

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Плешаков Владимир Александрович  
Должность: Врио ректора  
Дата подписания: 10.03.2026 10:00:14  
Уникальный программный ключ:  
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bcf72

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО  
Заведующий кафедрой

  
\_\_\_\_\_ М.Г. Хорунжин

«11» июня 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Декан экономического факультета

  
\_\_\_\_\_ В.Е. Левичев

«29» августа 2025 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по учебной дисциплине

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль)

**Управление государственными и муниципальными организациями**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Программа подготовки – бакалавриат

Барнаул 2025

Фонд оценочных средств составлен на основе рабочей программы дисциплины «Тайм-менеджмент».

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 11.06.2025 г.

Зав. кафедрой  
к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол №9 от 29.08.2025 г.

Председатель методической комиссии:  
ст. преподаватель



Н.В. Бородина

Составитель:  
к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

## Содержание

1.	Соответствие этапов освоения компетенции, планируемыми результатам обучения и критерии их оценивания (заполняется по каждой компетенции)	4
2.	Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).	8
3.	Виды оценочных средств	8
4.	Итоговый тест для оценки сформированности компетенций	10

**1.Соответствие этапов освоения компетенции, планируемым результатам обучения и критерии их оценивания (заполняется по каждой компетенции)**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Дескриптор	Критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
		Отлично (высокий уровень)	Хорошо (средний уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (ниже порогового уровня)	
		Зачтено			Не зачтено	
<b>Содержание компетенции (код компетенции)</b>						
<p align="center">ПК-2. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач в организациях, руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, применять современные технологии управления персоналом, проектировать организационную структуру органа государственной и муниципальной власти, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования, управлять изменениями, осуществлять взаимодействие между государством и гражданским обществом</p>						
ИД-4ПК-2 Применяет технологии управления персоналом и методы организации личного и командного рабочего времени для повышения эффективности деятельности структурного подразделения органа власти или государственного	Знает методы анализа эффективности использования личного и командного рабочего времени в структурном подразделении органа власти (учреждения) с учетом специфики публичной службы, выявляя потери времени и «узкие места» в административных процессах.	Студент демонстрирует глубокое и системное знание методов анализа рабочего времени (хронометраж, фотография рабочего дня, моментные наблюдения, анализ документооборота). Не только перечисляет методы, но и обосновывает выбор конкретного метода в зависимости от специфики деятельности подразделения (работа с обращениями граждан, подготовка нормативных актов и т.д.). Корректно интерпретирует	Студент знает основные методы анализа использования времени, может описать их суть и процедуру проведения. Понимает необходимость учета специфики публичной службы (регламенты, сроки). Демонстрирует умение выявлять типовые потери времени, но анализ может быть поверхностным или слабо учитывать специфику конкретных административных процессов.	Студент имеет общее представление о методах анализа времени, но знания фрагментарны. Может назвать 1-2 метода, но затрудняется в объяснении процедуры их применения и интерпретации результатов. Выявление потерь времени носит интуитивный, а не аналитический характер. Не может связать потери	Студент не знает методов анализа эффективности использования рабочего времени. Не может назвать ни одного метода. Отсутствует понимание того, как выявлять потери времени и «узкие места» в работе подразделения.	Устный опрос, зачет

