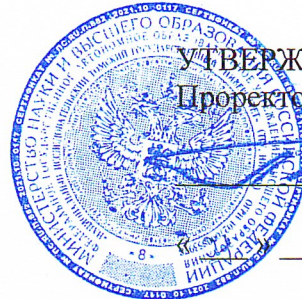


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОД

Е.В. Луков

26 20 25 г.

Оценочные материалы по дисциплине

Тайм-менеджмент

по направлению подготовки

43.03.03 Гостиничное дело

Направленность (профиль) подготовки:

Организация и управление гостиничным бизнесом

Форма обучения

Очная

Квалификация

Бакалавр

Год приема

2026

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

И.В. Муравьев

1. Компетенции и индикаторы их достижения, проверяемые данными оценочными материалами

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

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

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни.

ИУК-6.2. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.

2. Оценочные материалы текущего контроля и критерии оценивания

Примерные тесты для входного контроля

1. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- а) рубрикаторами потерь;
- б) расхитителями собственност;
- в) поглотителями времени.

2. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

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

3. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

- а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес;
- б) по всем критериям;
- в) по критерию, имеющему самый большой вес.

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

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

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

- а) аддитивным;
- б) реактивным;
- в) хронометрированным.

6. Показателем для хронометража может быть:

- а) только одна цель стратегического уровня;
- б) главная цель жизни;
- в) любая цель.

7. Один из процессов тайм-менеджмента:

- а) тестирование;
- б) планирование и расстановка приоритетов;
- в) разработка.

8. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:

- а) выписка;
- б) заметка;
- в) хронометраж.

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

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

10. Проактивный подход к жизни - это:

- а) выстраивание ее по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства. Самостоятельное формирование своей жизни и принятие на себя ответственности за нее;
- б) некий взгляд на список задач личности, возможность представить их именно так, хочет человек;
- в) проживание ее посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь «как сложилось» и «как получилось» активность в плане осуществления замыслов.

Примерные тесты для текущего контроля 1

1. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

- а) 4 группы;
- б) 10 групп;
- в) 2 группы;
- г) 5 групп;
- д) 3 группы.

2. Древние греки называли поглотители времени ...

- а) хронографами;
- б) хронологиями;
- в) хронотипами;
- г) хронофагами;
- д) хронотопами.

3. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов

- а) прерывание;
- б) отвлечение;
- в) зависание;
- г) откладывание на потом;
- д) ожидание и опоздание.

4. Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора

- а) контрольные списки;
- б) хронокарты;
- в) двумерные графики;
- г) интеллект-карты.

5. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) расхитителями собственности;

- б) растратчиками финансового капитала;
- в) рубриками потерь;
- г) поглотителями времени;
- д) похитителями качества.

6. Техника хронометража помогает ...

- а) выявить свои типовые поглотители времени;
- б) определить критерии для формулирования цели;
- в) выявить надцели;
- г) выявить свои типовые стратегические цели;
- д) определить основные ценности.

7. «...» - это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз пирамиды

- а) слоны;
- б) хронофаги;
- в) крокодилы;
- г) пинарики.

8. «...» - это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить

- а) мемуарнички;
- б) лягушки;
- в) швейцарский сыр;
- г) подцели;
- д) пинарики.

9. Показателем для хронометража может быть ...

- а) цель, соответствующая SMART-критериям;
- б) только одна цель стратегического уровня;
- в) любая цель;
- г) главная цель жизни;
- д) надцель.

10. «...» - это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

- а) кредитование;
- б) планирование;
- в) бюджетирование;
- г) хронометраж;
- д) хронология.

11. В основу современных подходов к тайм-менеджменту легли методы управления временем, разработанные:

- а) Г. Фордом;
- б) У.Тейлором;
- в) А. Эйнштейном;
- г) В. Парето;
- д) ни одно из перечисленных.

12. Что из перечисленного не относится к разделам тайм-менеджмента согласно П. Друкеру?

- а) управление временем;
- б) регистрация времени;

- в) реструктуризация времени;
- г) укрупнение времени.

13. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...

- а) 5 этапов;
- б) 3 этапа;
- в) 6 этапов;
- г) 2 этапа;
- д) 8 этапов.

14. Что из перечисленного не относится к принципам методики АВС-хронометраж?

- а) фиксация внимания на второстепенных задачах;
- б) полезная полнота информации;
- в) измеримость и наглядность результатов деятельности;
- г) простота и гибкость.

15. Какой способ ведения учета своего времени позволяет отследить его непродуктивные расходы, а также определить своеобразный «коэффициент полезного действия» — полезного использования времени?

- а) фиксировать начало и окончание любого дела;
- б) оценивать любое дело не только количественно — по затраченному на него времени, но и качественно, учитывая эмоциональное отношение к данному виду работы, дополнительные условия, примечания и более подробную информацию;
- в) фиксировать начало дела и прибавить затраты времени на анализ действий;
- г) фиксировать не только начало и окончание любого дела, но и его продолжительность.

