Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
информационных технологий и
автоматизированных систем
_____ А.В. Зимин
подпись
«____» _____ 20___ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технология управления временем

(* Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей (профилей) на следующей странице)

Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 2 года

Год начала подготовки 2025

Новокузнецк
2025

СибГИУ
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного согласования документов СибГИУ
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: daba56d7b892efca3bf5c04ed0251c98b19b099c
Владелец: Директор ИИТиАС Зимин Алексей Валерьевич
Действителен: с 15 января 2025 г. по 10 апреля 2026 г.
Дата и время: 13-05-2025 15:14:09 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей (профилей):

15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств» (направленность (профиль): «Автоматизированные системы управления технологическими процессами и производствами»)

09.04.01 «Информатика и вычислительная техника» (направленность (профиль): «Программная инженерия»)

13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника» (направленность (профиль): «Автоматизированные электромеханические комплексы и системы»)

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

– формирование представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачами учебной дисциплины являются:

– овладение способами управления, рационального использования и руководства временем;
– формирование знаний и умений, позволяющих ставить цели и достигать их, разрабатывать планы, составлять распорядок дня и организовывать личный трудовой процесс;
– совершенствование навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 09.04.01 «Информатика и вычислительная техника», 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет знания и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

– Эффективная коммуникация в профессиональной сфере;
– Разработка и реализация проектов 2;
– Разработка и реализация проектов 1;
– Педагогическая практика;
– Преддипломная практика;
– Ознакомительная практика;
– Научно-исследовательская работа;
– Проектно-технологическая практика;
– Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование	Код и	Код и наименование	Планируемые

категории (группы) УК	наименование УК	индикатора достижения УК	результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития	– знать: методы и инструменты управления временем, используемые для решения задач самоорганизации. – уметь: применять методы и инструменты для решения задач самоорганизации.
		УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения	– знать: методы и инструменты тайм-менеджмента, используемые для планирования и успешной реализации планов. – уметь: определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели.
		УК-6.3 Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и их реализует	– знать: правила целеполагания. – уметь: формулировать цели в соответствии с критериями SMART.
		УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для	– знать: принципы и способы управления временем. – уметь:

		совершенствования своей деятельности	анализировать причины дефицита времени; оценивать реальные резервы времени.

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		***ИТОГО***	***1 семестр***
Форма промежуточной аттестации			*зачет*
Трудоёмкость	*академ. час.*	***72***	*72*
	зачетных единиц	***2***	*2*
Лекции, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Лабораторные работы, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Практические занятия, *академ. час.*		***8***	*8*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Курсовая работа / проект, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Консультации, *академ. час.*		***0***	*0*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Самостоятельная работа, *академ. час.*		***55***	*55*
в форме практической подготовки		***0***	*0*
Контроль, *академ. час.*		***9***	*9*
в форме практической подготовки		***0***	*0*

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Целеполагание (Определение понятия тайм-менеджмент. Целеполагание. Подходы к жизни. Визуализация целей. Ключевые области жизни. Цели и ценности. Формулирование целей);

Раздел 2 Поглотители времени (Время как невосполнимый ресурс. Потери времени (хронофаги). Оптимизация расходов времени.

Борьба с поглотителями. Хронометраж – основа личной системы контроля времени);

Раздел 3 Эффективное планирование и исполнение (Определение понятия. Задачи. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Корпоративный тайм-менеджмент);

Раздел 4 Самомотивация. Отдых (Обзор задач и его роль в принятии решений. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Правила организации эффективного отдыха. Методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	Целеполагание	2	
Раздел 2.	Поглотители времени	2	
Раздел 3.	Эффективное планирование и исполнение	2	
Раздел 4.	Самомотивация. Отдых	2	
Итого:		**8**	**0**

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической подготовки**
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, *академ.час*	
		всего	**в форме практической**

			подготовки
	Отсутствуют		
Итого:		**0**	**0**

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	**Виды самостоятельной работы**	**Трудоемкость, *академ.час***	
		всего	**в форме практической подготовки**
Раздел 1.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	13	
Раздел 2.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	15	
Раздел 3.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	14	
Раздел 4.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	13	
Контроль	*Подготовка к зачёту*	9	
Итого:		**64**	**0**

10 Матрица компетентностных задач по учебной дисциплине

Контролируемые	**Контролируемые**	**Оценочные средства**

разделы (темы) дисциплины	компетенции	
Раздел 1.	УК-6	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Отчет о практической работе; 4. Тестовые задания
Раздел 2.	УК-6	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Отчет о практической работе; 4. Тестовые задания
Раздел 3.	УК-6	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Отчет о практической работе; 4. Тестовые задания
Раздел 4.	УК-6	1. Вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; 2. Наблюдение за работой на практическом занятии; 3. Отчет о практической работе; 4. Тестовые задания
Зачет.	УК-6	1. Зачет на основе результатов компьютерного тестирования; 2. Зачет на основе результатов текущего контроля; 3. Зачет на основе результатов тестирования

11 Входной контроль

Дисциплина «Технология управления временем», изучаемая в 1 семестре, не подразумевает проведение входного контроля и рассчитана на обучающегося 1 курса, поступившего в университет в соответствии с Правилами приема в СибГИУ.

12 Текущий контроль

12.1 Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной) обучающихся. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины и позволяет оценить степень освоения изученного материала.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе педагогического работника, в том числе посредством использования СУО «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – вопросы для собеседования при защите отчета о практической работе; наблюдение за работой на практическом занятии; отчет о практической работе; тестовые задания.

12.2 Описание оценочных средств

Шкалы оценивания (методики оценки)

12.2.1 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

Тестирование (бланковое или компьютерное с использованием СУО «Moodle») проводится по изученным разделам (темам) учебной дисциплины для выявления уровня умений и знаний обучающегося, мотивирования обучающегося к активизации самостоятельной работы по усвоению учебного материала, выявления и устранения пробелов в знаниях, повышения дисциплины и организации учебной деятельности обучающегося.

Тестирование (бланковое или компьютерное с использованием СУО «Moodle») проводится на практическом занятии или в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся. Перед тестированием обучающийся должен быть ознакомлен с правилами тестирования и критериями оценки. Длительность тестирования определяется количеством вопросов в тестовом задании (как правило, 10 – 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) учебной дисциплины): для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1-2 минуты.

При проведении текущего контроля в виде тестирования обучающемуся, как правило, предлагаются вопросы следующих типов:

– выбор только одного ответа. Обучающийся выбирает один из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– выбор одного или нескольких ответов. Обучающийся вправе выбрать любое непустое множество ответов. За каждый правильный

ответ обучающийся получает определенное количество баллов (суммарная оценка всех правильных ответов на вопрос – 1 балл). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов;

– введение «короткого ответа» или «числового ответа». Обучающийся должен однозначно сформулировать требуемый ответ. В случае ввода неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– установление соответствия (ответ на каждый из нескольких вопросов должен быть выбран из списка возможных). Обучающемуся необходимо сопоставить друг другу несколько вариантов ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает 0,5 балла (итоговая оценка ответов на вопросы суммируется). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный блок вопросов 0 баллов;

– выбор пропущенных слов предполагает, что пропущенные слова в тексе заполняются с помощью выпадающего меню. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– «*перетаскивание на изображение*» (изображение или текст необходимо «перетащить» в зону на фоновом изображении), «*перетаскивание в текст*» (пропущенные слова в тексе заполняются с помощью перетаскивания) или «*перетаскивание маркеров*» (маркеры «перетаскиваются» на фоновое изображение). В случае хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка
87 до 100	«отлично»
от 68 до 86	«хорошо»
от 50 до 67	«удовлетворительно»
менее 50	«неудовлетворительно»

12.2.2 Рекомендации по оцениванию в процессе наблюдения за работой на практическом занятии

Наблюдение за работой на практическом занятии – важнейший компонент контроля деятельности обучающихся и качества их обучения. Подготовку к практическим работам обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы.

Критерии оценки в процессе наблюдения за работой на практическом занятии:

– самостоятельность выполнения задания и работы с методическими указаниями (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность нахождения в методических указаниях нужной информации);

– правильность выполнения работы (учитывается последовательность выполняемых действий, умение работать с инструментами и/или средствами вычислительной техники);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся);

– активность обучающегося при выполнении практической работы (учитывается индивидуальная работа и работа в группе).

Система оценивания двухуровневая.

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся если он выполнил указанную в методических указаниях последовательность действий, получил результат, при выполнении практической работы проявил активность, самостоятельность; выделенное время использовал рационально.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который не умеет самостоятельно работать с методическими указаниями, не может правильно выполнить указанную последовательность действий, не рационально использует отведенное время, Оценка «*не зачтено*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

12.2.3 Рекомендации по оцениванию отчета о практической работе

Оформление отчета о проделанной практической работе обучающиеся осуществляют по итогам выполнения работы. Требования к содержанию отчета содержатся в методических указаниях.

Критерии оценки отчета о практической работе:

– правильность выполнения работы (учитывается полнота отчета о практической работе, наличие всех необходимых данных, наличие выводов, наличие ошибок и неточностей);

– аккуратность оформления отчета о практической работе.