(муниципальног о) учреждения, разрабатывая проекты решений в области мотивации, оценки, развития сотрудников и оптимизации административн ых процессов с учетом специфики публичной службы		результаты анализа и точно идентифицирует «хронофаги» и административные барьеры (избыточные согласования, дублирование функций)		времени с конкретными «узкими местами» в административных процессах		
	Владеет современными методами тайм- менеджмента (планирование, приоритезация, нормирование, делегирование) для оптимизации собственной деятельности и организации работы подчиненных в условиях жестких регламентов и множественности поручений.	Студент свободно владеет всем спектром методов тайм- менеджмента. Демонстрирует умение комбинировать инструменты: например, составляет план, используя матрицу Эйзенхауэра для приоритезации, применяет метод АБВГД для ранжирования задач, устанавливает нормы времени на типовые операции. Грамотно использует технологии делегирования с учетом компетенций и загрузки сотрудников. Предлагает адаптацию методов к условиям госслужбы (например, учет ведомственных регламентов при планировании).	Студент владеет базовыми методами тайм-менеджмента. Корректно применяет инструменты планирования и приоритезации (например, матрицу Эйзенхауэра, список задач). Понимает важность нормирования и делегирования, но может испытывать затруднения при их практической реализации в условиях множественности поручений и жестких регламентов. В целом способен организовать свою деятельность и работу подчиненных.	Студент демонстрирует частичное владение методами. Знает отдельные инструменты (например, составление списков дел), но не использует системный подход. Испытывает серьезные затруднения при приоритезации задач в условиях множественности поручений. Навыки делегирования и нормирования практически не сформированы. Требуется помощь в организации работы.	Студент не владеет современными методами тайм- менеджмента. Не может составить план работы, расставить приоритеты, применить делегирование. Отсутствуют навыки самоорганизации и организации работы подчиненных.	

	<p>Умеет разрабатывать проекты управленческих решений по совершенствованию системы мотивации, оценки персонала и оптимизации административных процессов, увязывая их с повышением эффективности использования рабочего времени.</p>	<p>Студент демонстрирует уверенное умение разрабатывать комплексные проекты решений. Предлагает обоснованные изменения в систему мотивации (например, включение КРІ по соблюдению сроков), критерии оценки персонала, учитывающие временную эффективность. Разрабатывает конкретные меры по оптимизации административных процессов (например, проект регламента совещаний, предложения по сокращению сроков согласования) с четкой привязкой к экономии рабочего времени. Все предложения реалистичны и адаптированы к специфике публичной службы</p>	<p>Студент умеет разрабатывать проекты решений по отдельным направлениям. Может предложить меры по совершенствованию мотивации или оптимизации процессов, увязывая их с фактором времени. Однако предложения могут носить общий характер, недостаточно детализированы или слабо интегрированы друг с другом. Связь между мотивацией, оценкой и оптимизацией процессов прослеживается не в полной мере.</p>	<p>Студент демонстрирует фрагментарное умение. Предложения по совершенствованию системы мотивации и оценки носят формальный характер и слабо связаны с эффективностью использования времени. Меры по оптимизации процессов описываются поверхностно, без учета специфики административных регламентов. Проект решения не имеет четкой структуры и обоснования.</p>	<p>Студент не умеет разрабатывать проекты управленческих решений. Отсутствует понимание того, как связать мотивацию, оценку персонала и оптимизацию процессов с повышением эффективности использования рабочего времени. Задание не выполнено или выполнено не по существу.</p>	
--	---	---	--	--	---	--

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

<p>ИД-1ук-6 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.</p>	<p>Знает принципы управления своим временем Владеет навыками действий, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования Владеет навыками выявления ситуации для выполнения порученной работы</p>	<p>Студент демонстрирует глубокое и системное знание классических и современных принципов тайм-менеджмента (принцип Парето, матрица Эйзенхауэра, принцип SMART, правило 60/40, хронометраж, метод «помидора», ABC-анализ и др.). Понимает взаимосвязь между различными принципами и может объяснить, почему применение одного принципа без другого снижает общую эффективность. Знает физиологические и психологические основы работоспособности и учета биоритмов при планировании.</p>	<p>Студент знает основные принципы управления временем (приоритезация, планирование, нормирование, самоконтроль). Может назвать и охарактеризовать ключевые методы (матрица Эйзенхауэра, SMART). Демонстрирует понимание важности учета данных принципов для эффективной организации деятельности. Однако знание отдельных методов может быть неполным или поверхностным.</p>	<p>Студент имеет общее представление о принципах управления временем. Может назвать 1-2 принципа (например, «нужно планировать», «нужно расставлять приоритеты»), но не может их детализировать, объяснить суть конкретных методов или обосновать их применение. Знания носят фрагментарный, бессистемный характер.</p>	<p>Студент не знает принципов управления временем. Не может назвать ни одного принципа или метода организации личной работы. Отсутствует понимание важности тайм-менеджмента для эффективной деятельности.</p>	<p>Устный опрос, зачет</p>
<p>ИД-2ук-6 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста,</p>	<p>Знает важность планирования перспективных целей.</p>	<p>Студент демонстрирует глубокое и системное понимание стратегической роли планирования перспективных целей. Не просто декларирует важность, но и раскрывает многоаспектное значение долгосрочного целеполагания: как основы для принятия оперативных решений, как инструмента</p>	<p>Студент понимает и может объяснить важность планирования перспективных целей для достижения успеха в профессиональной и личной жизни. Осознает, что долгосрочные цели задают направление деятельности, позволяют расставлять приоритеты и эффективно распределять ресурсы. Может назвать основные</p>	<p>Студент имеет общее представление о важности планирования перспективных целей. Соглашается с тем, что «ставить цели важно», «нужно знать, к чему стремиться». Однако не может аргументированно объяснить, почему это важно, какие</p>	<p>Студент не понимает и не признает важность планирования перспективных целей. Считает долгосрочное планирование бессмысленным или необязательным («жизнь все равно все меняет», «как получится, так и будет»). Не может сформулировать,</p>	

