

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 24.06.2026 14:22:00
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 6
к основной профессиональной образовательной
программе по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы:
«Гражданско-правовой»

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра корпоративного и государственного управления

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине Б1.О.31 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы	Гражданско-правовой
Уровень высшего образования	Бакалавриат

Год начала подготовки 2026

Краснодар – 2025 г.

Составитель:

к.э.н., доцент кафедры корпоративного и государственного управления
Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова В.Э. Гарьковенко

Оценочные материалы одобрены на заседании кафедры корпоративного и
государственного управления
протокол от 27.03.2025 №9

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине «Тайм-менеджмент»

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения	Наименование контролируемых разделов и тем
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p>	<p>УК-6.1. У-1. Знает: эффективно организовывать и структурировать свое время</p> <p>УК-6.1. У-2. Умеет: критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач</p>	<p>Тема 1. Природа времени. Тема 2. Время как ресурс и цель. Тема 3. Инвентаризация и анализ времени. Тема 4. Целеполагание, планирование, исполнение Тема 5. Принятие решений и контроль Тема 6. Способы повышения личной эффективности</p>
	<p>УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p>УК-6.2. З-1. Знает содержание и принципы самоорганизации и саморазвития</p> <p>УК-6.2. З-2. Знает свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования</p> <p>УК-6.2. З-3. Знает современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности</p>	
		<p>УК-6.2. У-1. Умеет планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз</p>	

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях.

Вопросы для проведения опроса:

Индикаторы достижения: УК-6.1, УК-6.2.

Тема 1. Природа времени.

1. Природа времени. Что такое время.
2. Исторический темпорализм.
3. Представление о времени.
4. Виды времени (экономическое, социальное, психологическое).
5. Экономическое время:
6. Жизненный цикл фирмы.
7. Жизненный цикл товара.

Тема 2. Время как ресурс и цель.

1. Время как стратегический ресурс организации и человека.
2. Основной закон времени как стратегического ресурса.
3. Помехи (воры времени).
4. Энергетический потенциал работы.
5. Системы управления временем.
6. Компетентность менеджера во времени.
7. Собственная система управления временем.

Тема 3. Инвентаризация и анализ времени

1. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.
2. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
3. Поточная карта. Поточная диаграмма.
4. Карта совместных операций.
5. Сетевой анализ.
6. Органайзер.
7. Категории временных затрат.
8. Хронокарта Гастева.
9. Анализ помех.

Тема 4. Целеполагание, планирование, исполнение.

1. Цели организации и цели личности.
2. Целеполагание и процесс достижения целей.
3. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна.
4. Проектная система постановки целей Г.Архангельского.
5. Ситуационный анализ Л.Зайверта.
6. Система планов.

Тема 5. Принятие решений и контроль.

1. Принятие решений.
2. Типы решений в организации.
3. Виды контроля в тайм-менеджменте.
4. Правила, ошибки контроля, использование карт контроля.

Тема 6. Способы повышения личной эффективности.

1. Основные направления повышения личной эффективности.
2. Стратегический алгоритм лидерства.
3. Делегирование полномочий.
4. Деловое общение и принципы деловых коммуникаций.
5. Эффективное проведение совещаний.
6. Биоритмы человека.
7. Эффективность работы с информацией

Критерии оценки по каждому вопросу (в баллах):

- 0,5 балла выставляется студенту, активно участвующему в опросе на основе профессионального суждения
- 0,3 балла выставляется студенту, участвующему в опросе на основе профессионального суждения
- 0,1 балл выставляется студенту, активно участвующему в опросе
- 0 баллов выставляется студенту, не участвующему в опросе

Максимально – 20 баллов.

Максимально за задания на аудиторных занятиях -20 баллов

Задания для текущего контроля.

Кейсы.

Индикаторы достижения: УК-6.1, УК-6.2.

Тема 1 Природа времени

Кейс 1

Сотрудница одной компании говорит так: «Я не могу выделить главное и второстепенное. Мне кажется, что все – очень важно и все дела нужно успеть сделать именно сегодня. Я часто остаюсь после работы и всегда завершаю начатое».

Вопросы:

- Как вы оцените эту сотрудницу? Она является очень ответственной или допускает ошибки в самоменеджменте?
- Что бы вы посоветовали этой сотруднице?
- Какие аргументы из самоменеджмента вы бы привели для подкрепления своих советов?

Кейс 2

Сотрудник после тренинга по тайм-менеджменту говорит так: «Эти правила – для педантичных людей. А я человек творческий, и работа у меня творческая. Всем известно, что когда есть вдохновение – делаешь очень много. А когда вдохновения нет – ничего уже не поможет».

Вопросы:

- Согласны ли вы с такой точкой зрения? Нужен ли творческому человеку тайм-менеджмент?
- К какому типу вы относите самого себя – творческому или педантичному?
- Какие преимущества имеет педантичный человек? А какие творческий?

Кейс 3

Сотрудник компании, в которой прошел семинар по тайм-менеджменту, говорит так: «Слишком много правил и техник. Всего не запомнишь. Пока все это будешь учить, дела забросишь и ничего не сделаешь. Я боюсь стать роботом, так планируя свою жизнь».

Вопросы:

- Согласны ли вы с такой точкой зрения?
- Если согласны, то сформулируйте аргументы.
- Если не согласны, то почему?
- Какую основную ошибку совершает этот сотрудник, высказывая такое мнение?

Тема 2 Время как ресурс и цель

Кейс 1 «Страна Сафари»

С глубоким вздохом Уильбур Томпсон отложил финансовые отчёты. Сейчас совсем не ко времени были мысли о потере 100 тыс. долл. только за первый год, как он начал дело. Ветеринар сообщал, что погибла вторая жирафа, но и это не отвлекло его от мысли, что нашли ещё одну зебру, растерзанную, по-видимому, львами. Этого он понять не мог. Ведь ему обещали, что львы, выращенные в неволе, если их хорошо кормить, не будут нападать на других животных. А кормили их, конечно, хорошо. Вот же счёт за корм для львов! Но – за последний год это была третья зебра, на которую они напали.

Обещания! Все обещали, и всё же... Вот, например, взять хотя бы это шоссе, проходящее рядом со входом в парк. Власти штата уверяли его, что оно будет готово через три месяца после того, как откроется «Страна Сафари». И вот прошло больше года – никаких сдвигов. Наверняка новая администрация штата пересмотрела все проекты, особенно касающиеся шоссе дорог: налогоплательщики не хотят увеличения платежей. А что говорить о новой администрации! Прежний начальник дорожного отдела торжественно обещал, что они проведут дорогу от шоссе к «Стране Сафари», а сейчас оказывается, что новый начальник среди других обещаний пересматривает и вопрос об этой дороге. А ведь если дороги не будет – его парку конец!

