

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Экономика, менеджмент и организация производства»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки
27.03.05 Инноватика

Направленность (профиль) подготовки
«Технологическое предпринимательство»

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Рязань 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Оценочные материалы – это совокупность учебно-методических материалов (контрольных заданий, описаний форм и процедур проверки), предназначенных для оценки качества освоения обучающимися данной дисциплины как части ОПОП.

Цель – оценить соответствие знаний, умений и владений, приобретенных обучающимся в процессе изучения дисциплины, целям и требованиям ОПОП в ходе проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине включает зачет. Форма проведения зачета – тестирование.

2. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
Тема 1 Тайм-менеджмент: простые способы управления временем	УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Зачет
Тема 2. Личное время и принципы его эффективного использования.	УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Зачет
Тема 3. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Зачет
Тема 4. Корпоративный тайм-менеджмент	УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Зачет

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Сформированность каждой компетенции в рамках освоения данной дисциплины оценивается по трехуровневой шкале:

- 1) пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины;
- 2) продвинутый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций по завершении освоения дисциплины;
- 3) эталонный уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенций и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной:

а) описание критериев и шкалы оценивания тестирования:

Шкала оценивания	Критерий
Зачтено (не ниже порогового уровня)	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы 60 и более %
Не зачтено	уровень усвоения материала, предусмотренного программой: процент верных ответов на тестовые вопросы менее 60 %

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Промежуточная аттестация (зачет)

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций
УК-6.1.	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении

а) типовые тестовые вопросы закрытого типа:

1. Ответьте на вопрос. Иван Васильевич пришел утром в организацию и принялся за работу. В самом начале рабочего дня он сделал самое неприятное: написал письмо с отказом поставщику. После этого он принялся за отчет. Чтобы быть эффективным, Иван Васильевич завел таймер и после 25 минут продуктивной работы с погружением сделал перерыв на пять минут, чтобы перевести дух. Какие приемы тайм-менеджмента применил Иван Васильевич?

- а) закон Парето;
- б) матрица Эйзенхауэра;
- в) правило «Съешь лягушку утром»;
- г) правило «Съешь слона по кусочкам»;

д) метод «Помидора».

2. Соотнесите названия техник тайм-менеджмента с их сутью:

а) есть лягушку по утрам; б) есть слона по кусочкам; в) правило Лотара Зайверта; г) метод «Помидора».

1. Делать самые неприятные дела в первую очередь. 2. Оставлять 20 % времени на внеплановые дела. 3. Работать над задачами временными отрезками, делая регулярные перерывы. 4. Делить большое дело на маленькие элементы.

3. Какой сектор матрицы Эйзенхауэра содержит задачи, которые лучше всего делегировать:

- а) А: срочные и важные;
- б) В: несрочные и важные;
- в) С: срочные и неважные;**
- г) D: несрочные и неважные.

4. В чем заключается суть принципа Парето в сфере организации времени?

- а) лишь 20 % людей умеют организовывать свое время эффективно;
- б) выполнение 20 % рабочих задач обеспечивает выполнение работы на 80%;
- в) на самые важные задачи необходимо тратить 80 % времени;
- г) планировать необходимо лишь 80 % времени, а 20 % времени оставить на возможные изменения.

5. Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами;
- б) хронофагами;**
- в) хронологиями.

6. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:

- а) расставить контексты в хронологическом порядке;
- б) распределить ресурсы;
- в) расставить приоритеты.**

7. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

- а) просмотр списка задач при приближении контекста;**
- б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста;
- в) просмотр своих ключевых областей.

8. Техника хронометража помогает:

- а) выявить свои типовые стратегические цели
- б) выявить свои типовые поглотители времени**
- в) определить критерии для формулирования цели

9. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияя на свою жизнь:

- а) приоритизированным;
- б) мотивационным;
- в) проактивным.**

10. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

- а) аддитивным;

б) реактивным;

в) хронометрированным.

11. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

а) 4 категории

б) 3 категории

в) 2 категории.

12. Тайм менеджмент – это:

а) технология эффективного управления своей деятельностью;

б) технология поиска и устранения «потерь времени»;

в) технология, позволяющая успевать все запланированное.

13. Как успевать важное, или расстановка приоритетов: а) области применения;

б) методы расстановки;

в) «АВС»-анализ;

г) матрица Эйзенхауэра.

14. Принцип «Бифштекс из слона» означает:

а) трудную работу нужно делать в первую очередь;

б) сложную работу необходимо делить;

в) нужно ставить перед собой глобальные цели

б) типовые тестовые вопросы открытого типа:

1. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории _____ (**В**).

2. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории _____ (**Д**).

3. _____ - процессы неэффективного использования времени, в которых человек принимает активное или пассивное участие (**поглотители времени**).

4. _____ - это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления (**хронометраж**)

5. Коэффициент полезного использования времени можно рассчитать как отношение _____ (**суммы длительностей всех полезных работ к длительности всего периода времени или время «нетто»/время «брутто»**)

6. Согласно принципу SMART цель должна быть _____ (**конкретной, измеряемой, достижимой, актуальной, ограниченной во времени**).

7. _____ - это планирование, в которое заложены механизмы оперативного изменения планов в зависимости от обстоятельств (**гибкое планирование**)

8. _____ - это передача задачи на выполнение кому-то другому (**делегирование**).

9. _____ - это взгляд на себя и свою деятельность «со стороны», анализ своей деятельности и поиск способов ее совершенствования (**рефлексия**).

10. _____ - это - элемент персонального стратегического планирования, «отвечающий» за определение ключевых аспектов личной стратегии (**базовые ценности и приоритеты, личная миссия**), на основе которых строится прогнозирование и планирование (**стратегическое самоопределение, стратегическое позиционирование**).

Типовые теоретические вопросы на зачет по дисциплине

1. Основные принципы тайм-менеджмента. Что такое тайм-менеджмент? Какие ключевые принципы лежат в основе управления временем?

2. Цели и задачи тайм-менеджмента. Каковы цели и задачи применения методов тайм-менеджмента в повседневной жизни и профессиональной деятельности?

3. Методы планирования времени. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные методы планирования времени (например, метод «Альпы», матрица Эйзенхауэра).

4. Матрица Эйзенхауэра. Опишите принцип работы матрицы Эйзенхауэра. Как она помогает расставлять приоритеты задач?
5. Метод «Помидора». В чем заключается суть метода «Помидор»? Как он может повысить продуктивность работы?
6. Принципы делегирования. Почему важно уметь делегировать задачи? Приведите примеры ситуаций, когда делегирование оправдано.
7. Хронометраж. Что такое хронометраж? Для каких целей используется этот инструмент в тайм-менеджменте?
8. Анализ временных затрат. Как проводится анализ временных затрат? Какие инструменты могут использоваться для этого анализа?
9. Управление отвлекающими факторами. Какие существуют способы борьбы с отвлекающими факторами при работе? Приведите несколько примеров.
10. Баланс между работой и личной жизнью. Как правильно организовать баланс между рабочей деятельностью и отдыхом? Какие техники помогают избежать эмоционального выгорания?
11. Оценка эффективности использования времени. Какие показатели используются для оценки эффективности использования рабочего времени?
12. Цифровые инструменты для тайм-менеджмента. Назовите популярные цифровые приложения и программы для управления временем. Как они могут помочь в организации рабочего процесса?
13. Планирование долгосрочных проектов. Какие подходы применяются для планирования крупных и долгосрочных проектов? Расскажите о техниках декомпозиции задач.
14. Самодисциплина и мотивация. Как связаны самодисциплина и управление временем? Какие методы мотивации можно использовать для повышения собственной продуктивности?
15. Эффективность отдыха. Как правильный отдых влияет на производительность труда? Какие виды отдыха наиболее эффективны?
16. Проблемы прокрастинации. Что такое прокрастинация? Какие существуют стратегии борьбы с ней?
17. Постановка SMART-целей. Что означает аббревиатура SMART? Как эта методика помогает в постановке целей?
18. Эмоциональный интеллект и тайм-менеджмент. Как взаимосвязаны эмоциональный интеллект и эффективное управление временем?
19. Организация рабочего пространства. Как правильная организация рабочего места способствует повышению производительности?
20. Персональные стратегии тайм-менеджмента. Какие индивидуальные факторы влияют на выбор подходящих стратегий управления временем?
21. Перечислите факторы, определяющие необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
22. Назовите ключевое отличие менеджмента от тайм-менеджмента. Как вы считаете, что первично в организации: менеджмент или тайм-менеджмент?
23. Раскройте содержание этапов внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
24. Какие меры закрепления техник планирования времени могут разрабатываться в компании? В чем их суть? Приведите примеры.
25. Чем регламенты отличаются от договоренностей?
26. Что такое «вещи», инструменты в системе ТМ-стандартов?
27. Каковы основные направления исследований в области корпоративного тайм-менеджмента?

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СОГЛАСОВАНО

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Евдокимова Елена Николаевна, Заведующий
кафедрой ЭМОП

Простая подпись