в командной работе: распределение задач, синхронизация действий, контроль.
29. Личная траектория саморазвития и управление временем на основе принципов образования в течение всей жизни.
30. Типичные ошибки планирования времени и способы их преодоления.

Критерии оценивания зачета:

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Обучающийся демонстрирует прочное, достаточно полное усвоение программного материала; знание основных теоретических понятий и корректное владение понятийным аппаратом дисциплины; умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал; способен самостоятельно работать с литературой и делать обоснованные выводы; практические задания выполнены без существенных ошибок.
не зачтено	Обучающийся демонстрирует незнание значительной части программного материала; не владеет понятийным аппаратом дисциплины; допускает существенные ошибки при изложении учебного материала; не умеет строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса и делать выводы по излагаемому материалу; практические задания не выполнены либо выполнены с грубыми ошибками.

6. 6. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИАГНОСТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задания для диагностической работы должны обеспечивать оценку полностью или частично сформированных компетенций. Каждое задание должно быть привязано к тому или иному индикатору сформированности компетенций.

При формировании заданий для диагностической работы необходимо использовать тестовые задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

Все типы заданий должны быть представлены не менее одного раза.

№ п/п	Тема занятия	Код компетенции	Индикатор	Тип задания	Задание	
					Вариант 1	Вариант 2
1	Тема 2. Время как ресурс. Основной закон времени	УК-6	ИУК-6.1	1	Установите соответствие между свойством времени и его содержанием: 1) необратимость; 2) невосполнимость; 3) равномерность. А) потраченное время нельзя накопить или вернуть; Б) время течёт только в одном направлении; В) время расходуется независимо от того, используется оно или нет. Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В.	Установите соответствие между законом (принципом) и его формулировкой: 1) закон Паркинсона; 2) принцип Парето; 3) закон Мёрфи. А) 20 % усилий дают 80 % результата; Б) работа занимает всё время, отпущенное на неё; В) если что-то может пойти не так, оно пойдёт не так. Ответ: 1-Б, 2-А, 3-В.
2	Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	УК-6	ИУК-6.2	2	Расположите ступени метода «Альпы» в правильном порядке: расстановка приоритетов; составление списка задач; контроль выполнения; оценка длительности задач; резервирование времени. Ответ: список задач → оценка длительности → резервирование времени → приоритеты → контроль.	Расположите этапы системы GTD в логической последовательности: организация; сбор информации; выполнение; обработка входящих; обзор и рефлексия. Ответ: сбор → обработка → организация → обзор → выполнение.
3	Тема 3. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	УК-3	ИУК-3.1	3	«Жёсткая» задача в плане — это: а) задача, требующая больших усилий; б) задача, привязанная к конкретному времени; в) задача, которую нельзя делегировать; г) задача с неопределённым сроком. Объясните, почему остальные варианты неверны. Ответ: б.	Сотрудник запланировал на день 14 задач без резерва времени, 5 задач не выполнены. Какой принцип планирования нарушен: а) измеримость; б) реалистичность; в) системность; г) конкретность? Обоснуйте ответ. Ответ: б.
4	Тема 4.	УК-6	ИУК-	4	Выберите все инструменты приоритизации задач: а) матрица	Выберите все внешние поглотители времени: а)

	Инструменты и методы планирования и распределения времени		6.3		Эйзенхауэра; б) ABC-анализ; в) хронометраж; г) принцип Парето. Объясните, почему выбранные инструменты относятся к приоритизации. Ответ: а, б, г.	незапланированные посетители; б) прокрастинация; в) телефонные звонки по незначительным вопросам; г) неумение отказать. Объясните, почему остальные варианты относятся к внутренним. Ответ: а, в.
5	Тема 5. Инвентаризация и анализ времени	УК-6	ИУК-6.3	5	По данным фотографии рабочего дня (Тсм = 480 мин; Тпз = 20 мин; Топ = 340 мин; Тобс = 25 мин; Тотл = 35 мин; Тпот = 60 мин) рассчитайте коэффициент использования рабочего времени и коэффициент потерь. Сделайте вывод и предложите два мероприятия по сокращению потерь. Ответ: КИРВ = 420 / 480 = 0,875; Кпот = 60 / 480 = 0,125.	Сотрудник за 40-часовую неделю: совещания — 8 ч, из них 3 ч без повестки; работа с почтой — 6 ч, из них 2 ч на нерелевантные сообщения; поиск информации — 3 ч, из них 1,5 ч из-за отсутствия единой базы. Рассчитайте долю потерь рабочего времени и предложите меры по их устранению. Ответ: (3 + 2 + 1,5) / 40 = 0,1625, или 16,25 %.