Система оценивания двухуровневая.

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся если он подготовил отчет о практической работе в котором: задание выполнено без серьезных ошибок и оформлено в соответствии с требованиями (без серьезных недочетов), содержание раскрывает тему задания.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который представил отчет о практической работе не соответствующий требованиям, содержащий ошибки в расчетах, выводах. Оценка «*не зачтено*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

12.2.4 Рекомендации по оцениванию ответов на вопросы в процессе собеседования при защите отчета о практической работе

Подготовку к защите отчета о практической работе обучающиеся осуществляют в рамках самостоятельной работы. Защиту отчета о практической работе обучающиеся осуществляют на практическом занятии по итогам выполнения заданий практической работы. Вопросы для подготовки к защите отчета о практической работе представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Критерии оценки устных ответов на вопросы при защите отчета о практической работе:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– сопровождение ответа примерами (учитывается умение грамотно и с пользой применять фактический материал для подкрепления теоретического при устном ответе);

– рациональность использования времени, отведенного на ответ (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Система оценивания двухуровневая.

Оценку «*зачтено*» получает обучающийся если он при собеседовании обнаруживает знание и понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; при ответе на вопросы излагает материал без серьезных ошибок; выделенное на ответ время использует рационально.

Оценку «*не зачтено*» получает обучающийся, который не рационально использует отведенное на ответ время; обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «*не зачтено*» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины приведены в приложении.

13 Промежуточная аттестация

13.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине предназначены для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения учебной дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяют определить качество усвоения изученного материала.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у обучающихся по учебной дисциплине является: зачет.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся включают: зачет на основе результатов компьютерного или бланкового тестирования; зачет на основе результатов текущего контроля.

13.2 Оценивание обучающегося на зачете

Зачет проводится по результатам текущего контроля и/или в форме компьютерного (с использованием СУО «Moodle») или бланкового тестирования, которое охватывает все изученные вопросы по соответствующим разделам изучаемой учебной дисциплины.

Таблица – Шкала оценивания обучающегося по дисциплине «Технология управления временем» по результатам текущего контроля

Оценка	Требования к знаниям
зачтено	Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он выполнил все задания, предусмотренные программой учебной дисциплины.
не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, который не выполнил все задания, предусмотренные программой, оценка «не зачтено» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по данной учебной дисциплине.

Тестирование (в бланковое или компьютерное) может проводиться посредством СУО «Moodle» в компьютерном классе вуза. Время, отводимое на выполнение теста, зависит от количества вопросов в тестовом задании: для ответа на 1 вопрос, как правило, выделяется 1-2 минуты. Прохождение промежуточной аттестации с помощью средств удаленного доступа запрещено.

Максимальное количество вопросов – 30. Максимальное количество баллов, полученное при прохождении итогового теста – 30.

При проведении промежуточного контроля в виде тестирования обучающемуся предлагаются вопросы следующих типов:

– выбор только одного ответа. Обучающийся выбирает один из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– выбор одного или нескольких ответов. Обучающийся вправе выбрать любое непустое множество ответов. За каждый правильный

ответ обучающийся получает определенное количество баллов (суммарная оценка всех правильных ответов на вопрос – 1 балл). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов;

– введение «короткого ответа» или «числового ответа». Обучающийся должен однозначно сформулировать требуемый ответ. В случае ввода неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– установление соответствия (ответ на каждый из нескольких вопросов должен быть выбран из списка возможных). Обучающемуся необходимо сопоставить друг другу несколько вариантов ответов. За каждый правильный ответ обучающийся получает 0,5 балла (итоговая оценка ответов на вопросы суммируется). При выборе хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный блок вопросов 0 баллов;

– выбор пропущенных слов предполагает, что пропущенные слова в тексе заполняются с помощью выпадающего меню. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл;

– «*перетаскивание на изображение*» (изображение или текст необходимо «перетащить» в зону на фоновом изображении), «*перетаскивание в текст*» (пропущенные слова в тексе заполняются с помощью перетаскивания) или «*перетаскивание маркеров*» (маркеры «перетаскиваются» на фоновое изображение). В случае хотя бы одного неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

К зачету допускаются только обучающиеся, которые выполнили и защитили все задания, запланированные программой учебной дисциплины.

Таблица – Шкала оценивания результатов тестирования обучающегося по дисциплине «Технология управления временем»

Процент правильных ответов, набранных в рамках промежуточной аттестации в виде тестирования	Оценка
50-100	«зачтено»
менее 50	«не зачтено»

Задания и вопросы для промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении.

14 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Архангельский, Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; ред. Г.А. Архангельский. – Москва : Альпина Паблишер, 2016.

– 311 с. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985 (дата обращения: 20.03.2025);

2 Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент / Г. А. Архангельский. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2010. - 160 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9. – URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961413809.html (дата обращения: 20.03.2025);

3 Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05717-1. – URL: https://urait.ru/bcode/539874 (дата обращения: 20.03.2025);

4 Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. – URL: https://urait.ru/bcode/536204 (дата обращения: 20.03.2025);

5 Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. – URL: https://urait.ru/bcode/567231 (дата обращения: 20.03.2025).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: http://libr.sibsiu.ru. – URL: https://libr.sibsiu.ru;

2 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp;

3 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: http://www.studentlibrary.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: https://urait.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

5 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: https://biblioclub.ru. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: http://www.biblioclub.ru;

6 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: http://elibrary.ru. – Режим доступа: по подписке;

7 ЛАНЬ : электронно-библиотечная система : [коллекция «Единая профессиональная база знаний для технических вузов - Издательство Лань" ЭБС»] / ООО «Издательство ЛАНЬ». – Санкт-Петербург, [200 –]. – URL: http://e.lanbook.com. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– LibreOffice;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– Р7-Офис.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

15 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

- учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа (практических занятий), оснащенную учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором;
- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 15.04.04 «Автоматизация технологических процессов и производств», 09.04.01 «Информатика и вычислительная техника», 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Составитель(и):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Начальник Службы качества
АО «РУСАЛ Новокузнецк» М.В. Фискович

Приложение

Задания и вопросы для текущего контроля знаний обучающихся по разделам (темам) учебной дисциплины

Раздел 1 Целеполагание.

1 Тестирование по результатам освоения теоретического материала и самостоятельной работы

Тестирование (компьютерное или бланковое) проводится для определения степени усвоения теоретического материала, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

Вопрос 1 Закончите предложение: «Тайм-менеджмент – это технология, позволяющая использовать время в соответствии …»

Выберите один правильный ответ:

а) с целями;

б) с целями и ценностями;

в) с составленными планами;

г) со своими целями и ценностями;

д) со своими желаниями.

Вопрос 2 Какой элемент является лишним в системе тайм-менеджмента?

Выберите один правильный ответ:

а) технологии повышения эффективности и успешности;

б) технологии повышения продуктивности производства;

в) стратегии развития;

г) философия.

Вопрос 3 Что является лишним в списке элементов системы тайм-менеджмента?

Выберите один правильный ответ:

а) эффективность;

б) технологии;

в) стратегия;

г) философия;

д) экономика.

Вопрос 4 Принцип материализации в управлении временем выражается в том, что:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) все расходы времени должны иметь денежный эквивалент (время-деньги);

б) все задачи должны иметь письменный вид;

в) отслеживание задач, дел, встреч должно вестись исключительно на электронных носителях;

г) напоминания о делах и задачах лучше всего держать в голове и лишь самые приоритетные записывать;

д) для записи задач и дел можно использовать любые носители – и бумажные, и электронные.

Вопрос 5 Суть тайм-менеджмента в том, что он … :

Выберите один правильный ответ:

а) помогает правильно делать все дела вне зависимости от поставленных целей;

б) помогает делать правильные дела, важные для достижения целей;

в) используется только для того, чтобы успеть делать все запланированные дела вне зависимости от обстоятельств;

г) помогает правильно делать все дела, направленные на достижение целей, без учета изменения обстоятельств;

д) направлен на уплотнение своего графика работы.

Вопрос 6 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с заглавной буквы):

Какой подход подразумевает ответственность за свои цели, мысли и действия?

Ответ: _____

Вопрос 7 Показателем проактивности является:

Выберите один правильный ответ:

а) активное обличение недостатков и обоснование невозможности достижения поставленных целей;

б) умение видеть сложности и препятствия достижения цели;

в) умение видеть препятствия на пути достижения цели и планировать действия по их преодолению;

г) умение выявлять препятствия на пути достижения цели, выбирать пути их преодоления и активно действовать в выбранном направлении;

д) умение выявлять препятствия на пути достижения цели, выбирать пути их преодоления и призывать других действовать в выбранном направлении.

Вопрос 8 Выберите из списка речевых формулировок реактивные:

Выберите один правильный ответ:

а) спрос на отечественные СВЧ-печи падает, они стали неконкурентоспособны по сравнению с японскими. Наше предприятие находится на грани разорения и ситуация вряд ли изменится;

б) потери времени – это неизбежно, и вряд ли здесь что-то поможет, если они зависят от окружающих людей или обстоятельств;

в) возможно, мы сможем повысить приток клиентов за счет разработки новой рекламной компании;

г) сейчас отмечается падение спроса на рынке труда по моей специальности. Скорее всего, мне не удастся устроиться на работу в ближайшее время. Наверное, мне надо рассмотреть другие возможности заработка.