<p>временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>		<p>мотивации и смыслообразования, как способа согласования личных и профессиональных интересов, как механизма опережающей адаптации к изменениям внешней среды. Аргументированно объясняет взаимосвязь между перспективными целями и текущей деятельностью, приводит примеры негативных последствий отсутствия долгосрочного планирования (ресурсные потери, снижение конкурентоспособности, профессиональное выгорание, утрата ориентиров). Знает и может охарактеризовать различные подходы к стратегическому планированию (жизненные стратегии, карьерные якоря, форсайт личности) и их роль в обеспечении устойчивого развития.</p>	<p>функции перспективного планирования (направляющая, мотивирующая, координирующая). Демонстрирует понимание связи между стратегическими целями и тактическими задачами. Однако объяснение может носить общий характер без глубокого анализа системных эффектов долгосрочного планирования.</p>	<p>функции выполняет долгосрочное планирование и к каким последствиям приводит его отсутствие. Понимание носит поверхностный, декларативный характер, не подкреплено знанием конкретных механизмов и эффектов.</p>	<p>зачем нужно ставить перспективные цели и как они влияют на эффективность деятельности. Отсутствует понимание базовых основ стратегического мышления.</p>	
--	--	---	---	--	---	--

<p>ИД-3ук-6 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>Умеет проходить этапы карьерного роста с учетом временной перспективы развития деятельности</p>	<p>Студент демонстрирует системное умение выстраивать долгосрочную карьерную траекторию. Самостоятельно разрабатывает реалистичный и амбициозный карьерный план, включающий последовательные этапы профессионального развития с четкой привязкой к временной перспективе (кратко-, средне- и долгосрочной). Обоснованно увязывает каждый этап с приобретением необходимых компетенций, опыта и квалификации. Учитывает альтернативные сценарии карьерного развития и возможные точки бифуркации. Демонстрирует понимание цикличности карьеры (фазы роста, стабилизации, спада) и способность адаптировать карьерные стратегии к изменениям внешней среды (рынка труда, технологических укладов, личных обстоятельств). При анализе кейсов или</p>	<p>Студент умеет выстраивать этапы карьерного роста с учетом временной перспективы. Способен сформулировать карьерные цели и определить основные этапы их достижения, привязав их к временным интервалам. Понимает необходимость последовательного накопления компетенций и опыта для перехода на следующие карьерные уровни. При планировании учитывает основные тенденции развития профессиональной сферы. Однако карьерный план может носить линейный характер, недостаточно учитывать альтернативные пути развития и риски, связанные с изменениями внешней среды. Отдельные этапы могут быть проработаны недостаточно детально.</p>	<p>Студент демонстрирует фрагментарное умение в части планирования карьерного роста. Может назвать желаемую карьерную цель и общее направление движения, но не способен структурировать этот путь на конкретные этапы с привязкой к временной перспективе. Затрудняется в определении промежуточных результатов, необходимых компетенций и способов их приобретения на каждом этапе. Понимание временной перспективы ограничивается общими представлениями («сначала нужно получить опыт, потом расти»). Требуется существенная помощь при построении</p>	<p>Студент не умеет выстраивать этапы карьерного роста с учетом временной перспективы. Отсутствует понимание того, что карьера представляет собой последовательность закономерных этапов, требующих планирования. Не может сформулировать карьерные цели, определить необходимые шаги для их достижения или соотнести эти шаги со временем. Рассматривает карьеру как совокупность случайных событий, не поддающихся планированию и управлению. Задание не выполнено или выполнено формально.</p>	
---	--	---	--	---	---	--

