Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тайм-менеджмент

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Административно-управленческая и офисная деятельность

Санкт-Петербург
2026

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

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

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ИД.1 (УК-6) Определяет стимулы, мотивы и приоритеты саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни **ИД.2 (УК-6)** Демонстрирует способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития	**Знает:** **РО-1 ИД-1 (УК-6)** возможности и инструменты непрерывного образования; содержание образования **РО-2 ИД-2 (УК-6)** основные приемы управления собственным временем; образовательные стратегии и технологии **РО-3 ИД-2 (УК-6)** основные принципы профессионального и личностного развития; способы оценки и характеристики результатов образования и саморазвития
	Умеет: **РО-4 ИД-1 (УК-6)** описать образовательную ситуацию, определить свою роль в ней, сформулировать задачи самообразования **РО-5 ИД-2 (УК-6)** выбирать образовательные технологии; планировать свое рабочее время **РО-6 ИД-3 (УК-6)** использовать в практической деятельности информацию, полученную в ходе исследования; **РО-7 ИД-3 (УК-6)** осуществлять проектную деятельность в образовании и самообразовании; пользоваться современными рефлексивными приемами
	Владеет: **РО-8 ИД-1 (УК-6)** Навыками планирования и целеполагания, а также оценки и анализа своих временных ресурсов. **РО-9 ИД-1 (УК-6)** навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.

1. Содержание оценочных средств для текущего контроля успеваемости

2.1. Примерный перечень тем докладов, рефератов, презентаций

1. Распределение личного времени топ-менеджера, измерение эффективности работы менеджеров.
2. Условия успешной реализации корпоративного тайм-менеджмента в условиях конкретной организации
3. 7 навыков современного менеджера Стивена Кови
4. Поколения управления временем в условиях работы менеджера среднего звена
5. Формирование целей организации, функциональных подразделений, конкретных менеджеров
6. Определение мотиваторов и подбор соответствующей системы целеполагания
7. Формирование личностных целей и целей организации
8. Планирование мероприятия с использованием технологии дерево целей
9. Планирование реализации проекта с использованием диаграммы Ганта
10. Планирование реализации крупного мероприятия с использованием модели «слон»
11. Планирование повседневных задач с использованием модели «лягушка»

12. Подготовка и проведение совещания и презентаций
13. Проведение и анализ фотографии рабочего дня менеджера
14. Тайм-менеджмент как параметр подготовки менеджера
15. Составление личных целей и выбор способа их реализации.
16. Формирование целей организации.
17. Выбор средств целеполагания в зависимости от психологического и профессионального портрета подчиненного.
18. Методики постановки целей
19. Особенности тайм-менеджмента в условиях российских компаний.
20. Управление временем менеджера среднего звена.
21. Управление временем менеджера высшего звена.
22. Управление временем менеджера низового звена.
23. Вклад отечественных ученых в развитие тайм-менеджмента
24. Дерево целей: методика реализации, особенности, границы применимости, результат.
25. Диаграмма Ганта: методика реализации, особенности, границы применимости, результат.
26. Компьютерные программы по планированию и контролю времени.
27. Ежедневник как инструмент планирования времени

Вопросы для самоконтроля

1. Личное конкурентное преимущество.
2. Стратегические цели и ценности.
3. Ресурсно-календарный график планирования времени.
4. Показатели расхода времени.
5. Формы учета личного времени.
6. Производительность труда.
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
8. Планирование через приоритеты.
9. Методы упорядочения дел.
10. Создание органайзера.
11. Личный реинжиниринг.
12. Метод ограниченного хаоса.
13. Тотальное управление качеством.
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
15. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
17. Разработка формы учета личного времени.
18. Оценка производительности труда на основе формы учета личного времени.
19. Создание органайзера, оценка приоритетности дел.
20. Разработка предложений по рационализация работы на основе анализа ситуации.
21. Разработка личных стандартов качества.
22. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

Задания для самоконтроля

Задание 1. В течение четырех дней проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени, относящихся к технике полного хронометража. Проанализируйте полученные данные:

1) выявите свои поглотители;

2) используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день «съели» поглотители;

3) используя формулу расчета «коэффициента полезного действия», подсчитайте, сколько времени вы потратили с пользой, эффективно.