Вопрос 9 Выберите из списка ответов на «три вопроса самому себе» формулировки реактивного человека:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) я опять затянул сроки с отчетом и теперь из-за меня пострадает весь отдел;

б) надо было попросить помощи коллеги, когда он мне ее предлагал. Надо будет соглашаться в следующий раз;

в) а все из-за того, что в сотый раз меняют шаблон документа и просто невозможно успеть все переоформить, когда и так задач море;

г) надо бы обратить внимание на мою систему планирования, она видимо требует корректив;

д) хорошо бы узнавать об изменениях не в последнюю минуту, а заранее. Надо подумать, как это сделать.

Вопрос 10 Вставьте пропущенное слово (аббревиатура, все буквы заглавные):

Главная идея технологии _____ в том, чтобы двигаться к цели непрерывно, делая небольшие шаги и равномерно распределяя силы.

Ответ: _____

Вопрос 11 Лишним элементом в карте ключевых областей жизни является:

Выберите один правильный ответ:

а) изображение центрального образа;

б) рисунки для каждой ключевой области;

в) разделение целей по уровням: главная цель, промежуточные, подцели;

г) соединительные линии;

д) описание цели для каждой из областей.

Вопрос 12 В технике квантования в списке уровней лишними являются:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) уровень главной цели;

б) уровень подцелей;

в) уровень промежуточных целей;

г) уровень задач;

д) уровень философии;

е) уровень ключевых областей жизни.

Вопрос 13 Дайте ответ на вопрос (фамилия с заглавной буквы):

Кто является автором способа визуализации целей, позволяющего дать подробное описание образа желаемой цели?

Ответ: _____

Вопрос 14 Лишним в списке возможностей техники квантования целей является:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) перевести задачи из «Круга Забот» в «Круг Влияния»;

б) способствует расширению проактивности;

в) определить шаги по ежедневному продвижению к своей цели;

г) найти свою главную цель в жизни;

д) определить свои цели в ключевых областях жизни;

е) позволяет начать действовать реактивно.

Вопрос 15 Лишним в списке инструментов и техник визуализации образа своих целей является…:

Выберите один правильный ответ:

а) стратегическая картонка;

б) способ Саймона Моттрама;

в) способ Джони Айва;

г) технология ОТПАД.

Вопрос 16 Выберите из списка способ, технику или метод, позволяющие найти ценность в повседневной задаче, рутинной работе:

а) «5 почему»;

б) Мемуарник;

в) «Круг Влияния» и «Круг Забот»;

г) Стратегическая картонка;

д) Карта ключевых областей жизни;

е) Описание цели по способу Саймона Моттрама.

Вопрос 17 Вставьте пропущенное число:

Техника «____ почему» помогает создать мотивацию для выполнения повседневной задачи.

Ответ: _____

Вопрос 18 Отличия системы сворачивающихся дневников от техники мемуарника в том, что она:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) не предусматривает соотнесения событий дня с ценностями;

б) используется для записи одного главного события дня;

в) позволяет сформировать ключевые области жизни, группируя записи;

г) служит краткой версией дневника;

д) позволяет оперативно корректировать свою систему планирования;

е) записи делаются каждый день;

ж) дает возможность для ретроспективного анализа.

Вопрос 19 Система сворачивающихся дневников позволяет:

Выберите один правильный ответ:

а) выявить свои базовые ценности;

б) представить «обратную связь» о результатах недельного или месячного планирования;

в) составить план достижения главной цели;

г) квантовать свои промежуточные цели;

д) предоставить информацию для последующего планирования.

Вопрос 20 Лишними шагами в технике ведения системы сворачивающихся дневников являются следующие:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) записывать одно главное событие дня;

б) в конце недели сделать вывод, скопировав и все записи за неделю;

в) в конце недели делать обобщение записей за неделю в виде общего вывода;

г) в конце месяца сделать обобщение всех ежедневных записей за месяц;

д) в конце месяца сделать обобщение выводов за 4 недели.

Вопрос 21 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с заглавной буквы):

Какой критерий SMART нарушает следующая формулировка задачи: «В срок до 16.03.23 предложите какие-нибудь способы снижения расходов на 10%»?

Ответ: _____

Вопрос 22 Определите, какая из приведенных формулировок соответствует SMART-критериям:

Выберите один правильный ответ:

а) повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2023;

б) повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2023;

в) повысить объем продаж в ближайшее время;

г) повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов в самые короткие сроки;

д) повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов;

е) повысить объем продаж на 165% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2023.

Вопрос 23 В качестве показателей для SMART-критерия «измеримость» может использоваться:

Выберите один правильный ответ:

а) только количественный показатель;

б) только качественный показатель;

в) качественный или количественный показатель в зависимости от характера цели;

г) качественный или количественный показатель в зависимости от срока, к которому планируется достижение цели;

д) количественный показатель – только для долгосрочных целей;

е) качественный показатель – только для краткосрочных целей.

Вопрос 24 Выберите цели, сформулированные в критериях SMART:

Выберите один правильный ответ:

а) подобрать в Киберленинке 10 научных статей для курсовой работы до 15 декабря 2023 года;

б) подобрать в Киберленинке научные статьи для курсовой работы до 15 декабря 2023 года;

в) подобрать статьи для курсовой работы до 15 декабря 2023 года;

г) до 15 декабря 2023 г. подобрать в Киберленинке как можно больше статей для курсовой работы;

д) до конца года подобрать в Киберленинке 10 научных статей для курсовой работы.

Вопрос 25 Что является лишним в списке SMART-критериев:

Выберите один правильный ответ:

а) конкретность формулировки;

б) измеримость;

в) достижимость;

г) релевантность;

д) привязка к условиям;

е) привязка ко времени.

Вопрос 26 К достоинствам планирования с помощью надцелей относятся:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) высокий уровень гибкости в ситуациях принятия решений;

б) высокий уровень конкретизации будущего результата;

в) высокая мотивация на всем пути достижения;

г) возможность видеть и использовать новые возможности;

д) возможность достигать конкретного результата в заранее определенный точный срок.

Вопрос 27 Задачи планирования с помощью надцелей – это:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) наметить различные пути решения проблемы, достижения результата;

б) составить детальный план для достижения цели;

в) достижение быстрого результата;

г) выбрать единственно верный путь решения проблемы и достижения результата;

д) найти новые способы решения проблемы.

Вопрос 28 К проблемным ситуациям можно отнести следующие:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) найти неоспоримое преимущество перед другими претендентами на должность;

б) обеспечить жизнеспособность предприятия в условиях кризиса отрасли;

в) добиться принятия положительного решения по предлагаемому проекту на переговорах;

г) заключить выгодное стратегическое партнерство;

д) разработать уникальный дизайн сайта с целью привлечения внимания к услугам компании.

Вопрос 29 Выберите лишние шаги в способе решения задачных ситуаций:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) декомпозиция задачи;

б) составляем карту, на которой отмечаем все возможные пути;

в) определение сроков решения подзадач;

г) сопоставляем карту ключевых областей, на которой отмечаем все подзадачи;

д) составление плана и контроль выполнения подзадач;

е) намечаем все возможные и вероятные пути достижения результата.

Вопрос 30 Проживание жизни посредством прямого реагирования на внешние обстоятельства, полная зависимость от внешних обстоятельств – характерная черта человека:

Выберите один правильный ответ:

а) реактивного;

б) предприимчивого;

в) проактивного;

г) активного;

д) регрессивного.

Вопрос 31 Основной принцип жизни человека реактивного:

Выберите один правильный ответ:

а) «Плыву туда, куда ветер дует»;

б) «Сам ставлю паруса и намечаю цели своей жизни»;

в) «Главное – выбрать цель, а пути найдутся сами»;

г) «Идти вместе со всеми туда, куда идет большинство – если все выбрали этот путь, значит, он верен».

Вопрос 32 Стремление выстраивать жизнь в соответствии со своими целями, создавать сценарии собственной жизни – характерная черта человека:

Выберите один правильный ответ:

а) проактивного;

б) реактивного;

в) активного;

г) регрессивного;

д) прогрессивного.

Вопрос 33 Стратегические цели необходимо определять:

Выберите один правильный ответ:

а) только в одной, самой главной сфере своей жизни;

б) в двух самых значимых ключевых областях жизни;

в) во всех ключевых областях жизни;

г) только в сфере обучения и карьеры;

д) только в области работы;

е) во всех сферах жизни, кроме личной (семейной).

Вопрос 34 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже со строчной буквы):

Стратегическая _____ – это инструмент помогающий держать свои цели под контролем и не упускать их из вида.

Ответ: _____

Вопрос 35 Ключевые области жизни – это:

Выберите один правильный ответ:

а) направления, в которых развивается наша жизнь;

б) направления развития нашей профессиональной деятельности;

в) темы, вопросы, лежащие в «Круге Забот»;

г) темы, вопросы, относящиеся к «Кругу Влияния».