Но самые неприятные известия были в письме, которое он держал сейчас в руках. Это было уведомление о том, что против него и его «Страны Сафари» возбуждено уголовное дело по обвинению в халатности. Он вспомнил Бертонов. Как-то прошлым летом они проезжали через парк. Вдоль всей дорожки стояли щиты с предупреждением, что опасно открывать окна машин, но один из Бертоновских детей всё же опустил стекло и бросил за окно бутерброд. Один из львов («Наверно, тот, что охотится за зебрами», – подумал вдруг Томпсон) проглотил бутерброд и вскочил на крышу остановившейся машины, очевидно прося ещё. Бертон, в панике, резко нажал на акселератор, не справился с управлением, автомобиль съехал с дорожки и врезался в ближайшее дерево. Хотя члены семейства отделались царапинами, но машина была разбита вдребезги. В деле, которое возбудил Бертон, он требовал компенсации в размере 3 млн. долл.: 10 тыс. – за разбитый автомобиль и 2 млн. 990 тыс. – за моральный ущерб.

Томпсон снова вздохнул. «И как такая замечательная идея могла так плохой пойти?» – недоумевал он

Года три назад Томпсону подвернулась возможность купить по договорной цене большой участок земли в Южном Техасе, на котором когда-то велись поиски нефти. Группа нефтеразведки пыталась избежать банкротства и реализовала свои фонды. Томпсон же, бывший тренер бейсбольной команды низшей лиги, после того как с ним не возобновили контракт, искал какое-то новое дело. Его скудные сбережения быстро таяли, и это дело с землёй показалось ему возможностью, сулящей большую выгоду. Он помнил, какое удовольствие они с семьёй получили от путешествия в Африку несколько лет назад и думал, что «открытый» парк, где люди, оставаясь в своих автомобилях, могли бы наблюдать

свободно разгуливающих животных, привлечёт много посетителей. Участок находился между городками Сан Антонио и Корпус Кристи, примерно в полутора часах езды от каждого из них, и лишь в пятнадцати милях к западу от него, в районе городка Поко, в штате Техас, проходила дорога номер 37, соединяющая два штата. Для тех, кто приехал с Сан Антонио, было бы соблазнительно съездить на денёк на африканское сафари, а туристы, посещающие расположенный на побережье Корпус Кристи, тоже могли бы по пути заехать сюда. Впоследствии, совместно с властями обоих городков, можно было бы организовать туристские маршруты, включающие посещение обоих городков – и расположенный между ними парк. Возможности казались безграничными! Томпсон воодушевился настолько, что вложил в это дело остатки своих сбережений и все деньги, которые ему удалось достать. Для успеха предприятия предстояло много поработать. Нужно было организовать финансовую поддержку, контракты на строительство, покупку и перевозку животных, контракты с фирмами о кормах, подбор и обучение персонала и десятки других дел. Он дал согласие на покупку участка, заплатил деньги и приступил к долгому и трудному делу по превращению куска земли в засушливом и бесплодном Техасе в нечто, как можно больше напоминающее то, что он видел когда-то в Кении.

Томпсон объединился ещё с четырьмя компаньонами и приступил к прибыльному туристскому бизнесу. Американцы все больше стали разъезжать; всё – и удлинившиеся отпуска, и популярность идеи поехать в отпуск на машине, и увеличившаяся часть заработка, которую можно потратить на отдых, – сулило успех практически каждому предприятию, связанному с туризмом. На тот миллион, который он получил от компаньонов, он купил землю, а агенту по закупкам, знакомому ещё по Африке, он заказал животных. Сразу после сообщения Томпсона о готовности парка принять животных этот агент брался завести львов, зебр, газелей, жирафов, других диких животных и разных обезьян. Все животные выращивались в неволе, и Томпсона уверяли, что со львами, если их хорошо кормить, никаких трудностей не будет.

Вдоль границы участка возвели забор высотой 15 футов, увитый виноградом, с колючей проволокой по верху. Томпсон посадил на участке множество взрослых деревьев и кустарников, выкопал озерцо в 10 акров и провёл через парк извилистую дорожку. Проехать весь маршрут со скоростью 5–10 миль в час можно было самое большее за час. Посетителям предписывалось во время поездки через парк по этой хорошо маркированной дорожке не выходить из машины. Можно было останавливаться и любоваться пасущимися или играющими животными, но при условии, что окна автомобилей в течение всего времени пребывания в парке будут закрыты.

За въезд в «Страну Сафари», как сообщала реклама, взрослые должны за-платить 5,5 долл., дети – 3,5 долл., дети до двух лет – бесплатно. За отдельным забором находилась зона отдыха со столами и небольшой игровой площадкой. Путешествующие, по замыслу организаторов, покупают билеты, медленно едут через парк и заканчивают поездку в зоне отдыха, где дети и взрослые могут выйти из машины и размяться.

Вопросы для работы с кейсом

1. Какие ошибки содержал план Томпсона?
2. Какие факторы внешней среды оказали негативное воздействие на реализацию плана Томпсона?
3. Какие из встретившихся ему трудностей можно было предвидеть? Как можно было их избежать?
4. Что вы думаете о местоположении «Страны Сафари»?
5. Какие методы планирования мог использовать Томпсон, создавая свою «Страну Сафари»?
6. Что делать Томпсону в сложившейся ситуации? Может ли он, по вашему, решить свои проблемы, или ему придётся распрощаться со «Страной Сафари»?

Тема 3. Инвентаризация и анализ времени

Кейс 1

Николай Харлов – менеджер по продажам в компании «Форд» (российский филиал) – был назначен на эту должность шесть месяцев назад. Генеральный директор в ближайшую неделю должен провести с ним аттестационное собеседование по результатам работы за полугодие. Николай проработал в компании 4 года и до недавнего времени был вполне удовлетворен своей работой сначала в отделе продаж подержанных автомобилей и позднее в отделе продаж новых автомобилей. «Мне нравится продавать, – объяснял Николай. – Я получаю истинное удовольствие от этого». Коллеги и покупатели уважали его за опыт. Он был авторитетным работником, имеющим постоянных покупателей. Большинство людей радуется повышению, и Николай не является исключением. Однако дела пошли не так хорошо, как ожидалось. Большую часть времени Николая можно было застать в демонстрационном зале, так как он хотел быть в курсе текущих продаж и закупок, надеясь таким образом заслужить уважение продавцов и стать хорошим менеджером. Казалось, отвлекающим моментам не будет конца, у него совсем не осталось времени для работы в офисе, так что пришлось брать работу на дом. Генеральный директор попросил его изложить свои соображения по поводу предстоящей «Недели большой распродажи». Уже после того, как срок предоставления отчета был согласован, Николай обнаружил, что составить его намного труднее, чем он предполагал. Другие дела у Николая также не клеились. На обычную церемонию вручения сертификата молодому продавцу-стажеру Николай опоздал, потому что потратил время на беседу с постоянным покупателем и не успел подготовить свою речь. Раз или два одна из продавщиц отсутствовала в то время, когда, согласно расписанию, в офисе Николая она должна была работать. Поступило уже несколько напоминаний от начальника отдела кадров о «Программе обучения в компаниях-производителях» для работников демонстрационного зала, так как Николай опаздывал с предоставлением обоснования найма дополнительного продавца в отдел продаж подержанных автомобилей. Для обоснования требовалось проанализировать данные о продажах за прошедший год и составить подробный и убедительный прогноз на следующий год. Случалось, что важные письма лежали в деловой папке Николая неподписанными в течение нескольких дней. И, наконец, однажды утром у Николая произошел так и оставшийся неулаженным конфликт с одним из продавцов – приемщиков подержанных автомобилей. Как только Николай сказал ему, что цена, которую он предложил за автомобиль клиента, завышена, приемщик, опытный работник, возмутился вмешательством в его действия и пригрозил пожаловаться генеральному директору.