Запишите полученные результаты. Подумайте, как вы можете оптимизировать свои расходы времени? Запишите.

Задание 2. Выделите два ключевых показателя из списка дел, который вы составили в ходе выполнения предыдущего упражнения. Используя технику сокращенного хронометража, проследите за динамикой изменений этих показателей в течение недели с помощью совмещенного графика динамики показателей. Запишите результаты своих наблюдений.

Задание 3. Переформулируйте цели, записанные в левой колонке таблицы, в ключевые показатели хронометража. Запишите получившиеся варианты в правую колонку.

Цель	Показатель
Хочу меньше проводить времени в социальных сетях	
Давно хочу прочитать книгу И. Ильфа и Е. Петрова «Одноэтажная Америка», но руки не доходят	
Хочу меньше опаздывать	
Хотелось бы меньше тратить времени на дорогу	
Найти бы время освоить Excel	
Хорошо бы еще выполнить контрольную работу	
Давно мечтаю заняться вышиванием «крестиком»	

Задание 4: Перегрузка задачами

Ситуация: Мария – руководитель проекта. Ей постоянно поступают новые задачи от разных сотрудников, сроки поджимают, и она чувствует себя постоянно перегруженной. Качество работы снижается, а стресс растет.

Вопрос: Как Марии лучше организовать свой рабочий день, чтобы справиться с потоком задач и избежать перегрузки?

Ответ: Мария должна использовать методы приоритезации задач (например, матрица Эйзенхауэра), делегировать часть задач подчиненным, отказывать в некритичных запросах, планировать свой день с учетом временных резервов, использовать техники тайм-менеджмента (например, метод Помидора), и уделять время отдыху и восстановлению сил.

Задание 5. Неэффективные совещания

Ситуация: В компании проводятся длительные и неэффективные совещания, на которых обсуждаются неважные вопросы, принимаются решения без должного обсуждения.

Вопрос: Как оптимизировать проведение совещаний, чтобы они стали более продуктивными?

Ответ: Необходимо четко определять цели и повестку дня совещания заранее. Участники должны быть заранее проинформированы о теме и подготовиться. Следует ограничить время совещания, назначить ответственного за ведение протокола и принятие решений. Важно фокусироваться на ключевых вопросах и избегать отвлечений. Можно использовать различные техники проведения совещаний, например, метод мозгового штурма.

Задание 6. Многозадачность

Ситуация: Петр пытается выполнять несколько задач одновременно: отвечать на звонки, писать отчет, общаться с коллегами. Качество его работы страдает.

Вопрос: Как Петру улучшить свою производительность, избегая многозадачности?

Ответ: Петру следует сосредоточиться на одной задаче за раз, используя технику фокусировки. Он может использовать метод Помидора, выделяя определенное время для каждой

задачи. Важно также минимизировать отвлекающие факторы, например, отключить уведомления на телефоне.

Задание 7. Кейс 6: Неэффективное планирование

Ситуация: Ольга составляет список дел на день, но не расставляет приоритеты и не учитывает время на выполнение задач. В результате, она не успевает выполнить все запланированное.

Ответ: Ольге следует использовать методы планирования с расстановкой приоритетов, например, матрицу Эйзенхауэра или метод ABC-анализа. Она также должна реалистично оценивать время, необходимое для выполнения каждой задачи, и учитывать возможные задержки.

Задание 8. Кейс 2: Прокрастинация

Ситуация: Иван постоянно откладывает написание важного отчета, хотя срок сдачи уже близок. Вместо работы он занимается менее важными делами: проверяет соцсети, смотрит видео.

Вопрос: Как Ивану преодолеть прокрастинацию и выполнить отчет в срок?

Ответ: Ивану необходимо разбить задачу на более мелкие, управляемые подзадачи с четкими сроками выполнения. Он может использовать технику «съесть слона» – начать с самой маленькой подзадачи, чтобы получить чувство выполненного долга и мотивацию для продолжения. Важно также создать комфортные условия для работы, отключиться от социальных сетей и других отвлекающих факторов. Можно использовать технику «Помидора» для повышения концентрации.

