

**ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**  
**Кафедра государственного и муниципального администрирования**

Рег. № ИУУП.03-72  
« 05 » 10 2022 г.

**УТВЕРЖДЕН**  
на заседании кафедры  
Протокол от « 02 » 09 2022 г. № 2  
Заведующий кафедрой  
И.Э. Толстова  
(подпись) Толстова И.Э.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ФТД.В.02 Тайм-менеджмент**

Шифр и наименование дисциплины

**38.03.02 Менеджмент**

Код и наименование направления подготовки

**Логистика и управление цепями поставок**

Направленность (профиль)

# МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ УРОВНЮ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
<b>Оценка по пятибалльной системе</b>	
«Отлично»	«Высокий уровень»
«Хорошо»	«Повышенный уровень»
«Удовлетворительно»	«Пороговый уровень»
«Неудовлетворительно»	«Не достаточный»
<b>Оценка по системе «зачет <input type="checkbox"/> незачет»</b>	
«Зачтено»	«Достаточный»
«Не зачтено»	«Не достаточный»

**Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Положение «О балльно-рейтинговой системе аттестации студентов»: СМК ПНД 08-01-2022, введено приказом от 28.09.2011 №371-О (<http://nsau.edu.ru/file/403>: режим доступа свободный);

2. Положение «О проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 77-01-2022, введено в действие приказом от 03.08.2015 №268а-О (<http://nsau.edu.ru/file/104821>: режим доступа свободный).

**Паспорт  
фонда оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Раздел 1.</b> Введение в тайм-менеджмент	ОК-6, ПК-7	Доклад, коллоквиум, тест
2	<b>Раздел 2.</b> Инструменты тайм - менеджмента	ОК-6, ПК-7	Доклад, коллоквиум, тест
3	<b>Раздел 3.</b> Методы тайм-менеджмента	ОК-6, ПК-7	Доклад, коллоквиум, тест
4	<b>Раздел 4.</b> Корпоративное управление временем	ОК-6, ПК-7	Доклад, коллоквиум, тест

**Темы докладов**  
по дисциплине «Тайм - менеджмент»

1. Законы и принципы тайм - менеджмента.
2. Управление временем в ситуации «от хорошего к лучшему».
3. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.
4. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата.
5. Модель SMART.
6. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
7. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
8. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
9. Составление рамочного плана дня.
10. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
11. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
12. Организация рабочего места.
13. Правила организации эффективного отдыха.
14. Жестко-гибкое планирование рабочего времени.

**Критерии оценки (в баллах):**

**Критерии оценки:**

«зачтено» - выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы;

«не зачтено» - выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований.

Составитель  
(подпись)



С.В. Рюмкин

« 11 »  2017 г.



**Вопросы для коллоквиума**  
по дисциплине «Тайм - менеджмент»

1. Перечислите критерии цели.
2. Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
3. Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
4. Назовите методы определения приоритетов.
5. В суть принципа планирования «60х40»?
6. В чем отличие аудита от инвентаризации времени?
7. Возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.
8. На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?
9. Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности?
10. Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?
11. Что означает «зеленая» зона в ТМ?
12. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?
13. Перечислите функции ТМ.
14. В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?
15. Поясните выражение «Временная компетентность менеджера»
16. С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?
17. Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ
18. Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?
19. В чем заслуга разработок С.Кови?
20. В чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?

21. При соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?
22. Каково значение ТМ для личности?
23. Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?

**Критерии оценки (в баллах):**

- оценка *«отлично»* – если студент полно и аргументировано ответил на вопросы, привёл пример.
- оценка *«хорошо»* если студент достаточно полно ответил на вопросы, но допустил не полную аргументацию, не мог привести пример.
- оценка *«удовлетворительно»* если студент ответил на вопросы недостаточно полно и аргументировано, есть ошибки в ответах.
- оценка *«неудовлетворительно»* если студент не ответил на заданные вопросы, не мог аргументировать ответ.

Составитель  
(подпись)



С.В. Рюмкин

« 11 » *сентября* 20 *12* г.

## Тесты

по дисциплине «Тайм - менеджмент»

1. Тайм менеджмент - это :
  - технология эффективного управления своей деятельностью;
  - технология поиска и устранения «потерь времени»;
  - технология позволяющая успевать все запланированное.
2. Зачем строится обзор проблемы:
  - чтобы видеть всю ситуацию в целом;
  - чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
  - чтобы найти правильное решение.
3. В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:
  - абсолютными;
  - относительными;
  - средними;
  - качества организации труда;
  - производительностью труда.
4. В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:
  - абсолютными;
  - относительными;
  - средними;
  - качества организации труда;
  - производительностью труда.
5. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:
  - важности в общей структуре дел;
  - важности по отношению к надцелям;
  - важности с точки зрения окружающей среды.
6. В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:
  - биологические ритмы;
  - изменение работоспособности во времени;
  - инертность;