Вопрос 36 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы):

_____ – это инструмент для определения своих базовых ценностей.

Ответ: _____

Вопрос 37 В качестве Главного события дня для записи в мемуарник выбираем событие:

Выберите один правильный ответ:

а) эмоционально значимое;

б) главное профессиональное достижение дня;

в) только успешно завершенное в течение дня;

г) самое выгодное и финансово прибыльное;

д) исключительно позитивное;

е) только то, которое относится к финансовой сфере.

Вопрос 38 Техника мемуарника позволяет:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) сформировать список своих базовых ценностей;

б) найти ответ на вопрос: «что для меня главное?»;

в) провести ретроспективный анализ событий своей жизни;

г) вести контроль и учет расходов своего времени на повседневные задачи;

д) провести ретроспективный анализ расходов времени за прошедшую неделю;

е) выявить скрытые резервы времени.

Вопрос 39 Выберите формулировку цели, соответствующую SMART-критерию «конкретность»:

Выберите один правильный ответ:

а) хочу, чтобы меня зачислили в хороший вуз;

б) пройти процедуру защиты диплома;

в) занять высокооплачиваемую должность;

г) получить выгодное предложение по работе;

д) занять должность заместителя руководителя отдела обучения;

е) только бы не завалить ежегодную аттестацию персонала компании.

Вопрос 40 В технике SMART сроки достижения цели могут быть сформулированы в нескольких вариантах:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) жесткая привязка к конкретной дате;

б) привязка к периоду (с указанием дедлайна);

в) привязка к периоду без указания дедлайна;

г) привязка к точной дате только в рамках одного календарного месяца;

д) привязка к примерному периоду в рамках ближайших 3-5 лет;

е) привязка к точной дате не допустима.

Вопрос 41 Выберите верные варианты формулирования SMART-критерия «привязка ко времени»:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) 25 декабря;

б) к 25 декабря;

в) в течение ближайших 2-х месяцев;

г) в самые кратчайшие сроки;

д) в ближайшее время;

е) срочно и безотлагательно;

ж) в течение нескольких недель;

з) в течение ближайших месяцев.

Вопрос 42 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже во множественном числе с заглавной буквы):

_____ – это абстрактные цели, задающие общее направление движения, но не связывающие субъекта конкретным описанием желаемого результата.

Ответ: _____

Вопрос 43 Выберите лишние в списке характеристик проблемной ситуации

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) ясность и понимание результата и способов его достижения;
б) наличие аддитивности;
в) отсутствие аддитивности;
г) необходимость поиска различных путей решения;
д) возможность решить наполовину;
е) невозможно решить имеющимися способами и методами;
ж) конкретное формулирование цели.

Вопрос 44 Абстрактная ситуация, в которой не вполне ясно, что нужно сделать, и тем более неясно, как это нужно делать, это:

Выберите один правильный ответ:

а) задачная ситуация;
б) проблемная ситуация;
в) неопределенная ситуация.

Вопрос 45 Отсутствие аддитивности, это свойство:

Выберите один правильный ответ:

а) задачной ситуации;
б) проблемной ситуации;
в) неопределенной ситуации.

Вопрос 46 Вставьте пропущенное слово (наречие со строчной буквы):

При формулировании надцели, образ желаемого будущего формулируется _____.

Ответ: _____

Вопрос 47 Одним из SMART-критериев является привязка …

а) к контексту;
б) к пространству;
в) к действию;
г) ко времени.

Вопрос 48 SMART-критерию «конкретная формулировка» соответствует высказывание…

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) увеличить число активных клиентов, совершающих сделки не реже 3 раз в месяц;

б) увеличить на 15% число клиентов компании;

в) увеличить число активных клиентов компании, часто совершающих сделки;

г) расширение клиентской базы;

д) расширить число клиентов компании, совершающих сделки.

Вопрос 49 Вставьте пропущенное слово (прилагательное в именительном падеже с заглавной буквы):

_____ области жизни – это основные направления в которых развивается жизнь человека.

Ответ: _____

Вопрос 50 Как называется технология, позволяющая визуализировать ключевые области жизни?

Выберите один правильный ответ:

а) Value stream mapping;

б) Mind Maps;

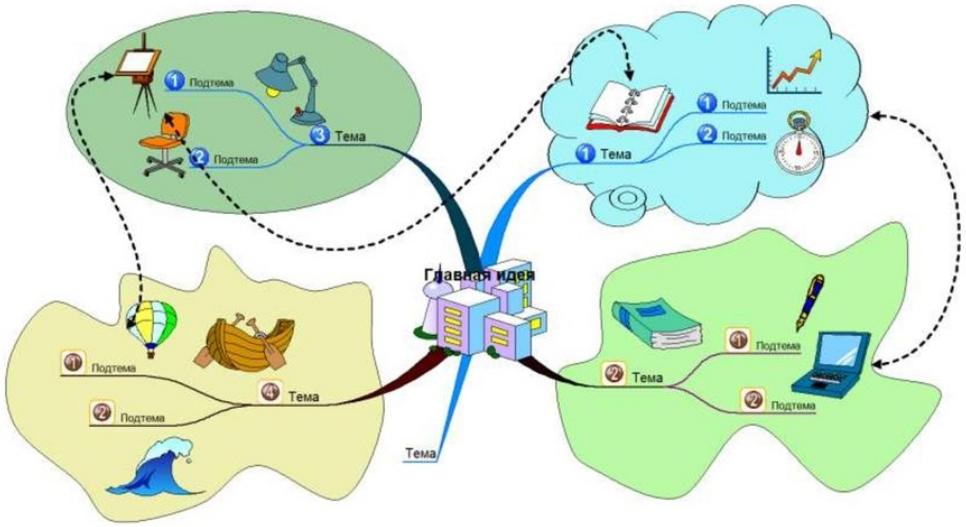
в) Visual mapping;

г) Mind Visual System;

д) TPS.

Вопрос 51 Что изображено на рисунке?

Выберите один правильный ответ:



а) матрица Эйзенхауэра;

б) интеллект-карта (mind map);

в) «воронка шагов»;

г) «веер возможностей»;

д) двумерный обзорный график.

Вопрос 52 Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является …

Выберите один правильный ответ:
а) аддитивность;
б) бюджетируемость;
в) контекстуальность;
г) хронометрированность;
д) релевантность.

Вопрос 53 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже со строчной буквы):

Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является _____, которая не отражает избегание.

Ответ: _____

Вопрос 54 Распределите правильно соответствие названий пальцев на руках характеристикам областей нашей жизни при использовании техники «Ручной мемуарник»:

А. Было ли что-то новое и полезное в сегодняшнем дне: мысли, знания, информация	1. Безымянный
Б. Бодрость духа и тела	2. Мизинец
В. Сделали ли сегодня вы что-то для достижения своей большой стратегической главной цели	3. Указательный
Г. Услуги	4 Средний
Д. Саморазвитие	5. Большой

Ответ: _____

Вопрос 54 Распределите правильно принципы постановки цели по технологии SMART и их характеристики:

А. Должен иметься ряд критериев, позволяющих определить факт ее достижения: % выполнения; количество в штуках, тоннах, рублях...	1. Конкретность
Б. Должны быть указаны точные сроки ее выполнения	2. Измеримость
В. Должная быть важной, значимой и относиться к делу	3. Релевантность
Г. В формулировке цели не должны фигурировать другие люди, так как у них есть свои цели и желания	4 Ограничение во времени
Д. Быть настолько ясной и точной, чтобы не оставалось места для неправильного или множественного толкования	5. Достижимость

Ответ: _____

2 Выполнение и защита практических работ.

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Раздел 2 Поглотители времени.

1 Тестирование по результатам освоения теоретического материала и самостоятельной работы

Тестирование (компьютерное или бланковое) проводится для определения степени усвоения теоретического материала, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

Вопрос 1 Выберите верные формулировки характеристик времени как ресурса:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) время – ресурс неограниченный и восстанавливаемый;

б) время на достижение целей ограничено;

в) время – ресурс абстрактный, материализовать который невозможно;

г) как ресурс, время ресурс редкий, так как не у каждого есть время;

д) время – ресурс невосполнимый.

Вопрос 2 Дайте ответ на вопрос (целое число):

На сколько групп можно разделить поглотители времени по степени контролируемости?

Ответ: _____

Вопрос 3 Постоянные задержки подготовки отчетов сотрудниками из-за недостатка информации от коллег относятся к группе хронофагов по степени контролируемости:

Выберите один правильный ответ:

а) полностью подконтрольных;

б) частично контролируемых;

в) не контролируемых (внешние обстоятельства).

Вопрос 4 Лишними в перечне групп поглотителей времени являются:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) опоздания;

б) ожидания;

в) прокрастинация;

г) аддитивность;

д) отвлечения;

е) прерывания;

ж) проактивность.

Вопрос 5 Выберите высказывание, которое выражает суть техники хронометража:

Выберите один правильный ответ:

а) хочешь получить результат – действуй быстро, пока планируешь – теряешь время;

б) хочешь сэкономить время – сократи расходы времени на все виды задач и дел;

в) хочешь управлять – измерь, пока не измерил – не управляешь;

г) хочешь найти резервы времени – избавься от затрат времени на трудоемкие операции.