Задание 9. Плохое качество сна

Ситуация: Елена страдает от бессонницы и плохого качества сна, что сказывается на её работоспособности и концентрации внимания.

Ответ: Елена должна улучшить свой режим сна: ложась спать и просыпаясь в одно и то же время, создавая комфортные условия для сна, избегая употребления кофеина и алкоголя перед сном. Регулярные физические упражнения и медитация могут также способствовать улучшению сна.

Задание 10: Неумение делегировать

Ситуация: Сергей боится делегировать задачи своим подчиненным, так как считает, что никто не сможет выполнить их так же хорошо, как он сам.

Ответ: Сергею необходимо научиться доверять своим подчиненным и делегировать им задачи, которые они могут выполнить самостоятельно. Важно четко формулировать задачи, ставить сроки и контролировать выполнение.

3. Задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Перечень вопросов к зачету.

1. Тайм-менеджмент в системе подготовки специалистов.
2. Время с точки зрения тайм-менеджмента.
3. Самоменеджмент: условия, границы применимости, результаты.
4. Инструменты оценки эффективности использования времени.
5. Корпоративный тайм-менеджмент.
6. Личный тайм-менеджмент.
7. Классическое наследие тайм-менеджмента.
8. Теория нового менеджера П. Друкета.
9. «7 качеств» Стивена Кови.
10. Поколения управления временем.
11. Вклад российских ученых в развитие тайм-менеджмента.
12. Использование классического наследия тайм-менеджмента российских и зарубежных. авторов в условиях российского предприятия.
13. Методики формулирования целей. Методика SMART.

14. Специфика формирования личных и корпоративных целей.
15. Связь целеполагания с системой мотивации.
16. Инструменты, методы и механизмы планирования.
17. Дерево задач (дерево целей).
18. Диаграмма Ганта.
19. Матрица Эйзенхауэра.
20. Модель лягушки.
21. Модель слона.
22. Специфика использования ежедневника как инструмента планирования.
23. Совещание: подготовка, проведение, максимизация эффективности.
24. Нормирование работы менеджера.
25. Регламентация рабочего дня менеджера.
26. Фотография рабочего дня, самофотография, хронометраж.
27. Значение тайм-менеджмента в организации работы менеджера.
28. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
29. Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов времени менеджера.
30. Инвентаризация времени как инструмент тайм-менеджмента.
31. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
32. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
33. Алгоритм постановки целей в профессиональной сфере деятельности.
34. Модели SMART и «Дерево целей» ─ как инструменты профессионального стратегического планирования.
35. Соотношение временных затрат и получаемых результатов в деятельности менеджера (принцип Парето).
36. Установление приоритетов в решении профессиональных задач на основе метода АБВ.
37. Использование матрицы Эйзенхауэра для распределения стратегических, тактических и оперативных задач.
38. Метод «пяти пальцев» Л. Зайверта в планировании и контроле выполнения рабочих задач.
39. Стратегии управления рабочим временем менеджера.
40. Причины потерь рабочего времени и их классификация.
41. Способы сокращения потерь рабочего времени.
42. Фотография рабочего времени: цели, задачи, особенности.
43. Хронофаги как фактор потери рабочего времени: понятие и виды.
44. Режим рабочего времени, его роль в деятельности менеджера.
45. Особенности работы менеджера в условиях дефицита рабочего времени.
46. Инструменты организации рабочего времени руководителя.
47. Организация рабочего времени менеджера в рамках ненормированного рабочего дня.
48. Методы и инструменты планирования рабочего времени менеджера.
49. Понятие резервов рабочего времени и их классификация.
50. Ресурсно-календарный график планирования времени.
51. Правила личной организованности и самодисциплины.
52. Индивидуальный фонд времени и его структура.
53. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
54. Правила организации эффективного отдыха.
55. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
56. Ассертивное поведение как инструмент управления временем менеджера.
57. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник тайм-менеджмента.
58. Значение тайм-менеджмента при управлении карьерой.

59. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.

60. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.

61. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.

4. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок

Для оценки результатов промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в форме зачёта применяется двухбалльная шкала оценивания: «зачтено» и «не зачтено».