Случилось так, что генеральный директор в тот день отсутствовал, и приемщик поостыл. Однако они стали избегать друг друга, и произошедший инцидент продолжал беспокоить Николая. Казалось, в нем отразились все те трудности, с которыми он столкнулся за шесть месяцев, прошедших с момента долгожданного назначения на новую должность. Оказалось, что стать хорошим менеджером труднее, чем быть удачливым продавцом. Все обернулось не так, как ожидалось.

Задача для группы – создать рабочий график на неделю для Николая. После отведенного времени малые группы презентуют результаты своей работы, идут обсуждения и комментарии тренера по поводу техник планирования.

Вопросы для обсуждения

- Какие цели вы сочли главными для Николая?
- От каких функций и действий он должен, по-вашему, отказаться либо минимизировать?
- Какими соображениями вы руководствовались в процессе планирования на день и неделю?

Кейс 2

Сегодня день предстоит загруженный...Только-только утро начинается, а уже кажется, что времени не хватает катастрофически. Уже прибежала Катерина: на подпись накопилось огромное количество документов, которые необходимо отправить по почте сегодня же нашим конкурентам.

Основной поставщик задерживает поставки – надо ехать лично и разбираться, что к чему. Проект А не стартует уже неделю: не даны все необходимые указания, Васин и Иванов тормозят процесс, требуют совещания, чтобы выяснить все вопросы. Но ведь не меньше часа потратим, а то и больше!

Надо не забыть позвонить в головной офис: на носу ежемесячный отчет.

Через неделю выставка, на которой «кровь из носу» должна быть наша продукция, а никто еще не приходил с отчетом о нашей готовности! Что это значит? Понятно, что это значит...

А так хотелось сегодня сходить в бассейн и просто поплавать... Нет, вряд ли получится.

И эти постоянные звонки, которые отвлекают и не дают сосредоточиться! Все, конечно, важно, но у меня не три головы и не десять рук! Так, а на какое число у меня изначально назначена презентация??? На сегодня. А к ней надо еще подготовиться. И, кстати, уточнить, куда ехать. На столе где-то лежит недоправленная программа – надо бы ее перекинуть в отдел поддержки клиентов. Но сначала закончить правки. Только где она именно? На столе, мягко скажем, не идеальный порядок. – Да? Да, да, буду через полчаса... Ну вот. Еще и начальство вызывает. Что делать?

Задание (индивидуальное или групповое) – поставьте себя на место автора и напишите собственный план действий согласно имеющимся условиям.

Вопросы для обсуждения

- Какие приоритеты вы выделили?
- Чем руководствовались при разделении дел на категории?
- Применяете ли вы навык расстановки приоритетов в ежедневной работе?

Тема 4. Целеполагание, планирование, исполнение

Кейс 1

Сотрудник компании посетил семинар по тайм-менеджменту. На следующий день он решил заняться планированием своего рабочего дня и написал подробный план дня на трех страницах. Он учел каждые 15 минут своего рабочего времени. Однако в конце рабочего дня он увидел, что ему удалось выполнить только несколько пунктов своего плана.

Вопросы:

- Как вы считаете, в чем заключаются причины невыполнения плана сотрудником?
- Какие ошибки планирования он допустил?

Кейс 2

Сотрудник одной компании говорит так: «Мне не нужен тайм-менеджмент, хотя я часто не успеваю и работаю в авральном режиме. Просто это – мой стиль. Когда я спешу решить задачу и не успеваю, я сижу по ночам, нервничаю, но делаю работу значительно лучше, нежели в спокойном состоянии. Мне нравится работать в напряжении: у меня лучше результаты».

Вопросы:

- Как вы считаете, нужен ли тайм-менеджмент этому сотруднику?
- Если не нужен, то почему?
- Если все же этому сотруднику тайм-менеджмент необходим, то как бы вы заинтересовали его в том, что необходимо планировать свое время?

Кейс 3

Начальник отдела одной российской компании приходил на работу раньше установленного срока – к 7 часам утра. Фактически работа в компании начиналась в 10 часов утра, и необходимости приходиться так рано не было. Но руководитель говорил так: «Мне нравится работать, когда в офисе тишина и никто не отвлекает. Утром за три часа я успеваю сделать гораздо больше, чем потом за весь день».

Вопросы:

- Как вы считаете, прав ли руководитель? Объясните свое мнение.

Критерии оценки за один кейс (в баллах):

1 балл – Case решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.

0,8 балла – Case решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.

0,5 балла – Case решен правильно, пояснение и обоснование заключения было дано с незначительной помощью коллег в группе. Имеет не стойкие теоретические знания, допускает отдельные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании специальной терминологии.

0 баллов – Case решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

Максимально – 9 баллов

Практические задания

Индикаторы достижения: УК-6.1, УК-6.2.

Тема 5. Принятие решений и контроль

Задание 1. "Стратегическая картонка"

Запишите в левую колонку несколько личных целей (из различных областей своей жизни) на ближайшие 1–5 лет.

В правой колонке для SMART-целей запишите три подзадачи, которые помогут вам достичь поставленной цели.

Для «надцелей» в правой колонке запишите три возможных направления, шага, которыми вы можете воспользоваться для достижения желаемого результата.

Личные цели	Подзадачи
1.	
2.	

Задание № 2. "Поглотители времени"

1. Запишите в левую колонку свои поглотители рабочего времени (например: «телефонные звонки», «чаты», «длительные совещания» и т.д.)

2. В среднюю колонку запишите возможные причины потерь времени. Можно воспользоваться примерным списком групп поглотителей времени.

3. В третью колонку запишите те меры, которые, по вашему мнению, могут помочь сократить непродуктивные расходы времени.