		планировании собственной карьеры предлагает обоснованную систему критериев для оценки прохождения каждого этапа и своевременной коррекции траектории.		карьерной траектории.		
--	--	--	--	--------------------------	--	--

## 2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства*	Контролируемые разделы (темы)	Код компетенции
1	Устный опрос	Предмет «Тайм-менеджмент», цели и задачи Время как ресурс Система управления временем Личная система управления временем Инвентаризация и анализ времени Способы повышения личной эффективности	УК-6;ПК-2
2	Зачет	1. Содержание управленческого консалтинга 2. Субъекты и объекты консультационной деятельности 3. Роль сельскохозяйственного консультирования в развитии аграрного сектора экономики 4. Организационные модели информационно-консультационной деятельности	УК-6,ПК-2

### 3. Виды оценочных средств

#### 3.1. Оценочные средства для текущей аттестации

##### 3.1.1. Устный опрос (УК-6,ПК-2)

##### 1. Предмет «Тайм-менеджмент», цели и задачи

1. Природа времени.
2. Понятие времени и его модели
3. Виды времени
4. Социальное время
5. Экономическое время
6. Психологическое время
7. Рекреационное время

##### 2. Время как ресурс

1. Основной закон времени.
2. Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие
3. Потенциала работы.
4. Потенциал работы.
5. Способы улучшения работы

##### 3. Система управления временем

1. Постановка цели и задач,
2. Планирование;
3. Выбор решения поставленных задач,
4. Выполнение, контроль;
5. Компетентность во времени;
6. Компетентность организации во времени;

7. Компетентность менеджера во времени

#### 4. Личная система управления временем

1. Система управления временем;
2. Критерии проектирования личной системы управления временем

#### 5. Инвентаризация и анализ времени

1. Методы инвентаризации времени; Хронометраж
2. Анализ времени;
3. Органайзер;
4. Категории временных затрат и их анализ;
5. Анализ помех;
6. Результаты инвентаризации и анализа времени.

#### 6. Способы повышения личной эффективности

1. Направления повышения личной эффективности;
2. Принципы лидерства;
3. Правила эффективного делегирования;
4. Коммуникативная компетентность;
5. Персональные правила «хорошего» рабочего дня.

### ОЦЕНИВАНИЕ УСТНОГО ОТВЕТА:

Шкала оценивания		Критерии оценивания
Зачтено	<i>Отлично</i>	обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.
	<i>Хорошо</i>	обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе.
	<i>Удовлетворительно</i>	обучающийся допускает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала.
Не зачтено	<i>Неудовлетворительно</i>	Обучающийся допускает существенные пробелы в знаниях основных разделов учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи, демонстрирует неумение использовать понятийный аппарат в решении практических задач и отсутствие логической связи в ответе.

### 3.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

#### 3.2.1 Вопросы к зачету (УК-6, ПК-2)

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. Трудности использования и распределения рабочего времени
3. Внешние причины дефицита времени
4. Внутренние причины дефицита времени
5. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте
6. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
7. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
8. . Правила организации рабочего дня
9. Расстановка приоритетов. Матрица Эйзенхауэра
10. . Результатно-ориентированное планирование
11. . Правило Парето
12. . Этапы контроля
13. . Важность делегирования полномочий. Пределы делегирования
14. . Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
15. . Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
16. Направления повышения личной эффективности;
17. Принципы лидерства;

18. Правила эффективного делегирования;
19. Коммуникативная компетентность;
20. Персональные правила «хорошего» рабочего дня.