Зачет. Критерии выставления оценок

При выставлении результата зачёта учитываются полнота и правильность освоения теоретического материала, понимание основных понятий и закономерностей дисциплины, логичность и последовательность изложения, владение профессиональной терминологией, способность применять полученные знания и умения при решении практико-ориентированных задач, самостоятельность выполнения заданий, а также степень достижения планируемых результатов обучения и сформированности компетенций.

Результат «зачтено» выставляется обучающемуся, если он:

- усвоил основное содержание учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, и демонстрирует знание основных понятий, определений, принципов, методов и закономерностей;
- понимает сущность изучаемых процессов и явлений, способен объяснять взаимосвязи между основными положениями дисциплины;
- правильно раскрывает содержание поставленных вопросов, излагает материал последовательно, логично и с использованием соответствующей профессиональной терминологии;
- способен выделять главное в изученном материале, проводить анализ информации, устанавливать причинно-следственные связи, формулировать выводы и аргументировать свою позицию;
- демонстрирует умение применять полученные теоретические знания при решении типовых учебных и практико-ориентированных задач;
- владеет основными методами, приёмами и инструментами, необходимыми для выполнения заданий;
- выполняет предложенные задания в целом правильно, соблюдая основные требования к содержанию, структуре и оформлению результатов;
- способен самостоятельно выполнять основные этапы задания, при необходимости используя уточняющие вопросы или рекомендации преподавателя;
- допускает отдельные неточности, неполноту отдельных ответов либо несущественные ошибки, которые не искажают основного содержания материала и могут быть исправлены самостоятельно или после уточняющих вопросов преподавателя;
- демонстрирует достижение планируемых результатов обучения и сформированность компетенций на уровне не ниже минимально допустимого.

Результат «зачтено» может быть выставлен как при полном и глубоком освоении материала, так и при освоении его на минимально достаточном уровне, если обучающийся правильно раскрывает основные положения дисциплины, способен выполнять предусмотренные программой типовые задания и демонстрирует достижение установленных результатов обучения.

Результат «не зачтено» выставляется обучающемуся, если он:

- не усвоил значительную часть основного учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины;
- не знает либо неправильно раскрывает основные понятия, определения, принципы, методы и закономерности дисциплины;
- допускает существенные фактические и содержательные ошибки, искажающие смысл основных положений учебного материала;

- не понимает взаимосвязей между основными понятиями, процессами и явлениями;
- излагает материал фрагментарно, непоследовательно, не может выделить главное и сформулировать обоснованные выводы;
- не владеет необходимой профессиональной терминологией либо систематически использует её неправильно;
- не способен применить полученные знания при решении типовых учебных и практико-ориентированных задач;
- допускает принципиальные ошибки при выборе методов, способов решения задач, использовании инструментов или интерпретации результатов;
- не может самостоятельно выполнить основные этапы предложенного задания даже после дополнительных разъяснений и наводящих вопросов преподавателя;
- не способен объяснить последовательность выполнения задания, обосновать полученные результаты и оценить их правильность;
- не устраняет существенные ошибки после дополнительных вопросов и разъяснений преподавателя;
- не демонстрирует достижение планируемых результатов обучения и минимально необходимого уровня сформированности компетенций.

Результат «не зачтено» выставляется в случае, если выявленные пробелы в знаниях, умениях и навыках носят существенный характер и не позволяют признать планируемые результаты обучения по дисциплине достигнутыми.

Порядок принятия решения о выставлении результата зачёта

При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта преподаватель оценивает результаты освоения дисциплины в совокупности, с учётом ответов обучающегося на теоретические вопросы, результатов выполнения практико-ориентированных заданий и иных оценочных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Отдельные неточности и несущественные ошибки не являются самостоятельным основанием для выставления результата «не зачтено», если обучающийся в целом демонстрирует необходимый уровень знаний, умений и сформированности компетенций.

Наличие существенных пробелов в освоении основного содержания дисциплины, принципиальных ошибок и неспособность выполнить типовые задания свидетельствуют о недостижении минимально необходимого уровня освоения дисциплины и являются основанием для выставления результата «не зачтено».