Критерий оценки:

Даны верные ответы на 84-100% вопросов - «отлично», повышенный уровень;

Даны верные ответы на 66-83% вопросов - «хорошо», пороговый уровень;

Даны верные ответы на 50-65% вопросов - «удовлетворительно», пороговый уровень;

Даны верные ответы не менее 50% вопросов - «неудовлетворительно», уровень не сформирован.

Примерные тесты для текущего контроля 2

1. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать ...

- а) данным хронокарты;
- б) SMART-критериям;
- в) двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки;
- г) критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра;
- д) ценностям из мемуарника.

2. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают ...

- а) практическими и теоретическими;
- б) материальными и эфемерными;
- в) креативными и обыденными;
- г) физическими и юридическими;
- д) реальными и иллюзорными.

3. В чем заключается основная функция метода структурирования внимания, разработанного Г. Архангельским?

- а) постоянно держать в памяти все незавершенные задачи;

- б) вспоминать о нужных делах в нужное время;
- в) запоминать, ориентируясь на напоминания;
- г) отслеживать большое количество задач.

4. К гибким задачам относится задача «...»

- а) встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00;
- б) представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00;
- в) обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00;
- г) разработать регламент обработки входящих заказов;
- д) сдать отчет в бухгалтерию в 13.30;
- е) представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров;
- ж) позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече.

5. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям - ...

- а) гибкость и жесткость;
- б) важность и гибкость;
- в) важность и срочность;
- г) бюджетруемость и регулярность;
- д) жесткость и срочность;
- е) срочность и регулярность.

6. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- а) просмотр списка задач при приближении контекста;
- б) просмотр своих ключевых областей;
- в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов;
- г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста;
- д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня.

7. Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется ...

- а) методом Шваба;
- б) «воронкой шагов»;
- в) «пирогом времени»;
- г) «веером возможностей»;
- д) методом «швейцарского сыра».

8. Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется ...

- а) «пирогом времени»;
- б) «поеданием лягушки»;
- в) «воронкой шагов»;
- г) «нарезкой слона»;
- д) «веером возможностей».

9. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

- а) выполненное – вычеркнуть;
- б) выделить приоритетные задачи;
- в) составить список жестких задач;
- г) составить список гибких задач;
- д) провести хронометраж всех задач в плане;
- е) определить бюджет времени для приоритетных задач.

10. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ... контекстуальность

- а) бюджетлируемость;
- б) хронометрированность;
- в) аддитивность;
- г) релевантность.

11. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- а) определенность;
- б) инвестируемость;
- в) узнаваемость;
- г) делимость;
- д) измеримость.

12. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

- а) жесткими;
- б) бюджетлируемыми;
- в) приоритетными;
- г) неважными;
- д) гибкими.

13. Все контексты можно разделить на ...

- а) 8 условных групп;
- б) 4 условные группы;
- в) бесконечное множество условных групп;
- г) 3 условные группы;
- д) 5 условных групп.

14. «....» - значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное осуществить контекстное планирование распределить ресурсы расставить приоритеты расставить контексты в хронологическом порядке рассмотреть хронофаги.

15. Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач

- а) метод «швейцарского сыра»;
- б) техника «якорения»;
- в) техника хронометража;
- г) промежуточная радость;
- д) «заточка карандашей».

Критерий оценки:

Даны верные ответы на 84-100% вопросов - «отлично», повышенный уровень.

Даны верные ответы на 66-83% вопросов - «хорошо», пороговый уровень.

Даны верные ответы на 50-65% вопросов - «удовлетворительно», пороговый уровень.

Даны верные ответы не менее 50% вопросов - «неудовлетворительно», уровень не сформирован.

Вопросы для проведения дискуссии (обсуждение вопросов)

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».

1. Дискуссия на темы: «Зачем современному деловому человеку ТМ?», «Временная компетентность современного делового человека».

Тема 2. Методы оценки и анализа затрат времени.

Вопросы для контроля и обсуждения:

1. Каковы основные причины дефицита ресурса времени?
2. Зачем необходимо управлять ресурсом времени?
3. Раскройте методику ежедневного учета времени А. Гастева.
4. Назовите основные принципы «АВС хронометража».
5. Для чего нужно использовать методику фотографии рабочей недели и в чем ее сущность?
6. В чем заключается анализ ежедневных помех времени?

Тема 3. Инструменты и методы планирования и управления временем.

Вопросы для контроля и обсуждения:

1. Перечислите основные методы управления временем.
2. Назовите основные принципы построения системы управления временем Б. Франклина.
3. В каких ситуациях наиболее эффективен метод, предложенный Д. Эйзенхауэром?
4. Каково значение «Правил 80/20» и метода В.Парето?
5. На какие категории целесообразно классифицировать задачи по методике «АБВанализа»?
6. Реализацию каких стадий планирования рабочего времени предполагает метод «Альпы»?