"Поглотители времени"	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению

Задание 3. "Хронокарта"

А) Заполните хронокарту, отметив все дела и задачи, которые выполняли в течение рабочего дня.

Задачи	П	Д	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Колонка П – отметьте дела и задачи, работающие на ключевые, приоритетные цели и проекты.

Подсчитайте количество времени, которое было им уделено. _____

Колонка Д – отметьте те задачи и дела, которые можно было бы делегировать.

Подсчитайте количество времени, которое было им уделено. _____

Запишите выводы, которые Вы можете сделать, исходя из заполненной «фотографии рабочего дня».

Б) На листе бумаги начертите круг или большой квадрат, разделив фигуру на 8 частей.

Назовите их следующим образом: здоровье; личная жизнь; семейные отношения; деньги; работа; духовный рост; саморазвитие; время для отдыха

Каждый сектор необходимо оценить по 5-бальной системе и закрасить любым цветом.

Обратите внимание, что красный цвет символизирует ключевые сферы жизни, а зеленый цвет или синий — самые незначительные сферы жизни.

Закончив упражнение, посмотрите на результат, и определите сферы жизни, которые требуют большего внимания.

Критерии оценки за каждое задание (в баллах):

- 2 балла за выполнение задания выставляется обучающемуся, если он правильно и полно выполняет задания, демонстрируя продвинутый уровень освоения компетенций;
- 1 балл за выполнение задания выставляется обучающемуся, если он правильно, но неполно выполняет задание, демонстрируя повышенный уровень освоения компетенций;
- 0,5 балл за выполнение задания выставляется обучающемуся, если он неправильно или неполно выполняет задание, демонстрируя базовый уровень освоения компетенций;
- 0 баллов за выполнение задания выставляется обучающемуся, если он неправильно и неполно выполняет задания, демонстрируя отсутствие знаний и компетенции не сформированы

Максимально – 6 баллов

Задания для контрольной работы

Индикаторы достижения: УК-6.1, УК-6.2.

Тема 6. Способы повышения личной эффективности

Задание 1. Представьте или вспомните такую ситуацию, когда вы были максимально погружены в настоящее (при этом «актуальное прошлое» и «актуальное будущее» как бы пропадают). Приведите примеры таких ситуаций.

Задание 2. Вспомните ситуации своей жизни, когда «актуальное прошлое» преобладало во временной перспективе (когда вы были полностью погружены в воспоминания о недавнем событии, а настоящее и будущее как бы не существовали). Приведите примеры.

Задание 3. Вспомните ситуации, когда «актуальное будущее» преобладало во временной перспективе (когда вы так сильно ожидали чего-либо или стремились к чему-либо, что

прошлое и настоящее исчезали). Приведите примеры.

Задание 4. Как вы читаете, как должны быть распределены компоненты временной перспективы в различных ситуациях вашей профессиональной деятельности, чтобы она была успешной?

Задание 5. Можно ли управлять временной перспективой таким образом, чтобы она наиболее соответствовала характеру работы? Если можно, то, каким образом?

Критерии оценки за каждое задание (в баллах):

- 1 балл за выполнение контрольной работы выставляется обучающемуся, если он правильно и полно выполняет задания, демонстрируя продвинутый уровень освоения компетенций;
- 0,75 баллов за выполнение контрольной работы выставляется обучающемуся, если он правильно, но неполно выполняет задание, демонстрируя повышенный уровень освоения компетенций;
- 0,5 баллов за выполнение контрольной работы выставляется обучающемуся, если он неправильно или неполно выполняет задание, демонстрируя базовый уровень освоения компетенций;
- 0 баллов за выполнение контрольной работы выставляется обучающемуся, если он неправильно и неполно выполняет задания, демонстрируя отсутствие знаний и компетенции не сформированы

Максимально – 5 баллов

Максимально за задания для текущего контроля – 20 баллов

Задания для творческого рейтинга.

Тематика эссе

Индикаторы достижения: УК-6.1, УК-6.2.

1. «Длинные волны» (к-волны) Н. Кондратьева.
2. Циклы Р. Батра, связанные с глобальным перераспределением финансов.
3. Циклы С. Кузнеца, связанные с демографически обусловленными подъемами и спадами потребления
4. Циклы А. Шлезингера, связанные с чередованием либерализма.
5. Система управление временем по С. Кови.
6. Функциональные циклы (производственные, финансовые, логистические и другие бизнес-операции).
7. Управление временем по Зайверту Л.
8. Что представляет собой жизненный цикл организации?
9. Каков жизненный цикл товара и услуги?
10. Что такое карьера и каковы ее временные этапы?
11. Что такое психологическое время?
12. Внутренняя концепция времени?
13. Что представляет собой экономическое время?
14. Какова система управление временем по С. Кови?
15. Каковы функциональные циклы в организации
16. Применение инструментов самоменеджмента.
17. Самоменеджмент – насколько хорошо Вы справляетесь со своей работой?
18. Личный временной капитал
19. Хронометраж (самофотография дня / недели / месяца)
20. Персональный управленческий учет.
21. Анализ поглотителей времени.
22. Ваши ловушки времени.
23. Календарь-пинарик.
24. Личный реинжиниринг
25. Соотношение хаоса и порядка в жизни.

26. Эффективные инструменты тайм-менеджмента
27. Корпоративная культура предприятия и тайм-менеджмент.
28. Основные концепции и инструменты тайм-менеджмента.
29. Внедрение тайм-менеджмента на предприятии.
30. Насколько высока Ваша личная эффективность?
31. Насколько Вам необходим тайм-менеджмент?
32. Тайм-менеджмент как инструмент бизнеса
33. Недостатки методов тайм-менеджмента
34. Принципы эффективного тайм-менеджмента
35. Корпоративный ТМ: как организовать время сотрудника в рамках всей фирмы
36. Семейный тайм-менеджмент
37. Время как ресурс организации.
38. Ключевые принципы рациональной организации времени.
39. Основные принципы анализа личных и профессиональных целей.
40. Как добиваться поставленных целей. Установление приоритетов
41. Правила анализа задач. Принципы постановки задач перед подчиненными.
42. Принципы планирования времени. Тайм-менеджмент при планировании.
43. Составление долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного плана.

Критерии оценки по каждой теме (в баллах):

10 баллов – тема раскрыта всесторонне; материал подобран актуальный, изложен логично и последовательно; материал достаточно иллюстрирован достоверными примерами; презентация выстроена в соответствии с текстом выступления, аргументация и система доказательств корректны.

7 баллов – тема раскрыта всесторонне; имеются неточности в терминологии и изложении, не искажающие содержание темы; материал подобран актуальный, но изложен с нарушением последовательности; недостаточно достоверных примеров.