### ОЦЕНИВАНИЕ ОТВЕТА НА ЗАЧЕТЕ:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	студент знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей. В ответе могут быть допущены неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом в ходе ответа на дополнительные вопросы преподавателя
«незачтено»	студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

### ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ УК-6, ПК-2:

#### Тест 1.1 (Тема 3: Система управления временем)

**Задание:** Установите соответствие между названием классической функции управления временем и ее содержанием в контексте тайм-менеджмента.

Функция управления	Содержание в ТМ
1. Планирование	А. Расстановка задач по срочности и важности, определение очередности
2. Расстановка приоритетов	Б. Фиксация хода выполнения задач, сравнение «план-факт»
3. Контроль	В. Сбор и фиксация задач, определение сроков и необходимых ресурсов
4. Организация исполнения	Г. Непосредственные действия по выполнению задач, управление вниманием

**Ответ:** 1-В, 2-А, 3-Б, 4-Г

**Обоснование:** Задание проверяет понимание цикла управления применительно к личному времени. Планирование (В) предшествует расстановке приоритетов (А). Организация исполнения (Г) — это этап реализации, а контроль (Б) — завершающая фаза для обратной связи.

#### Тест 1.2 (Тема 6: Способы повышения личной эффективности)

**Задание:** Соотнесите название техники тайм-менеджмента с ее сутью.

Техника	Суть техники
1. Метод «Помидора» (Pomodoro)	А. Выделение 1-3 часов в день на приоритетную задачу без отвлечений
2. Правило 1-3-5	Б. Работа короткими интервалами (обычно 25 мин) с обязательными короткими перерывами

Техника	Суть техники
3. Защита времени (Блокировка календаря)	В. Ежедневное планирование выполнения 1 большой, 3 средних и 5 маленьких задач
4. Принцип Парето	Г. 20% усилий приносят 80% результата, нужно фокусироваться на ключевых 20% задач

**Ответ:** 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г

**Обоснование:** Задание проверяет знание популярных инструментов повышения эффективности. Важно различать техники фокусировки (1, 3), планирования нагрузки (2) и стратегического принципа (4).

## 2. Задания на последовательность

### Тест 2.1 (Тема 5: Инвентаризация и анализ времени)

**Задание:** Расположите этапы проведения хронометража (инвентаризации времени) в правильной последовательности.

- А) Фиксация длительности каждой операции в течение дня в хронокарте.
- Б) Постановка цели: зачем мы проводим замеры (найти поглотители, определить свою норму выработки).
- В) Анализ полученных данных, выявление «поглотителей» времени и неэффективных действий.
- Г) Принятие решений по изменению графика, устранению потерь.
- Д) Подготовка инструмента (бланк, приложение) и определение периода замера.

**Правильная последовательность:** Б → Д → А → В → Г

**Обоснование:** Любое исследование начинается с цели (Б). Затем готовится инструмент (Д), идет сбор данных (А), их анализ (В) и только потом — внедрение изменений (Г).

### Тест 2.2 (Тема 4: Личная система управления временем)

**Задание:** Расположите шаги при ежедневном планировании по методу «Алгоритм дня» (GTD или подобные системы) в хронологическом порядке.

- А) Определение «жестких» встреч (событий, привязанных ко времени).
- Б) Выделение 1-3 главных задач (приоритетов) дня.
- В) Сбор всех входящих задач в единый список (инбокс).
- Г) Оценка контекста (где и с кем я буду) и расфасовка задач по контекстам или времени.
- Д) Очистка «инбокса» и преобразование задач в конкретные действия.

**Правильная последовательность:** В → Д → А → Г → Б

**Обоснование:** Сначала все задачи собираются в «воронку» (В). Затем они обрабатываются до конкретных действий (Д). После этого в календарь вносятся жесткие встречи (А), а задачи планируются вокруг них с учетом контекста (Г), и в конце формулируются главные приоритеты (Б).

## 3. Задания с развернутым ответом

### Тест 3.1 (Тема 2: Время как ресурс)

**Задание:** Сравните время как ресурс с другими ресурсами (деньги, материалы, энергия). В чем заключаются его уникальные свойства? Почему управление временем требует особого подхода?