Вопрос 6 В ходе ведения хронометража выявляются…

Выберите один правильный ответ:

а) все частично подконтрольные и полностью подконтрольные поглотители времени;

б) основные потери времени при выполнении только приоритетных задач;

в) основные поглотители времени;

г) базовые личные ценности;

д) основные элементы системы планирования времени.

Вопрос 7 Техника хронометража помогает:

Выберите один правильный ответ:

а) выявить свои типовые поглотители времени;

б) определить критерии для формулирования цели;

в) выявить надцели;

г) выявить свои типовые стратегические цели;

д) определить основные ценности.

Вопрос 8 Не являются принципами оптимизации времени на дорогу:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) предварительное подтверждение встречи;

б) жесткое планирование времени на перемещения;

в) удаленные переговоры;

г) совмещение нескольких поездок в один день;

д) осуществлять только заранее жестко запланированные поездки.

Вопрос 9 Справиться с прерываниями и отвлечениями позволяет такой метод как:

Выберите один правильный ответ:

а) Метод будильника;

б) Хронометраж своего дня;

в) Техника «2-х минутного дела»;

г) Мемуарник;

д) Стратегическая картонка.

Вопрос 10 При использовании техники «Pomodoro» работа делится на отрезки времени, равные:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) 10мин;

б) 1час;

в) 30мин;

г) 05мин;

д) 25мин.

Вопрос 11 Инструмент «Круг времени» позволяет:

Выберите один правильный ответ:

а) определить основные поглотители времени;

б) наметить основные направления планирования;

в) визуализировать ресурс времени;

г) материализовать время с помощью цифр.

Вопрос 12 При визуализации ресурса времени с помощью «Круга времени» сектор «прожитые годы» рассматривается как…

Выберите один правильный ответ:

а) зря потраченное время;

б) невозвратно пропавшие часы и годы;

в) имеющийся на данный момент багаж знаний, умений, достижений;

г) скрытый резерв времени.

Вопрос 13 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже во множественном числе с заглавной буквы):

_____ – это группа хронофагов, к которой можно отнести прослушивание громкой музыки со словами во время изучения новой информации (научной статьи, текста монографии, составления описания нового проекта).

Ответ: _____

Вопрос 14 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже во множественном числе с заглавной буквы):

_____ – это группа хронофагов к которой можно отнести незапланированные визиты посетителей, внезапные телефонные звонки.

Ответ: _____

Вопрос 15 Выберите из списка группу поглотителей времени, к которой можно отнести 2 часа рабочего времени, проведенного в соцсетях:

Выберите один правильный ответ:

а) полностью контролируемые;

б) частично контролируемые;

в) не контролируемые (внешние обстоятельства).

Вопрос 16 К поглотителям времени относятся:

Выберите один правильный ответ:

а) любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени;

б) любые дела, задачи, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут;

в) задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью;

г) все дела и действия, не относящиеся к сфере работы или учебы;

д) всё, что связано с отдыхом.

Вопрос 17 Из перечисленного списка к группе частично подконтрольных поглотителей времени могут относиться:

Выберите один правильный ответ:

а) система передачи информации между отделами;

б) социальные сети;

в) мессенджеры;

г) организация проведения совещаний;

д) пробки на дорогах.

Вопрос 18 Шагами техники хронометража являются:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) фиксация в течение дня всех целей;

б) фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут;

в) фиксация только непродуктивных расходов времени;

г) выбор ключевых показателей;

д) выбор ключевых целей;

е) отслеживание изменений показателей в динамике.

Вопрос 19 Отметьте в списке причин потерь времени ту, которой соответствует хронофаг: «Искал информацию в интернете для диплома, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую…В результате теперь не успеваю дописать заключение»:

Выберите один правильный ответ:

а) нечеткая постановка цели;

б) отсутствие приоритетов в делах;

в) попытки слишком много сделать за один раз;

г) плохое планирование дня;

д) синдром откладывания (прокрастинация);

е) спешка, нетерпение;

ж) отвлечение на внешние факторы;

з) незапланированные посетители, звонки;

и) неполная или запоздалая информация;

к) затяжные совещания, собрания.

Вопрос 20 Лишними в списке задач хронометража являются:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) определить, на что тратим свое время;

б) определить основные направления в достижении целей;

в) изыскать скрытые резервы времени;

г) определить свои базовые ценности;

д) выработать «чувство времени»;

е) составить жесткое расписание с привязкой всех дел и задач ко времени.

Вопрос 21 Вставьте пропущенные цифры (два целых числа через запятую без пробелов):

В технике «Pomodoro» отрезки времени, на которые делится работа включают в себя: ____ минут работы и _____ минут отдыха.

Ответ: _____

Вопрос 22 Способ Дейла Карнеги «Ограничение беспокойства» работает в ситуациях:

Выберите один правильный ответ:

а) простых задач;

б) приоритетных задач для достижения целей;

в) принятия стратегических решений;

г) принятия жизненно-важных решений;

д) надцелей;

е) постановки жизненных целей.

Вопрос 23 Метод будильника предполагает:

Выберите один правильный ответ:

а) обязательное решение задачи в малый промежуток времени;

б) максимально полезное использование малого промежутка времени;

в) ориентир на процесс;

г) ориентир на получение максимально полезного результата.

Вопрос 24 Выберите из списка способ, технику или метод, позволяющий эффективно использовать малые промежутки времени:

Выберите один правильный ответ:

а) Веер возможностей;

б) Pomodoro;

в) GTD;

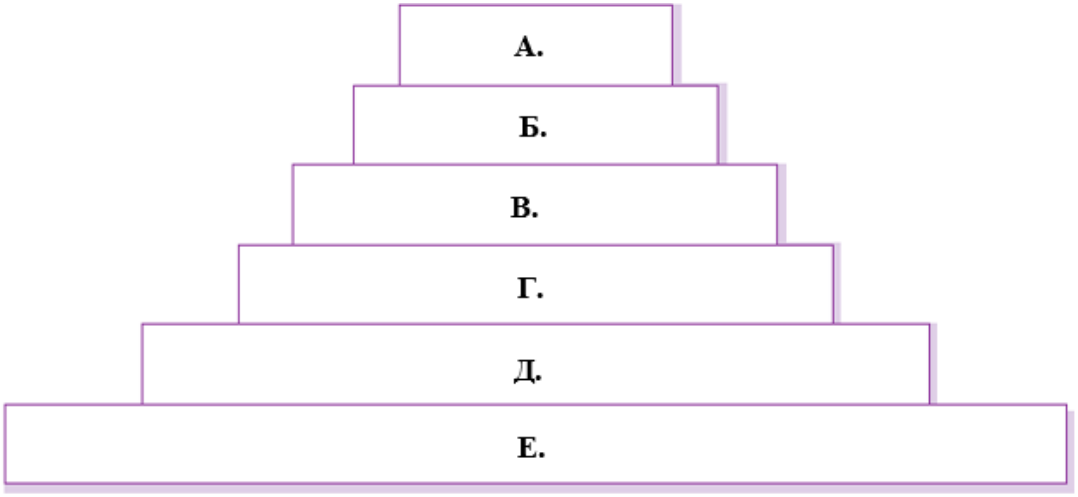
г) Воронка шагов;

д) Smart;

е) Satisfice;

ж) Хронометраж.

Вопрос 24 Правильно распределите этапы на «Пирамиде управления временем» Бенджамина Франклина:



Этапы для распределения:
1. Главные жизненные ценности человека
2. Глобальная цель (достойная творческой личности)
3. Генеральный план достижения цели
4. Долгосрочный (на годы) план
5. Краткосрочный план
6. План на день

Ответ: _____

Вопрос 25 Распределите правильно название групп хронофагов и их характеристику:

А. Полностью подконтрольные нам	1. Я могу организовать свою работу, на своем рабочем месте, и могу договориться с коллегами, чтобы они писали четко тему письма
Б. Частично подконтрольные	2. Очередь в паспортный стол, или пробка, в которую мы попали
В. Внешние обстоятельства, не зависящие от нас	3. Я могу выключить телевизор, я могу выйти из компьютерной игры, могу отключить оповещения электронной почты

Ответ: _____

Вопрос 26 Распределите правильно этапы проведения полного хронометража:

Этапы полного хронометража	Номер этапа по порядку
А. Выберите от одного до трех ключевых показателей	1
Б. В течение нескольких дней фиксируйте все выполняемые работы длительностью от 10 до 15 минут	2
В. Отследите их в динамике	3

Ответ: _____

Вопрос 27 Какой математический символ пропущен в формуле для подсчета времени, потраченного непродуктивно, приведенной ниже (выбирать из следующих: +, – или /)?

Время «брутто» ? время «нетто» = количество нерационально использованного времени.

Ответ: _____

Вопрос 28 Какой математический символ пропущен в формуле для расчета коэффициента полезного использования времени, приведенной ниже (выбирать из следующих: +, – или /)?

Время «нетто» ? время «брутто» = коэффициент полезного использования времени.

Ответ: _____

2 Выполнение и защита практических работ.