5 баллов – тема сообщения соответствует содержанию, но раскрыта не полностью; имеются серьёзные ошибки в терминологии и изложении, частично искажающие смысл содержания учебного материала; материал изложен непоследовательно и нелогично; недостаточно достоверных примеров.

- 3 балла выставляется студенту, если тема сообщения слабо соответствует содержанию, раскрыта не полностью; имеются серьёзные ошибки в терминологии и изложении, частично искажающие смысл содержания сообщения; материал изложен непоследовательно и нелогично; приведены не достоверные примеры.

0 баллов – тема не соответствует содержанию, не раскрыта; подобран недостоверный материал; грубые ошибки в терминологии и изложении, полностью искажающие смысл содержания учебного материала; информация изложена нелогично; выводы неверные или отсутствуют

Студент выполняет 2 работы на свой выбор

Максимально за творческий рейтинг – 20 баллов

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ
ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Структура зачетного задания

**ЗАЧЕТНОЕ ЗАДАНИЕ № __
По дисциплине «Тайм-менеджмент»**

<i>Наименование оценочного материала</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1	15
Вопрос 2	15
Практическое задание	10

Задания, включаемые в зачетное задание

Перечень вопросов к зачету:

1. Современные направления исследований по Тайм-менеджменту.
2. Виды времени (экономическое, социальное, психологическое).
3. Понятие «Тайм-менеджмента» как науки. Характеристика направлений Тайм-менеджмента.
4. Характеристика показателей успешного Тайм-менеджмента.
5. Понятие временная компетентность. Характеристика составляющий временной компетентности.
6. Характеристика направлений инструментального тайм-менеджмента.
7. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека.
8. Причинно-целевая концепция времени.
9. Характеристика объективно-биографической концепции времени.
10. Основной закон времени как стратегического ресурса.
11. Типология личностной организации времени деятельности (Л. Кублицкене).
12. Характеристика интегрального тайм-менеджмента С.Прентиса.
13. Компетентность менеджера во времени. Технологии управления временем по Зайверту.
14. Роль целеполагания в тайм-менеджменте Й. Кноблахта.
15. Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел.
16. Система управления временем в организации. Характеристика принципа планирования 60:40.
17. Smart-технология постановки целей Д.Доурдэна.
18. Характеристика планирования по методу «Альпы».
19. Подходы к Тайм-менеджменту Г.Архангельского.
20. Инструментальный Тайм-менеджмент Ю.Погорелова.
21. Характеристика метода Паретто и метод «Помидорро».
22. Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания.
23. Характеристика видов целей. Влияние целей на выстраивание времени в жизни человека.
24. Технология построения лучевых диаграмм. Диаграмма Ганта.
25. Связь целей и потребностей личности.
26. Соотношение личных и карьерных целей.
27. Система управления временем в организации.

28. Виды контроля в тайм-менеджменте. Правила, ошибки контроля, использование карт контроля.
29. Принятие решений. Типы решений в организации.
30. Анализ «цель-средство»: характеристика, технология анализа.
31. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.
32. Хронометраж деятельности по Гастеву. Учет дел и времени.
33. Время и его экономические формы. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара.
34. Компетентность менеджера во времени.
35. Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени.
36. Технология делегирования дел. Процесс делегирования менеджером основных задач.
37. Органайзер. Категории временных затрат. Технология начала и завершения рабочего дня.
38. Способы управления временем в современных компаниях.
39. Индивидуальный фонд времени и его организация.
40. Основные помехи (воры времени).
41. Основные системы и методы планирования времени.
42. Собственная система управления временем.
43. Проявление экономического времени в «длинных волнах» (к-волны) Н. Кондратьева.
44. Принципы построения ТМ по С. Кови.
45. Причины дефицита времени
46. Методы управления временем
47. Принципы управления временем, применимые ко всем аспектам человеческой деятельности
48. Технологии управления личным временем
49. Эффективное управление временем в работе менеджера с помощью различного инструментария
50. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов
51. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия
52. Выбор инструмента для эффективного планирования времени
53. Понятия психологического, социального, профессионального времени
54. Своевременность как критерий личной организации времени
55. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями
56. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева
57. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания
58. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра, Б. Франклина
59. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
60. Методы выполнения оперативных планов.

Практические задания к зачету

Ситуация 1

Возьмите чистый лист бумаги, разделите его на две части. В первой колонке напишите все значимые на ваш взгляд события вашей жизни (количество не имеет значения). Напротив каждого события во втором столбике запишите свои личностные качества, которые появились или развились благодаря указанному событию.

Самоанализ:

- ✓ Сколько и какие именно управленческие качества вы записали во втором столбике?
- ✓ Часто ли происходили в вашей жизни события, которые позволяли проявлять управленческие качества?
- ✓ Использовали ли вы каждый случай для развития управленческих качеств?
- ✓ Как можно использовать вашу актуальную жизненную ситуацию для приобретения лидерских навыков?

Ситуация 2

За 10 минут ответьте на вопрос «Кто я?», используя для этого 20 слов. Сосредоточьтесь на понимании самого себя, на своих особенностях, ярких проявлениях, индивидуальных характеристиках.

После выполнения данной работы все ответы классифицируйте на три группы в зависимости от объяснения причин:

«Я» — все происходящее зависит от меня — я прилежно учился в школе, ходил на занятия кружка, учился в институте, много читал, заводил знакомства и т. д.

«Д» — все происходящее зависит от других — то, что я стал умным, заслуга, в основном, моих родителей, которые заставляли меня учиться, покупали интересные книги, водили в театр, брали в интересные поездки, выбрали мне специальность и т. д.

«П» — просто так сложилось — судьба преподнесла мне подарки (хорошая школа, талантливый учитель, умные друзья и т. д.).

Чем больше ваших ответов относится к группе «Я», тем выше уровень ваших лидерских притязаний.

Самоанализ:

- ✓ Какая из трех групп характеризует позицию руководителя?
- ✓ Отвечает ли полученный вами результат требованиям к современному руководителю?
- ✓ Что необходимо сделать, чтобы ваша личная позиция соответствовала позиции эффективного руководителя?

Ситуация 3

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентирован. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

Самоанализ:

- ✓ Сложно ли было составить выступление?
- ✓ Что показалось вам наиболее сложным? Почему?
- ✓ Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?
- ✓ Что дала вам работа над заданием?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя?

Ситуация 4

Возьмите карандаши или фломастеры и белый лист бумаги. Нарисуйте свой собственный образ в аллегорической форме, так как вы представляете себя. Это может быть пейзаж, натюрморт, абстракция, фантастический мир, остросюжетная ситуация, подражание детским рисункам, нечто в стиле ребуса — все, что угодно, но главное то, с чем вы ассоциируете,

связываете, объясняете, сравниваете себя, свое жизненное состояние, свою натуру. На рисование дается пять минут.