- восстановление сил;
  - ограничения внимания;
  - контекст;
  - состояние сознания.
7. В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:
- биологические ритмы;
  - изменение работоспособности во времени;
  - инертность;
  - восстановление сил;
  - ограничения внимания;
  - контекст;
  - состояние сознания.
8. Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:
- верхнем уровне управления;
  - среднем уровне управления;
  - низовом уровне управления.
9. После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента:
- руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
  - руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;
  - руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.
10. До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:
- все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
  - должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
  - необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;
  - необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.
11. В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:
- важности в общей структуре дел;
  - важности по отношению к надцелям;



- важности с точки зрения окружающей среды.
12. Метод ограниченного хаоса позволяет:
- определить приоритетность задач;
  - обеспечить выполнение работы в срок;
  - обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;
  - эффективно спланировать работу.
13. Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела:
- остаться сверхурочно;
  - доделать все завтра;
  - выполнить работу очень быстро, невзирая на качество;
  - отказаться от выполнения неважных дел.
14. В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:
- важные срочные;
  - важные не срочные;
  - неважные срочные;
  - неважные не срочные.
15. Какой вид ситуаций предполагает формулировку целей в соответствии с требованиями SMART:
- задачные ситуации;
  - проблемные ситуации.
16. Хронометраж — это:
- метод учета затрат времени на различные виды деятельности;
  - метод повышения эффективности деятельности;
  - метод планирования времени.
17. В первые две недели проведения хронометража необходимо:
- сразу же устранять выявленные проблемы;
  - выявлять положительные стороны своей деятельности;
  - вырабатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени.
18. В случае если вы хотите оценить необходимость выполнения тех или иных задач вы будете пользоваться показателями:
- абсолютными;
  - относительными;
  - средними;
  - качества организации труда;
  - производительностью труда.
19. Метод структурирования внимания используется для:
- выбора приоритетных задач;

- освобождения ресурсов для текущей работы;
  - обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом».
- 20.** Планирование через приоритеты предполагает:
- распределение задач по срокам выполнения;
  - определения задач, которые не обязательно выполнять;
  - распределения задач по приоритетности выполнения;
  - обеспечение выполнения всех задач в срок.
- 21.** Если дела обладают одинаковой значимостью, то при планировании используются методы:
- структурирования внимания;
  - упорядочивания дел по приоритетности;
  - гармонизации.
- 22.** Метод ограниченного хаоса используется для:
- учета времени;
  - анализа затрат времени;
  - планирования затрат времени;
  - оптимизации затрат времени.
- 23.** Постулаты всеобщего менеджмента качества в рамках тайм менеджмента необходимо использовать для:
- определения приоритетности задач;
  - обеспечения высокого качества работы;
  - применения методов оптимизации управления.
- 24.** В рамках управления организацией в целом и работой отдельных сотрудников предпочтительнее применять:
- формализованные процедуры спущенные сверху;
  - обучение сотрудников новым методам ведения дел;
  - контроль за действиями сотрудников;
  - изменение взглядов работников на выполняемую работу.

**Критерий оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он ответил на все вопросы теста правильно. Допускаются 1-2 ошибки.
- оценка «хорошо» - если допущено 3-4 ошибки.
- оценка «удовлетворительно» - если студент выполнил 9-10 тестовых заданий без ошибки;
- оценка «неудовлетворительно» - 8 и менее правильных ответов.

Составитель \_\_\_\_\_ С.В. Рюмкин  
(подпись)

« 11 » октября 2017 г.

**Вопросы к зачету**  
по дисциплине «Тайм - менеджмент»

1. Сущность и содержание тайм-менеджмента.
2. Основные направления тайм- менеджмента. Принципы тайм-менеджмента.
3. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
4. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени.
5. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
6. Матрица управления временем. Система управления временем
7. Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени
8. Деятельность менеджера по организации управления временем.
9. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.
10. Сущность планирования рабочего времени. Принципы и правила планирования
11. Целеполагание и процесс достижения цели. Свойства целей. Поиск и формулировка целей.
12. Основные этапы делегирования.
13. Мотивация и мотивы деятельности.
14. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
15. Основные способы управления временем в современных организациях.
16. Корпоративный тайм-менеджмент, его сущность.
17. Корпоративный тайм- менеджмент и коммуникационные процессы .
18. Основы организационной стратегии и влияние на её реализацию тайм-менеджмента.
19. Будущее тайм-менеджмента, перспективы и проблемы.

Студент допускается к зачету при выполнении всех заданий предусмотренных рабочей программой.

Для аттестации студентов по дисциплине используется традиционная система.

Форма аттестации – зачет.

Отметка «ЗАЧТЕНО» - выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложен, содержательный и аргументированный,



проявлено умение грамотно и содержательно отвечать на дополнительные вопросы, допускается незначительное нарушение логики изложения материала

Отметка «НЕ ЗАЧТЕНО» - выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, даны неправильные ответы на дополнительные вопросы.

Составитель \_\_\_\_\_ С.В. Рюмкин  
(подпись)

« 11 » \_\_\_\_\_ 20 17 г.