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Раздел 3 Эффективное планирование и исполнение.

1 Тестирование по результатам освоения теоретического материала и самостоятельной работы

Тестирование (компьютерное или бланковое) проводится для определения степени усвоения теоретического материала, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

Вопрос 1 Дайте ответ на вопрос (целое число):

На каком количестве правил строится планирование дня при соблюдении которых ваш план будет высокоэффективным способом организации времени?

Ответ: _____

Вопрос 2 Первое правило планирования дня – это…

Выберите один правильный ответ:

а) письменная фиксация только звонков и встреч, остальное – в голове;

б) письменный вид;

в) планы лучше держать в голове;

г) письменный вид только для крупных приоритетных задач в плане дня.

Вопрос 3 Для выполнения правила планирования дня «регулярность», рекомендуется:

Выберите один правильный ответ:

а) запланировать один день в месяц;

б) планировать 2-3 дня в неделю;

в) вести планирование только в наиболее загруженные периоды времени;

г) вести планирование ежедневно в течение длительно периода времени;

д) достаточно распланировать несколько дней для повышения эффективности управления временем.

Вопрос 4 Дайте ответ на вопрос (целое число):

На какое количество категорий делятся все задачи с помощью Матрицы Эйзенхауэра?

Ответ: _____

Вопрос 5 При расстановке приоритетов следует:

Выберите один правильный ответ:

а) принять решение и сделать выбор в пользу самых значимых задач или определить критерии для выбора приоритетной задачи;

б) исключать из списка критериев критерии «срочно» и «важно»;

в) использовать для приоритезации задач только один критерий «срочность»;

г) использовать для приоритезации задач только один критерий «важность».

Вопрос 6 Основная идея матрицы Эйзенхауэра (квадранты Кови):

Выберите один правильный ответ:

а) разные способы использования ресурса времени в зависимости от фокусировки на критерии «важность»;

б) разные способы использования ресурса времени в зависимости от фокусировки на критерии «срочность»;

в) разные способы использования ресурса времени в зависимости от фокусировки на критериях важность и срочность;

г) предложить разные способы использования ресурса времени, основываясь на их привязке к промежуточным целям.

Вопрос 7 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы):

_____ – это основа контекстного планирования.

Ответ: _____

Вопрос 8 При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

Выберите один правильный ответ:

а) только по одному самому важному критерию;

б) по первым трем критериям;

в) по всем критериям;

г) по критерию, имеющему самый большой вес;

д) по двум критериям, которым присвоены наибольшие веса.

Вопрос 9 Использование контекстов в планировании позволяет:

Выберите один правильный ответ:

а) решать поставленные задачи в четко определенное для этого время;

б) исключить из планирования задачи, не привязанные ко времени;

в) решать поставленные задачи в наиболее подходящее для этого время.

Вопрос 10 Установите соответствие между типами задач и списком задач:

Типы задач:

А. Жесткие	Б. Гибкие

Задачи для распределения:

1 Сдать отчет в бухгалтерию сегодня до 18.00.

2 Срочно заказать авиабилеты сегодня до обеда.

3 Перезвонить Парамонову в 13.25.

4 Сегодня обязательно внести в базу данных информацию по всем сделкам за неделю.

5 Совещание начальников отделов, 13.00.

6 В 17.00 сдать отчет о проведенном исследовании в отдел маркетинга.

Ответ: _____

Вопрос 11 Выберите из списка инструменты расстановки приоритетов:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) Матрица Эйзенхауэра (квадранты Кови);

б) Контрольный список задач;

в) Доска контекстного планирования;

г) Матрица многокритериальной оценки;

д) Хронокарта;

е) «Круг Влияния»;

ж) Папки контекстного планирования.

Вопрос 12 Дайте ответ на вопрос (целое число):

На какое количество групп можно разделить все контексты?

Ответ: _____

Вопрос 13 К основным инструментам, с помощью которых мы можем создать свою систему контекстного планирования, НЕ относятся:

Выберите один правильный ответ:

а) ежедневник;

б) стикеры, закладки для гибких задач;

в) доска для контекстного планирования;
г) хронокарта;
д) MS Outlook.

Вопрос 14 При использовании техники «Три вопроса» для расстановки приоритетов в ежедневных задачах, задачу, получившую три минуса необходимо:

Выберите один правильный ответ:
а) вычеркнуть из списка задач на день;
б) выполнить в первую очередь;
в) выполнять в последнюю очередь;
г) выполнить во вторую очередь.

Вопрос 15 Дайте ответ на вопрос (целое число):

Из какого количества шагов состоит алгоритм жестко-гибкого планирования?

Ответ: _____

Вопрос 16 Распределите в правильной последовательности основные шаги жестко-гибкое планирование дня:

Шаги жестко-гибкого планирования дня	Номер шага по порядку
А. В списке гибких задач выделяем ярким цветом наиболее приоритетные, наиболее значимые задачи	1
Б. На сетке времени в ежедневнике отмечаем жесткие задачи, для которых уже заранее известно точное время	2
В. Составляем список гибких задач, не имеющих жесткого времени исполнения	3
Г. В ходе дня выполненные задачи вычеркиваем, а невыполненные переносим на следующий день	4
Д. «Бюджетируем» время на крупные и приоритетные гибкие задачи	5

Ответ: _____

Вопрос 17 Алгоритм жестко-гибкого планирования помогает:

Выберите один правильный ответ:
а) планировать задачи разных типов в рамках одного дня;
б) распланировать только жесткие и бюджетируемые задачи;
в) вынести гибкие задачи за рамки планирования одного дня;
г) увеличить жесткость планирования;
д) сократить имеющиеся свободные промежутки времени в плане на день до минимума.

Вопрос 18 Что является лишним шагом в алгоритме жестко-гибкого планирования:

Выберите один правильный ответ:
а) разработка матрицы многокритериальной оценки;

б) составление списка жестких задач;
в) составление списка гибких задач;
г) выделение приоритетных задач;
д) определение бюджета времени для приоритетных задач;
е) вычеркивание выполненного.

Вопрос 19 Дайте ответ на вопрос (целое число):

Из какого количества шагов состоит техника контекстного планирования?

Ответ: _____

Вопрос 20 Одним из шагов техники контекстного планирования является:

Выберите один правильный ответ:
а) определение веса для каждого контекста;
б) выделение своих типовых хронофагов;
в) фиксирование всех своих дел длительностью от 10–15 минут в течение дня;
г) выделение своих ключевых областей жизни;
д) выделение своих типовых личных контекстов.

Вопрос 21 Выберите из списка инструменты контекстного планирования:

Выберите один правильный ответ:
а) Матрица Эйзенхауэра;
б) Стратегическая картонка;
в) Гугл-календарь;
г) Мемуарник;
д) Ежедневник;
е) Двумерный график.

Вопрос 22 В основе техники «горизонты планирования» лежит:

Выберите один правильный ответ:
а) Метод Саймона Моттрама;
б) Алгоритм жестко-гибкого планирования;
в) Метод многокритериальной оценки;
г) Способ «веер возможностей»;
д) Метод структурированного внимания;
е) Метод структурированного целеполагания;
ж) Метод структурированного планирования.

Вопрос 23 Просмотр и перемещение задач между категориями «День» и «Неделя» осуществляется:

Выберите один правильный ответ:
а) один раз неделю;
б) один раз в 2 недели;
в) два раза в день;

г) один раз в день;

д) каждый раз, когда обращаемся к списку задач или календарю.

Вопрос 24 Главные задачи метода структурированного внимания – это:

Выберите один правильный ответ:

а) помогать держать в зоне контроля дела и задачи;

б) выполнять задачу в наиболее подходящее время, не всегда заранее известное;

в) жестко привязывать задачи к конкретному времени исполнения;

г) расставлять приоритеты в текущих задачах;

д) вовремя принимать решения, связанные с выполнением дел и решением задач, внесенных в планы;

е) держать под контролем свои стратегические цели.

Вопрос 25 Согласно правилу реалистичности, все рабочие задачи должны:

Выберите один правильный ответ:

а) занимать не менее 8-ми часов;

б) занимать не менее 10-ти часов в сутки;

в) уместиться в 8-ми часовой рабочий день;

г) уместиться в 24 часа.

Вопрос 26 В план на день рекомендуется:

Выберите один правильный ответ:

а) включать как можно больше задач с возможным переносом оставшихся на следующий день;

б) включать столько задач, сколько можно обеспечить имеющимся ресурсом рабочего времени;

в) включать столько задач, сколько можно выполнить в течение 24-х часов;

г) не включать время на отдых, перерывы и хобби.

Вопрос 27 Лишним в правилах планирования дня является:

Выберите один правильный ответ:

а) письменный вид;

б) регулярность;

в) неаддитивность;

г) реалистичность;

д) приоритизированность;

е) гибкость.

Вопрос 28 Одно из правил планирования дня – это:

Выберите один правильный ответ:

а) непредсказуемость;

б) неизменяемость;

в) спонтанность;

г) регулярность;

д) реактивность;
е) перцептивность.