После того, как рисунок выполнен, проанализируйте его.

Самоанализ:

- ✓ Как вы думаете, какие ваши качества отразились в рисунке?
- ✓ Какие из выделенных качеств являются управленческими?
- ✓ Что неожиданного вы обнаружили для себя, анализируя свой рисунок?
- ✓ Что бы вы сказали о человеке по нарисованному образу, зная, что изобразил его руководитель?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя, выполняя это упражнение?

Ситуация 5

Назовите свои управленческие качества, которые получили наименьшую оценку при выполнении диагностического теста. Вспомните ситуации, когда отсутствие или неразвитость этих качеств помешали выполнению значимой деятельности. Далее подумайте, каким образом можно развить эти качества.

Самоанализ:

- ✓ Насколько значимыми были ситуации, в которых отсутствие важных управленческих качеств проявилось особенно ярко?
- ✓ Каковы организационные потери, явившиеся следствием отсутствия этих качеств?
- ✓ Могут ли выработанные рекомендации по развитию недостающих менеджерских качеств быть общими для развития других управленческих качеств?
- ✓ Как эти рекомендации можно использовать для саморазвития?

Ситуация 6

Представьте ситуацию: у вас на работе начались неприятности сразу после того, как был назначен новый руководитель — молодой мужчина, только что окончивший институт. Вы считаете, что он к вам придирается. У вас нет никакой другой цели, кроме одной — вызвать у руководителя симпатию по отношению к себе. Найдите приемы, которые помогли бы вам сделать это.

Самоанализ:

- ✓ Какие приемы были использованы?
- ✓ Что способствует на ваш взгляд появлению симпатии, а что ее снижает?
- ✓ Возможно ли использование невербальных средств для достижения данной цели?
- ✓ В какой момент вы почувствовали, что вам удалось достичь цели?

Ситуация 7

Адекватность самооценки — необходимое условие определения собственных возможностей, планирования своих действий, правильного построения отношений с коллегами. Она особенно необходима руководителям, а также молодым специалистам, начинающим деловую карьеру.

Данное задание позволит вам скорректировать свое поведение для произведения нужного впечатления о себе в нужный момент.

Оцените себя по пятибалльной шкале по следующим параметрам:

- ✓ дружелюбие;
- ✓ зависимость (независимость) своего поведения от настроения;
- ✓ чувство юмора;

- ✓ стремление сделать карьеру;
- ✓ коммуникабельность;
- ✓ потребность устанавливать добрые отношения с людьми;
- ✓ независимость.

Передайте листок с названными параметрами коллегам, друзьям, близким с тем, чтобы они оценили степень проявления этих качеств у вас. Сравните полученные данные с собственной оценкой. Проанализируйте то, как видят вас окружающие и как вы оцениваете себя сами. Наметьте план дальнейшей работы над самим собой с целью устранения выявленных расхождений.

Ситуация 8

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»?

Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 9

Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

Ситуация 10

Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю. Чью точку зрения Вы поддерживаете? Обоснуйте свою позицию.

Ситуация 11

Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

Ситуация 12

Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

Ситуация 13

К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием. Ваши действия

Ситуация 14

Вы ведете отбор кандидатов на вакантную должность в Вашу фирму. При разговоре с некоторыми из них Вы выясняете, что они не имеют своей целью получение работы в Вашей фирме. Каких кандидатов Вы отберете для работы: тех, кто стремится к работе именно в Вашей фирме, или будете руководствоваться какими-либо другими критериями?

Ситуация 15

Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 16

Вы находитесь в поиске работы. На очередном конкурсном отборе Вам предлагают заполнить анкету. В графы «Ф.И.О.», «Пол», «Профессия» Вы вписываете свои данные автоматически, а вот над графой «Цель» Ваша авторучка «замерла». Сформулируйте цель так, чтобы Вы прошли отбор и заинтересовали работодателя

Ситуация 17

Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о фирме, но секретарь не дает полной информации, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками.

Вы говорите: ...

Ситуация 18

Ваш друг охотно и подолгу может что-нибудь мастерить, читать журналы об устройстве машин и механизмов, другими словами, он интересуется техникой. Вы же охотно ходите в музеи, театры, очень легко знакомитесь с людьми, Вам не составляет труда убедить сверстников или младших поступать так, а не иначе.

Решая вопрос о поступлении в вуз, Ваш друг уговаривает Вас поступать вместе с ним в технический университет, который находится в Вашем районе. Как Вы поступите?

Ситуация 19

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

Ситуация 20

Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите?

Ситуация 21

Сотрудник компании посетил семинар по тайм-менеджменту. На следующий день он решил заняться планированием своего рабочего дня и написал подробный план дня на трех страницах. Он учел каждые 15 минут своего рабочего времени. Однако в конце рабочего дня он увидел, что ему удалось выполнить только несколько пунктов своего плана.

Вопросы:

- Как вы считаете, в чем заключаются причины невыполнения плана сотрудником?
- Какие ошибки планирования он допустил?

Ситуация 22

Сотрудник одной компании говорит так: «Мне не нужен тайм-менеджмент, хотя я часто не успеваю и работаю в авральном режиме. Просто это – мой стиль. Когда я спешу решить задачу и не успеваю, я сижу по ночам, нервничаю, но делаю работу значительно лучше,

нежели в спокойном состоянии. Мне нравится работать в напряжении: у меня лучше результаты».

Вопросы:

- Как вы считаете, нужен ли тайм-менеджмент этому сотруднику?
- Если не нужен, то почему?
- Если все же этому сотруднику тайм-менеджмент необходим, то как бы вы заинтересовали его в том, что необходимо планировать свое время?

Ситуация 23

Начальник отдела одной российской компании приходил на работу раньше установленного срока – к 7 часам утра. Фактически работа в компании начиналась в 10 часов утра, и необходимости приходить так рано не было. Но руководитель говорил так: «Мне нравится работать, когда в офисе тишина и никто не отвлекает. Утром за три часа я успеваю сделать гораздо больше, чем потом за весь день».

Вопросы:

- Как вы считаете, прав ли руководитель? Объясните свое мнение.

Ситуация 24

Сотрудница одной компании говорит так: «Я не могу выделить главное и второстепенное. Мне кажется, что все – очень важно и все дела нужно успеть сделать именно сегодня. Я часто остаюсь после работы и всегда завершаю начатое».

Вопросы:

- Как вы оцените эту сотрудницу? Она является очень ответственной или допускает ошибки в самоменеджменте?
- Что бы вы посоветовали этой сотруднице?
- Какие аргументы из самоменеджмента вы бы привели для подкрепления своих советов?

Ситуация 25

Сотрудник после тренинга по тайм-менеджменту говорит так: «Эти правила – для педантичных людей. А я человек творческий, и работа у меня творческая. Всем известно, что когда есть вдохновение – делаешь очень много. А когда вдохновения нет – ничего уже не поможет».