#### **Образец ответа:**

Время — это невозполнимый и невозобновляемый ресурс. В отличие от денег, которые можно заработать снова, или материалов, которые можно купить, потраченное время уходит безвозвратно. Второе свойство — необратимость: его нельзя накопить, взять в долг или остановить. Третье — всеобщность: время есть у всех в равном количестве (24 часа в сутках), но эффективность его использования разная. Управление временем требует особого подхода, так как оно не поддается традиционному «накоплению»; мы можем

управлять только очередностью и способами выполнения задач, чтобы максимизировать результат от каждого временного отрезка.

### **Тест 3.2 (Тема 1: Предмет «Тайм-менеджмент», цели и задачи)**

**Задание:** Объясните разницу между понятиями «эффективность» и «продуктивность» в контексте тайм-менеджмента. Приведите пример, когда человек может быть продуктивным, но неэффективным.

#### **Образец ответа:**

- **Продуктивность** — это скорость выполнения задач и объем сделанной работы (количество). Человек продуктивен, если он быстро отвечает на письма, переделывает кучу дел и все «галочки» в списке закрыты.
- **Эффективность** — это степень достижения поставленных целей и соотношение результата к затратам (качество и стратегия). Человек эффективен, если он делает то, что действительно приближает его к глобальной цели.
- **Пример неэффективной продуктивности:** Менеджер продуктивно отработал день: быстро разобрал всю входящую почту (50 писем), оперативно согласовал второстепенные документы и провел пять текущих совещаний. Но при этом он **не сделал** главного — не подготовил стратегический отчет для руководства, от которого зависит судьба проекта и его карьера. Он был занят, продуктивен, но неэффективен, так как потратил время на срочные, но не важные дела.

### **4. Задания с выбором одного или нескольких верных ответов с обоснованием**

#### **Тест 4.1 (Тема 3: Система управления временем)**

**Задание:** Какие из перечисленных действий относятся к функциям системы управления временем (организационной рутине), а не к разовым техникам? Выберите один или несколько правильных ответов.

- А) Использование матрицы Эйзенхауэра для сортировки списка задач.
- Б) Ежедневное планирование следующего дня в конце рабочего дня.
- В) Проведение еженедельного обзора (weekly review) выполненных и предстоящих задач.
- Г) Использование техники «швейцарского сыра» для прокрастинации.
- Д) Ведение единого списка задач (Master list).

**Правильные ответы:** Б, В, Д

#### **Обоснование:**

- **Б, В, Д** — это элементы системы: регулярные действия (планирование, обзор) и постоянная структура (единый список). Они создают каркас управления временем.
- **А** — это инструмент (матрица), разовая техника для приоритизации.
- **Г** — это психологический прием для начала трудной задачи, ситуативный инструмент.

#### **Тест 4.2 (Тема 6: Способы повышения личной эффективности)**

**Задание:** Какие из перечисленных вариантов являются примерами «поглотителей времени» (тайм-киллеров)? Выберите один или несколько правильных ответов.

- А) Чтение профессиональной литературы в транспорте.
- Б) Постоянная проверка уведомлений в мессенджерах и социальных сетях.
- В) Выполнение срочной, но чужой работы вместо своей (спасение "тонущих" коллег).
- Г) Заранее запланированное совещание по стратегии развития отдела.
- Д) Нечеткая постановка задачи исполнителю, ведущая к переделкам.

**Правильные ответы:** Б, В, Д

#### **Обоснование:**

- **Б, В, Д** — это классические поглотители: хаотичные отвлечения (Б), неэффективная коммуникация (Д) и нарушение приоритетов в пользу чужих проблем (В).
- **А** — это пример совмещения дел (тайм-менеджмент), использование времени эффективно, а не его потеря.
- **Г** — это запланированная рабочая активность, которая может быть полезной, хоть и не всегда эффективной, но это не «поглотитель» в чистом виде.