Вопрос 29 Планирование дня должно учитывать:

Выберите один правильный ответ:

а) только задачи, имеющие конкретное время исполнения;

б) только задачи, требующие большого ресурса времени на их исполнение;

в) возможность оперативно вносить изменения в зависимости от обстоятельств;

г) необходимость сохранять план без изменений в течение дня.

Вопрос 30 Какие являются лишними шагами алгоритма жестко-гибкого планирования?

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) составление списка гибких задач;

б) отслеживание ключевых показателей в динамике;

в) составление списка жестких задач;

г) вычеркивание выполненных задач;

д) определение времени исполнения для всех задач;

е) выделение из списка приоритетных задач;

ж) бюджетирование времени для приоритетных задач.

Вопрос 31 Эффективным считается стиль управления своими задачами, ориентированный в первую очередь на задачи, отвечающие критериям (По матрице Эйзенхауэра (Квадранты Кови))

Выберите один правильный ответ:

а) важное и срочное;

б) важное, не срочное;

в) срочное, неважное;

г) неважное, не срочное.

Вопрос 32 Рекомендуемое количество личных контекстов для организации системы контекстного планирования равняется:

Выберите один правильный ответ:

а) 3;

б) 5-9;

в) 10-15;

г) 20-25;

д) не менее 30.

Вопрос 33 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы):

_____ – это одно или несколько условий (обстоятельств), подходящих для выполнения определенного дела или решения конкретной задачи.

Ответ: _____

Вопрос 34 Гибко менять свои планы при внезапных изменениях ситуации позволяет определение своих типовых …

Выберите один правильный ответ:

а) личных проблем;

б) личных хронофагов;

в) личных контекстов;

г) корпоративных приоритетов;

д) личных особенностей восприятия.

Вопрос 35 Способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не определенное заранее – это:

Выберите один правильный ответ:

а) спонтанное планирование;

б) отсутствие планирования;

в) хронометрированное планирование;

г) контекстное планирование;

д) жесткое планирование.

Вопрос 36 Инструменты контекстного планирования можно разделить на группы в зависимости от:

Выберите один правильный ответ:

а) сложности использования;

б) типа носителя;

в) жесткости задач;

г) продолжительности использования;

д) сложности освоения;

е) области применения.

Вопрос 37 При организации еженедельного контроля просматриваются задачи на ближайшие:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) 1-2 недели;

б) 1 месяц;

в) 1 неделю;

г) 5-7 дней;

д) 2 месяца.

Вопрос 38 Дайте ответ на вопрос (целое число):

Из какого количества составляющих состоит структура внимания человека?

Ответ: _____

Вопрос 39 Дайте ответ на вопрос (целое число):

С каким количеством объектов способно эффективно работать сознание человека?

Ответ: _____

Вопрос 40 Является лишним в списке достоинств техники «горизонты планирования»:

Выберите один правильный ответ:

а) планирование без жестких рамок;

б) определять свои промежуточные цели;

в) дает возможность для оперативной корректировки планов;

г) лучше готовиться к задачам с отдаленным сроком исполнения;

д) держать под контролем задачи с отдаленным сроком исполнения.

Вопрос 41 При перемещении задач между границами областей по методу структурированного внимания следует придерживаться следующего правила:

Выберите один правильный ответ:

а) в фокус внимания можно переместить до 5-9 задач;

б) в фокус внимания можно одновременно переместить 2-3 задачи;

в) при перемещении задачи в фокус внимания, находящаяся там задача должна остаться на месте;

г) перемещая задачу в фокус внимания, находящуюся там задачу удалить из фокуса;

д) перемещение задач в фокус внимания не допускается.

Вопрос 42 Разделите приведенные ниже дела на две категории «Слоны» и «Лягушки»?

А. Дела «Слоны»	Б. Дела «Лягушки»

Список дел для распределения:

1. Подготовить презентацию для важной встречи
2. Купить продукты на неделю
3. Написать отчет по проекту
4. Оплатить счета за коммунальные услуги
5. Записаться на курсы повышения квалификации
6. Убрать на рабочем столе
7. Провести анализ рынка для нового продукта
8. Ответить на электронные письма
9. Составить план личного бюджета на месяц

Ответ: _____

2 Выполнение и защита практических работ.

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Раздел 4 Самомотивация. Отдых.

1 Тестирование по результатам освоения теоретического материала и самостоятельной работы

Тестирование (компьютерное или бланковое) проводится для определения степени усвоения теоретического материала, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень примерных вопросов для тестирования:

Вопрос 1 Суть обзора состоит в создании карты, содержащей:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) ориентиры;

б) данные о расходах времени;

в) направления движения;

г) направления расходов своего времени;

д) мелкие детали.

Вопрос 2 Дайте ответ на вопрос (целое число):

На какое количество групп можно разделить инструменты обзора?

Ответ: _____

Вопрос 3 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы):

_____ – это один из ключевых моментов в определении понятия «обзор».

Ответ: _____

Вопрос 4 Технология представления информации в виде, требующем минимального времени и сил на ее поиск, анализ и понимание называется:

Выберите один правильный ответ:

а) Майнд-менеджмент;

б) Тайм-менеджмент;

в) Стратегический менеджмент;

г) Информационный менеджмент;

д) Риск-менеджмент.

Вопрос 5 Технология майнд-менеджмента помогает эффективно:

Выберите один правильный ответ:

а) определять резервы времени на восприятие информации;

б) визуализировать информацию;

в) контролировать расходы времени на нецелевые задачи;

г) контролировать расширение проактивности.

Вопрос 6 Дайте ответ на вопрос (фамилия автора с заглавной буквы):

Кто является автором методики использования интеллект-карт?

Ответ: _____

Вопрос 7 Выберите верное определение понятия «конспект»:

Выберите один правильный ответ:

а) изложение содержания лекции, выступления, научной работы в полном виде со всей дополнительной информацией;

б) изложение содержания только устных лекции, выступления в сокращенном виде без дополнительной информации;

в) изложение содержания лекции, выступления, научной работы в сокращенном виде без дополнительной информации;

г) изложение содержания любого исключительно письменного источника в сокращенном виде без дополнительной информации.

Вопрос 8 При конспектировании рекомендуется:

Выберите один правильный ответ:

а) вести записи от руки, записывая всю информацию выступающего / лектора;

б) вести записи на ноутбуке – этого достаточно, чтобы усвоить информацию;

в) вести записи от руки, записывая только ключевую информацию;

г) записывать на диктофон без дополнительной письменной фиксации информации.

Вопрос 9 Если запись лекции вели, набирая текст на клавиатуре, рекомендуется после занятий:

Выберите один правильный ответ:

а) зафиксировать ее, переписав от руки;

б) оставить в напечатанном виде и читать с экрана;

в) распечатать и прочитать несколько раз.

Вопрос 10 Вставьте пропущенное слово (существительное в именительном падеже с заглавной буквы):

_____ – это работа на износ, ведущая к преждевременной смерти.

Ответ: _____

Вопрос 11 Одна из ошибок организации отдыха – это:

Выберите один правильный ответ:

а) планирование;

б) стихийность;

в) регламентация коротких промежутков отдыха;

г) предсказуемость;

д) ритмичность.

Вопрос 12 Одно из правил организации короткого отдыха – это:

Выберите один правильный ответ:

а) сохранение максимальной концентрации на задаче во время перерыва;

б) время на отдых должно равняться времени на решение задачи;

в) максимальное переключение;

г) максимально длительные перерывы;

д) частота перерывов на отдых не планируется заранее.

Вопрос 13 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже во множественном числе с заглавной буквы):

Как называются мелкие эмоционально неприятные задачки в тайм-менеджменте?

Ответ: _____

Вопрос 14 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже во множественном числе с заглавной буквы):

Как в тайм-менеджменте называются задачи, требующие значительного ресурса времени и сил?

Ответ: _____

Вопрос 15 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже во множественном числе с заглавной буквы):

Как называются крупные задачи, которые невозможно решить за один?

Ответ: _____

Вопрос 16 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже во множественном числе с заглавной буквы):

Как называются мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить?

Ответ: _____

Вопрос 17 Выберите из списка фразу, объясняющую одну из трудностей работы с задачами-слонами:

Выберите один правильный ответ:

а) невозможности планировать шаги по достижению результата;

б) невозможность сразу получить значимый результат;

в) отсутствие вознаграждения за достижение конечного результата;

г) невозможность определить конечный результат;

д) отсутствие привязки к целям.

Вопрос 18 Лишним в списке техник самонастройки является:

Выберите один правильный ответ:

а) техника «якорения»;

б) метод «швейцарского сыра»;

в) «заточка карандашей»;

г) промежуточная радость;

д) метод контекстного планирования.

Вопрос 19 Техника «якорения» помогает:

Выберите один правильный ответ:

а) начинать выполнять работу в одно и то же время;

б) выделить приоритетную задачу;

в) вызвать позитивное эмоциональное состояние;

г) привязать выполнение приоритетной задачи к конкретному времени исполнения.

Вопрос 20 Метод «швейцарского сыра» помогает:

Выберите один правильный ответ:

а) связать сроки и подзадачи крупного проекта;

б) втянуться в решение сложных задач без лишней раскачки;

в) выработать индивидуальную стратегию самореализации;

г) решать задачи расстановки приоритетов;

д) решать мелкие, неприятные задачи.