Вопросы:

- Согласны ли вы с такой точкой зрения? Нужен ли творческому человеку тайм-менеджмент?
- К какому типу вы относите самого себя – творческому или педантичному?
- Какие преимущества имеет педантичный человек? А какие творческий?

Ситуация 26

Сотрудник компании, в которой прошел семинар по тайм-менеджменту, говорит так: «Слишком много правил и техник. Всего не запомнишь. Пока все это будешь учить, дела забросишь и ничего не сделаешь. Я боюсь стать роботом, так планируя свою жизнь».

Вопросы:

- Согласны ли вы с такой точкой зрения?
- Если согласны, то сформулируйте аргументы.
- Если не согласны, то почему?
- Какую основную ошибку совершает этот сотрудник, высказывая такое мнение?

Ситуация 27

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентирован. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

Самоанализ:

- ✓ Сложно ли было составить выступление?
- ✓ Что показалось вам наиболее сложным? Почему?
- ✓ Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?
- ✓ Что дала вам работа над заданием?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя?

Ситуация 28

Возьмите карандаши или фломастеры и белый лист бумаги. Нарисуйте свой собственный образ в аллегорической форме, так как вы представляете себя. Это может быть пейзаж, натюрморт, абстракция, фантастический мир, остросюжетная ситуация, подражание детским рисункам, нечто в стиле ребуса — все, что угодно, но главное то, с чем вы ассоциируете, связываете, объясняете, сравниваете себя, свое жизненное состояние, свою натуру. На рисование дается пять минут.

После того, как рисунок выполнен, проанализируйте его.

Самоанализ:

- ✓ Как вы думаете, какие ваши качества отразились в рисунке?
- ✓ Какие из выделенных качеств являются управленческими?
- ✓ Что неожиданного вы обнаружили для себя, анализируя свой рисунок?
- ✓ Что бы вы сказали о человеке по нарисованному образу, зная, что изобразил его руководитель?
- ✓ Какие выводы вы сделали для себя, выполняя это упражнение?

Ситуация 29

Назовите свои управленческие качества, которые получили наименьшую оценку при выполнении диагностического теста. Вспомните ситуации, когда отсутствие или неразвитость этих качеств помешали выполнению значимой деятельности. Далее подумайте, каким образом можно развить эти качества.

Самоанализ:

- ✓ Насколько значимыми были ситуации, в которых отсутствие важных управленческих качеств проявилось особенно ярко?
- ✓ Каковы организационные потери, явившиеся следствием отсутствия этих качеств?
- ✓ Могут ли выработанные рекомендации по развитию недостающих менеджерских качеств быть общими для развития других управленческих качеств?
- ✓ Как эти рекомендации можно использовать для саморазвития?

Ситуация 30

Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

100-бальная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки	Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенций	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85-100 баллов	«зачтено»	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p>Знает верно и в полном объеме: УК-6.2. 3-1. содержание и принципы самоорганизации и саморазвития УК-6.2. 3-2. свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования УК-6.2. 3-3. современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: УК-6.1. У-1. эффективно организовывать и структурировать свое время УК-6.1. У-2. критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач УК-6.2. У-1. планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз</p>	Продвинутый
70-84 баллов	«зачтено»	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p>Умеет с незначительными ошибками: УК-6.2. 3-1. содержание и принципы самоорганизации и саморазвития УК-6.2. 3-2. свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования УК-6.2. 3-3. современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности</p> <p>Умеет с незначительными ошибками: УК-6.1. У-1. эффективно организовывать и структурировать свое время УК-6.1. У-2. критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач УК-6.2. У-1. планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз</p>	Повышенный

50-69 баллов	«зачтено»	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: УК-6.2. 3-1. содержание и принципы самоорганизации и саморазвития УК-6.2. 3-2. свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования УК-6.2. 3-3. современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками: УК-6.1. У-1. эффективно организовывать и структурировать свое время УК-6.1. У-2. критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач УК-6.2. У-1. планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз</p>	Базовый
менее 50 баллов	«не зачтено»	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы</p> <p>УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе</p>	<p>Не умеет на базовом уровне: УК-6.2. 3-1. содержание и принципы самоорганизации и саморазвития УК-6.2. 3-2. свои личностные особенности и возможности в контексте самообразования УК-6.2. 3-3. современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности</p> <p>Не умеет на базовом уровне: УК-6.1. У-1. эффективно организовывать и структурировать свое время УК-6.1. У-2. критически оценить эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач УК-6.2. У-1. планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз</p>	Компетенции не сформированы

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

УК-6.1 - Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы

Инструкция: Впишите ответ в пропуск в задании.

1. Задание: Планирование времени помогает избежать _____.

Ответ: прокрастинации.

2. Задание: Тайм-менеджмент включает в себя умение _____.

Ответ: приоритизировать задачи.

3. Задание: Использование техники Pomodoro позволяет улучшить _____.

Ответ: фокусировку и продуктивность.

4. Задание: Дедлайны помогают управлять временем, устанавливая

_____.

Ответ: ограничения по срокам выполнения задач.

5. Задание: Эффективное распределение времени требует умения _____.

Ответ: организовать рабочий процесс.

6. Задание: Жесткое планирование времени может привести к _____.

Ответ: стрессу, если планы не совпадают с реальностью.

7. Задание: Гибкость в использовании времени важна для _____.

Ответ: адаптации к непредвиденным ситуациям.

8. Задание: Метод АБВ-анализа помогает определить _____.

Ответ: приоритеты задач.

9. Задание: Оптимальное использование времени требует учета _____.

Ответ: личных ресурсов и возможностей.

10. Задание: Баланс между работой и отдыхом необходим для _____.

Ответ: предотвращения выгорания.

11. Задание: Матрица Эйзенхауэра помогает разделить задачи на

_____.

Ответ: важные и неважные, срочные и несрочные.

12. Задание: Самоанализ временных затрат позволяет выявить _____.

Ответ: потери времени и неэффективные привычки.

Инструкция: Выберите один правильный ответ

Тест 1.

Что из нижеперечисленного является ключевым элементом тайм-менеджмента?

- а) прокрастинация
- б) приоритизация задач
- в) постоянные отвлечения
- г) отсутствие планирования

Ответ: б

Тест 2.

Какая техника помогает улучшить фокусировку и продуктивность?

- а) метод мозгового штурма
- б) техника Помидоро
- в) многозадачность
- г) планирование встреч

Ответ: б

Тест 3.

Что из следующего помогает установить ограничения по срокам выполнения задач?

- а) журналы учета рабочего времени
- б) дедлайны

- в) ежедневные отчеты
- г) переписка по электронной почте

Ответ: б

Тест 4.