Результат промежуточной аттестации фиксируется в форме «зачтено» или «не зачтено» в соответствии с установленным в образовательной организации порядком проведения промежуточной аттестации.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации в форме тестирования

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования с использованием двухбалльной шкалы оценивания («зачтено», «не зачтено») оценка результатов осуществляется следующим образом:

- «Зачтено» выставляется обучающемуся, правильно выполнившему не менее 60 % тестовых заданий. Данный результат свидетельствует о достижении минимально необходимого уровня освоения содержания дисциплины и сформированности оцениваемых компетенций.
- «Не зачтено» выставляется обучающемуся, правильно выполнившему менее 60 % тестовых заданий. Данный результат свидетельствует о недостаточном уровне освоения содержания дисциплины и недостижении минимально необходимых результатов обучения.

Процент правильно выполненных тестовых заданий определяется как отношение количества правильно выполненных заданий к общему количеству тестовых заданий, предъявленных обучающемуся, умноженное на 100 %.

Если тестовые задания имеют различный вес или предусматривают частичное начисление баллов, результат определяется как отношение суммы набранных баллов к максимально возможной сумме баллов, умноженное на 100 %.

При определении итогового результата тестирования применяется установленная шкала оценивания. Значение 60 % включается в диапазон результата «зачтено».

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающемуся в случае:

- необходимости конкретизации и изложенной обучающимся информации по вопросам билета с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
- необходимости проверки знаний обучающегося по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

5. Задания для диагностической работы (количество 20)

Вопрос 1: что такое тайм-менеджмент?

Примерный ответ: Система методов и техник планирования, организации и контроля времени

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 2:

Основная цель тайм-менеджмента?

Примерный ответ:

Выполнять больше задач за меньшее время, увеличить свою производительность и эффективность, избегать стресса и усталости.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 3:

Что такое SMART-цели?

Примерный ответ:

Цели, которые являются конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными во времени. (жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 4:

Какие методы планирования времени существуют?

Примерный ответ:

Ежедневное, еженедельное, ежемесячное, долгосрочное.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 5:

Что такое матрица Эйзенхауэра?

Примерный ответ:

Метод расстановки приоритетов.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 6:

Что означают квадраты в матрице Эйзенхауэра?

Примерный ответ:

Важные и срочные, важные и несрочные, неважные и срочные, неважные и несрочные.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 7:

Что такое метод Помидора?

Примерный ответ:

Метод работы с задачами с помощью таймера.

(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 8:

Какова оптимальная продолжительность работы по методу Помидора?

Примерный ответ:
25 минут.
(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 9:
Что такое принцип Парето?
Примерный ответ: 80% результатов достигается за 20% времени
(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 10:
Как можно расставлять приоритеты?
Примерный ответ:
Используя матрицу Эйзенхауэра и по важности и срочности.
(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 11:
Что такое эффективность?
Примерный ответ:
Достижение желаемых результатов
(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 12:
Что такое производительность?
Примерный ответ: Количество выполненной работы за единицу времени.
(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 13:
Что такое многозадачность?
Примерный ответ:
Способность выполнять несколько различных задач в один период времени, может приводить к снижению эффективности и производительности.
(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 14:
Что такое планирование проектов?
Примерный ответ:
Процесс планирования и управления проектами.
(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 15:
Что такое метод GTD?
Примерный ответ:
Система личной эффективности, направленная на управление задачами.
(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 16:
Что такое временной менеджмент?
Примерный ответ:
Управление своим временем.
(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 17:
Какие инструменты тайм-менеджмента существуют?
Примерный ответ:

Бумага и ручка, планировщики, таймеры, специальные приложения.
(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 18:
Что такое эффективное планирование?
Примерный ответ:
Четко определять цели, задачи, сроки и ресурсы.
(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 19:
Что такое делегирование полномочий?
Примерный ответ:
Передача ответственности и полномочий другому лицу. (жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)

Вопрос 20:
Что такое метод ABC-анализа?
Примерный ответ:
Метод расстановки приоритетов по важности задач.
(жирным шрифтом указаны обязательные элементы ответа)