Вопрос 21 Дайте ответ на вопрос (существительное в именительном падеже с заглавной буквы):

Что рекомендуется «привязывать» к любому эмоциональному состоянию для настроя на рабочий лад?

Ответ: _____

Вопрос 22 Выберите неверное определение, какой из объектов может быть выбран в качестве «якоря»:

Выберите один правильный ответ:

а) только аудиальный объект (музыка, слово, звук);

б) любой материальный объект;

в) любой визуальный образ;

г) любой жест, поза, движение;

д) любой аудиальный объект (слово, звук, музыка).

Вопрос 23 Выберите характеристику, которой должен соответствовать стимул для постановки «якоря»:

Выберите один правильный ответ:

а) привычный для человека, ставящего якорь, постоянно повторяющийся в повседневной жизни;

б) экстравагантный, трудно воспроизводимый;

в) использующийся редко или не используемый в повседневной жизни;

г) должен привлекать внимание окружающих: чем больше, тем лучше.

Вопрос 24 По методу «швейцарского сыра» рекомендуется делить дело на задачи, которые можно выполнить за:

Выберите один правильный ответ:

а) 5-20мин.;
б) 30-50мин.;
в) 1ч.-1,5ч.;
г) от 1,5ч.;
д) 2ч.

Вопрос 25 По методу «Швейцарского сыра» небольшие задачи, на которые делим дело, рекомендуется выполнять:

Выберите один правильный ответ:

а) исключительно в жесткой привязке ко времени;
б) никогда не планировать время для их выполнения заранее;
в) выделяя для них время жестко или встраивая в гибкие задачи (в зависимости от ситуации);
г) когда вспомнится.

Вопрос 26 Выберите один из ключевых моментов в определении понятия «обзор»:

Выберите один правильный ответ:

а) привязка ко времени;
б) зависимость элементов от ресурса времени;
в) взаимосвязь элементов;
г) классификация элементов в зависимости от времени, требуемого на их решение.

Вопрос 27 Одна из групп инструментов обзора называется:

Выберите один правильный ответ:

а) список хронофагов;
б) контрольные списки;
в) контрольные задачи;
г) контрольные вопросы;
д) список критериев.

Вопрос 28 Выберите из списка верную формулировку для завершения определения понятия: «Контрольный список – список задач, параметров, действий, критериев и др., которые…»:

Выберите один правильный ответ:

а) имеются в плане на день;
б) необходимо выполнить в течение недели;
в) необходимы для запоминания;
г) необходимо делегировать;
д) необходимы для достижения цели.

Вопрос 29 В контрольном списке задач на день пункты:

Выберите один правильный ответ:

а) можно менять местами;
б) следует выполнять в том порядке, как они записаны;
в) для каждого пункта обязательно определить точное время их исполнения;

г) выполнять в наиболее подходящее для этого время;
д) делегировать нельзя.

Вопрос 30 Лишними в списке видов двумерных графиков для планирования является график:

Выберите один правильный ответ:
а) планирования долгосрочных проектов;
б) планирования среднесрочных целей;
в) график расходов времени в течение дня (Хронокарта);
г) планирования и контроля делегированных задач;
д) контроля регулярных задач.

Вопрос 31 Интеллект-карты основаны на использовании:

Выберите один правильный ответ:
а) комбинированных записей;
б) сочетания графических элементов различных цветов;
в) текстовых записей различных цветов и соединительных линий;
г) только текстовых записей;
д) только визуальных образов.

Вопрос 32 Выберите из списка инструмент тайм-менеджмента, который соответствует формату интеллект-карты:

Выберите один правильный ответ:
а) «Круг времени»;
б) Стратегическая картонка;
в) Мемуарник;
г) Карта ключевых областей жизни;
д) Хронокарта;
е) Контекстные папки.

Вопрос 33 Выберите ложное утверждение о применимости интеллект-карт:

Выберите один правильный ответ:
а) хорошо работают в обучении;
б) помогают подготовиться к презентациям и выступлениям;
в) помогают запоминать большие объемы информации;
г) не подходят для решения бизнес-задач;
д) не применимы для выявления своих хронофагов.

Вопрос 34 Выберите из списка один из принципов, лежащий в основе интеллект-карт:

Выберите один правильный ответ:
а) репродуктивность мышления;
б) мышление аналогиями;
в) ассоциативность мышления;
г) линейность мышления.

Вопрос 35 Создание интеллект-карты необходимо начать с:

Выберите один правильный ответ:

а) верхнего края листа;
б) нижнего края листа;
в) центра листа;
г) правого края листа;
д) левого края листа.

Вопрос 36 Составлять конспект рекомендуется на:

Выберите один правильный ответ:

а) только устные лекции;

б) любые устные выступления, лекции (вебинары, видеолекции), письменные источники;

в) исключительно письменные источники, относящиеся к разряду дополнительных;

г) только устные выступления и доклады на конференциях;

д) любые устные выступления и письменные источники кроме журнальных статей.

Вопрос 37 Лишним в списке самых распространенных видов конспектов является:

а) смешанный;
б) структурный;
в) тематический;
г) аналитический.

Вопрос 38 Дайте ответ на вопрос (прилагательное, мужской род, единственное число с заглавной буквы):

Как называется конспект, каждая часть которого – ответ на один из вопросов плана?

Ответ: _____

Вопрос 39 Дайте ответ на вопрос (целое число):

Сколько минут составляет рекомендуемое время на короткие перерывы при непрерывной работе в течении 1 часа?

Ответ: _____

Вопрос 40 При планировании отдыха на выходные (2 дня), для лучшего переключения рекомендуется:

Выберите один правильный ответ:

а) два дня – только пытаться отоспаться;
б) 1-й день – активный отдых, 2-й – пассивный;
в) оба дня – максимально активный отдых;
г) 1-й день – пассивный отдых, 2-й – активный.

Вопрос 41 Дайте ответ на вопрос (целое число):

На сколько баллов правильно оценить степень переключения во время короткого отдыха в ситуации «с утра пишу код для сайта, никак не могу устранить ошибку. Сделаю небольшую 15-ти минутную пробежку, заодно зайду в магазин за хлебом»?

Ответ: _____

Вопрос 42 Выберите из списка характеристику, которой должен соответствовать короткий «микро-сон» в течение рабочего дня:

Выберите один правильный ответ:

а) планируется на пиках подъема активности;

б) не планируется заранее;

в) непродолжительный, 10-20 минут;

г) продолжительность 40-50 минут;

д) продолжительность 1-1,5 часа.

Вопрос 43 Данные для определения своих периодов спада и подъема активности может дать применение:

Выберите один правильный ответ:

а) алгоритма жестко-гибкого планирования;

б) хронометража;

в) техники контекстного планирования;

г) SMART-критериев;

д) двумерный график проекта;

е) график контроля регулярных задач.

Вопрос 44 Реальные «бифштексы», получаемые в результате «нарезки задачи-слона» должны соответствовать критериям:

Выберите один или несколько правильных ответов:

а) частота выполнения или период времени;

б) теоретическое обоснование;

в) наличие значительного ресурса времени на исполнение;

г) мотивирующий глагол;

д) размер (по возможностям);

е) жесткая привязка ко времени исполнения;

ж) практическое подкрепление.

Вопрос 45 Выберите «реальный бифштекс» из списка для решения задачи-слона «выучить испанский язык»:

Выберите один правильный ответ:

а) читать правила грамматики не реже 2-х раз в неделю;

б) делать письменные упражнения в течение месяца;

в) каждый день учить одно грамматическое правило и делать на него 1 упражнение;

г) каждый день учить как можно больше испанских слов.

Вопрос 46 Один из критериев, которым должен соответствовать реальный «бифштекс» – это наличие:

Выберите один правильный ответ:

а) аддитивности;

б) глобальности;

в) практики;

г) хронофагов.

Вопрос 47 Лишним в списке признаков дела-лягушки является:

Выберите один правильный ответ:

а) неприятные эмоции от необходимости его выполнить;

б) трудно найти причину для мотивации на его выполнение;

в) объективно – дело сложное, требует больших затрат времени;

г) объективно – дело не сложное, не требует много времени и сил.

Вопрос 48 Один из критериев, которым должны соответствовать реальные «бифштексы» – это:

Выберите один правильный ответ:

а) важность;

б) срочность;

в) размер;

г) стоимость.

2 Выполнение и защита практических работ.

Задания для практических работ, теоретический и методический материал для самостоятельного изучения и вопросы для собеседования представлены в методических указаниях к практическим занятиям.

Задания (вопросы) к зачету для промежуточной аттестации обучающихся

Оценивание обучающегося на зачете по результатам текущего контроля

Промежуточная аттестация может производиться на основе текущего контроля успеваемости при условии выполнения всех заданий в семестре, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Оценивание обучающегося на зачете по результатам тестирования

Промежуточная аттестация может производится в форме тестирования (компьютерного или бланкового). Для проведения промежуточной аттестации в форме тестирования используются те же тестовые вопросы, что и для проведения текущей аттестации и самоконтроля (приведены в приложении к настоящей рабочей программе).