Какой метод помогает разделить задачи на важные и неважные, срочные и несрочные?

- а) матрица Эйзенхауэра
- б) метод Парето
- в) SWOT-анализ
- г) метод Шести Шляп

Ответ: а

Инструкция: Установите соответствие между понятиями и определениями: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Тест 5. Установите соответствие между понятиями и определениями

Понятие	Определение
1. Тайм-менеджмент	а) способность концентрироваться на задаче, игнорируя отвлекающие факторы.
2. Прокрастинация	б) умение организовывать свое время таким образом, чтобы максимально эффективно выполнять задачи.
3. Дедлайн	в) откладывание выполнения задач на потом, несмотря на осознание их важности.
4. Фокусировка	г) крайний срок завершения задачи.
5. Приоритизация	д) распределение задач по степени их значимости и срочности.

Ответ: 1-б, 2-в, 3-г, 4-а, 5-д

Тест 6. Установите соответствие между понятиями и определениями

Понятие	Определение
1. Гибкость	а) умение изменять планы и подходы в зависимости от меняющихся обстоятельств.
2. Баланс	б) равновесие между различными видами деятельности, такими как работа и отдых.
3. Потеря времени	в) неконтролируемые затраты времени на ненужные или непродуктивные действия.
4. Самоанализ	г) процесс размышлений и оценок собственного поведения и привычек.
5. Оптимизация	д) совершенствование процессов для достижения максимальной эффективности.

Ответ: 1-а, 2-б, 3-в, 4-г, 5-д

Инструкция: Установите правильную последовательность

Тест 7.

Расположите следующие этапы тайм-менеджмента в правильном порядке:

1. Постановка целей
2. Оценка текущего положения
3. Приоритизация задач
4. Выполнение задач
5. Анализ результатов

правильная последовательность: 2 → 1 → 3 → 4 → 5

Тест 8.

Расположите шаги применения техники Помидоро в правильном порядке:

1. Работа над задачей в течение 25 минут
2. Короткий перерыв (5 минут)

3. Долгосрочный перерыв (30 минут) после четырех циклов
 4. Запись выполненной задачи
 5. Повторение цикла
- правильная последовательность: 1 → 2 → 4 → 5 → 3

УК-6.2 - Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе

Инструкция: Впишите ответ в пропуск в задании.

1. Задание: Персональная траектория образования — это _____, учитывающее интересы, цели и возможности человека.

Ответ: путь

2. Задание: Процесс, который помогает человеку развивать профессиональные и личные качества, называется _____.

Ответ: саморазвитие

3. Задание: Одним из ключевых факторов успеха в процессе личностного роста является _____.

Ответ: мотивация

4. Задание: Программы повышения квалификации и дополнительного образования относятся к _____ образованию.

Ответ: непрерывному

5. Задание: Важным элементом в выстраивании траектории обучения является _____, которое помогает учитывать внешние и внутренние факторы развития.

Ответ: планирование

6. Задание: Оценка достигнутых результатов и рефлексия — это часть _____ процесса.

Ответ: образовательного

7. Задание: Важной составляющей личностного роста является _____, направленная на развитие ключевых навыков.

Ответ: самооценка

8. Задание: Ключевым этапом в непрерывном образовании является _____, которая позволяет человеку развивать как профессиональные, так и личные качества.

Ответ: практика

9. Задание: В процессе построения траектории саморазвития важно учитывать _____ — набор знаний, умений и навыков для выполнения профессиональных задач.

Ответ: компетенции

10. Задание: Для достижения устойчивого прогресса в обучении важен принцип _____, который позволяет развиваться в соответствии с меняющимися требованиями.

Ответ: адаптивности

11. Задание: Важно использовать _____ для мониторинга личных достижений в области образования и развития.

Ответ: индикаторы

12. Задание: Важной частью эффективного саморазвития является _____ — умение обучаться на своих ошибках и опыте.

Ответ: рефлексия

Инструкция: Выберите один правильный ответ

Тест 1.

Что является ключевым элементом при выстраивании персональной траектории непрерывного образования?

- а) изучение новых технологий
- б) личное желание развиваться
- в) обучение ради диплома
- г) участие в конференциях и семинарах

правильный ответ: б

Тест 2.

Каким образом можно эффективно реализовать персональную траекторию самообразования?

- а) регулярная практика полученных знаний
- б) чтение книг и просмотр видеоуроков
- в) посещение курсов повышения квалификации
- г) все вышеперечисленное

правильный ответ: г

Тест 3.

Какой подход к обучению наиболее эффективен для реализации персональной траектории саморазвития?

- а) формальное обучение в учебных заведениях
- б) самостоятельный поиск информации и её анализ
- в) метод проб и ошибок
- г) работа под руководством наставника

правильный ответ: б

Тест 4.

Какие факторы могут препятствовать успешному саморазвитию?

- а) отсутствие времени
- б) недостаток мотивации
- в) сложность материала
- г) всё перечисленное

правильный ответ: г

Инструкция: Установите соответствие между понятиями и определениями: к каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

Тест 5. Установите соответствие между понятиями и определениями

Понятие	Определение
1. Персональная траектория развития	а) процесс постоянного приобретения новых знаний и навыков на протяжении всей жизни.
2. Непрерывное образование	б) внутренний процесс оценки своих сильных и слабых сторон, а также достижений и неудач.
3. Самоанализ	в) индивидуальный план профессионального и личностного роста, основанный на личных целях и интересах.
4. Мотивация	г) внутреннее побуждение к действию, направленное на достижение определенных результатов.

Ответ: 1-в, 2-а, 3-б, 4-г

Тест 6. Установите соответствие между понятиями и определениями

Понятие	Определение
1. Профессиональное развитие	а) Способность ставить перед собой конкретные цели и разрабатывать планы по их достижению.
2. Рефлексия	б) Процессы мышления, направленные на осознание и оценку своего опыта и действий.
3. Целеполагание	в) Совокупность умений и качеств, необходимых для успешной деятельности в современном мире.
4. Навыки XXI века	г) Постоянное совершенствование профессиональных компетенций и расширение возможностей для карьерного роста.

Ответ: 1-г, 2-б, 3-а, 4-в

Инструкция: Установите правильную последовательность

Тест 7.

Установите правильную последовательность этапов построения персональной траектории образования:

1. Оценка текущих навыков и знаний
2. Определение целей и интересов
3. Выбор образовательных программ
4. Реализация образовательной траектории

Правильная последовательность: 1 → 2 → 3 → 4

Тест 8.

Установите правильную последовательность шагов в процессе саморазвития:

1. Постановка целей
2. Анализ текущих результатов
3. Реализация планов по саморазвитию
4. Рефлексия и корректировка планов

Правильная последовательность: 1 → 3 → 2 → 4