### 5. Соответствие (Тема 5: Инвентаризация и анализ времени)

**Задание:** Соотнесите тип поглотителя времени с примером.

1. Внешние помехи | А. Долгое «раскачивание» утром, неспособность начать
2. Внутренние помехи | Б. Внезапные звонки, вопросы коллег «срочно!»
3. Неэффективная коммуникация | В. Прокрастинация, страх перед сложной задачей
4. Отсутствие самодисциплины | Г. Бесконечное уточнение деталей в переписке

**Ответ:** 1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А

### 6. Соответствие (Тема 4: Личная система управления временем)

**Задание:** Соотнесите критерий задачи в Матрице Эйзенхауэра с действием.

1. Важно и срочно | А. Делегировать (поручить)
2. Важно, но не срочно | Б. Выполнить немедленно (сделать самому)
3. Срочно, но не важно | В. Удалить (игнорировать)
4. Не важно и не срочно | Г. Запланировать в календарь

**Ответ:** 1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В

### 7. Последовательность (Тема 1: Предмет, цели и задачи)

**Задание:** Эволюция подходов к управлению временем:

- А) Тайм-менеджмент как управление жизнью (Life management) и приоритетами.
- Б) Учет времени и механистическое планирование (тейлоризм).
- В) Фокус на личной эффективности и результативности (GTD).

**Правильная последовательность:** Б → В → А

### 8. Последовательность (Тема 6: Повышение личной эффективности)

**Задание:** Этапы борьбы с прокрастинацией при работе над сложным проектом:

- А) Начать с малого (правило 5 минут).
- Б) Осознать проблему прокрастинации и подтвердить важность проекта.
- В) Разбить проект на мелкие, конкретные шаги.
- Г) Поощрить себя за выполненный шаг.

**Правильная последовательность:** Б → В → А → Г

### 9. Развернутый ответ (Тема 4: Личная система управления временем)

**Задание:** Опишите алгоритм применения правила «Съешьте лягушку» (Eat that frog). В каких ситуациях этот метод наиболее эффективен?

**Ключевые точки:** «Лягушка» — самое неприятное и важное дело дня. Алгоритм: определить её с вечера, выполнить первой задачей утром, не отвлекаясь. Метод эффективен при высоком уровне самоконтроля, склонности к прокрастинации именно из-за неприятных задач и когда это дело критически важно для достижения целей.

### 10. Развернутый ответ (Тема 2: Время как ресурс)

**Задание:** Что такое «пики продуктивности» и «даунтаймы»? Как знание своих хронобиологических ритмов помогает в планировании дня?

**Ключевые точки:** Пики — часы наивысшей работоспособности (для «жаворонков» — утро, для «сов» — вечер). Даунтаймы — спад энергии. Планирование должно учитывать это: сложные, стратегические задачи ставить на пики, а рутину, текучку и совещания — на периоды спада.

### 11. Выбор ответа (Тема 3: Система управления временем)

**Задание:** Какие принципы лежат в основе системы GTD (Getting Things Done) Дэвида Аллена?

- А) Не держать задачи в голове, а фиксировать их во внешней системе.
- Б) Жесткое расписывание всего дня по минутам.
- В) Регулярный пересмотр списков дел.
- Г) Выполнение задач строго в порядке поступления.
- Д) Определение следующего конкретного действия для любой задачи.

**Правильные ответы:** А, В, Д. (Б — противоречит гибкости GTD, Г — противоречит приоритизации).

## 12. Выбор ответа (Тема 5: Инвентаризация и анализ времени)

**Задание:** Какие методы можно использовать для анализа затрат времени?

- А) Фотография рабочего дня.
- Б) Хронометраж.
- В) Метод временных интервалов (Pomodoro).
- Г) ABC-анализ задач.
- Д) Ведение дневника времени.

**Правильные ответы:** А, Б, Д. (В — это метод организации работы, а не анализа; Г — метод приоритизации задач, а не анализа времени как такового, хотя косвенно связан).

### ОЦЕНИВАНИЕ ОТВЕТА НА ИТОГОВЫЙ ТЕСТ:

5-ти бальная шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично(высокий уровень)	выставляется, если задание выполнено на 85-100%
Хорошо (продвинутый уровень)	выставляется, если задание выполнено на 70-84%
Удовлетворительно (пороговый уровень)	выставляется студенту, если задание выполнено на 51-69%
Неудовлетворительно (ниже порогового уровня)	выставляется студенту, если задание выполнено менее чем на 50%