Тема 4. Методы оптимизации индивидуальной деятельности.

Вопросы для контроля и обсуждения:

1. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
2. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
3. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
4. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето.

Критерий оценки участия в дискуссии:

– «Отлично», повышенный уровень - при участии в обсуждении вопросов (дискуссии) студент использовал знания, полученные не только на лекционных занятиях, но из основной литературы и дополнительных источников. Кроме этого студент при подготовке к обсуждению вопросов использовал дополнительные материалы. При этом студент показал умения отстаивать свое мнение и слушать других, способности аргументировано и логически верно формулировать свои мысли. На все дополнительные вопросы даны верные ответы.

– «Хорошо», пороговый уровень - при участии в обсуждении вопросов (дискуссии) студент использовал знания, полученные на лекционных занятиях и из основной литературы. Кроме этого студент при подготовке к обсуждению вопросов использовал дополнительные материалы. При этом студент на должном уровне показал умения отстаивать свое мнение и слушать других, способности аргументировано и логически верно формулировать свои мысли. Отдельные вопросы, заданные студенту, вызвали затруднения.

– «Удовлетворительно», пороговый уровень - при участии в обсуждении вопросов (дискуссии) студент использовал знания, полученные только на лекционных занятиях. Кроме этого студент при подготовке к обсуждению вопросов использовал частично нормативно-правовые документы. При этом студент слабо показал умения отстаивать свое мнение и слушать других, не полностью проявил способности аргументировано и логически верно формулировать свои мысли. Вопросы, заданные студенту дополнительно, вызвали затруднения.

– «Неудовлетворительно», уровень не сформирован - при участии в обсуждении вопросов (дискуссии) студент не показал знания. При этом студент не показал умения отстаивать свое мнение и слушать других, способности аргументировано и логически верно формулировать свои мысли.

Практические задания.

Тема 2. Методы оценки и анализа затрат времени.

Практическое задание 1. Проведите анализ затрат вашего времени с использованием метода фотографии рабочей недели.

Тема 3. Инструменты и методы планирования и управления временем.

Практическое задание 1. Разработайте индивидуальную форму записей запланированных дел на: день, неделю, месяц, год. Создайте удобный для себя дневник времени на год (еженедельник).

Критерий оценки практических заданий:

1. Полнота и правильность выполнения практического задания.

2. Своевременность выполнения задания.

3. Самостоятельность выполнения.

– «Отлично», повышенный уровень - Практическое задание выполнено в полном объеме и правильно. При выполнении задания студент использовал конспекты лекции, основную и дополнительную литературу. Студент выполнил задание самостоятельно.

– «Хорошо», пороговый уровень - Практическое задание выполнено в полном объеме, но есть отдельные замечания по содержанию задания. При выполнении задания студент использовал конспекты лекции, основную и дополнительную литературу. Студент выполнил задание самостоятельно.

– «Удовлетворительно», пороговый уровень - Практическое задание выполнено не в полном объеме и есть замечания по содержанию. При выполнении задания студент использовал конспекты лекции, основную литературу. Студент выполнил задание самостоятельно.

– «Неудовлетворительно», уровень не сформирован - Практическое задание выполнено не в полном объеме и с ошибками. Сложно оценить самостоятельность выполнения задания.

Упражнения

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».

1. Выполнение упражнения «Распределение времени».

Тема 2. Методы оценки и анализа затрат времени

1. Выполнение упражнения «Определение воров, или поглотителей своего времени».

2. Выполнение упражнения «Правильно выражай мысли», для борьбы с одним из «воров» времени - неумением точно и кратко говорить.

Критерий оценки выполнения упражнения:

1. Полнота и правильность выполнения упражнения.
2. Самостоятельность выполнения упражнения.
 - «Отлично», повышенный уровень - упражнение выполнено в полном объеме и правильно. Для выполнения упражнения студент использовал конспекты лекции, основную и дополнительную литературу. Студент выполнил упражнение самостоятельно.
 - «Хорошо», пороговый уровень - упражнение выполнено в полном объеме, но есть отдельные замечания по содержанию упражнения. При выполнении упражнения студент использовал конспекты лекции, основную и дополнительную литературу. Студент выполнил упражнение самостоятельно.
 - «Удовлетворительно», пороговый уровень - упражнение выполнено не в полном объеме и есть замечания по содержанию. При выполнении упражнения студент использовал конспекты лекции, основную литературу. Студент выполнил упражнение самостоятельно.
 - «Неудовлетворительно», уровень не сформирован - упражнение выполнено не в полном объеме и с ошибками. Сложно оценить самостоятельность выполнения упражнения.

Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы для докладов:

1. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф. Тейлор, А.Н. Гастев, П.М. Керженцев).
2. Период «классического» тайм-менеджмента и его представители.
3. Л.И. Зайверт о рациональном использовании времени.
4. Система управления временем Б. Франклина.
5. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
6. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
7. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
8. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
9. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
10. Факторы стресса, связанные с организацией и влияющие на стрессоустойчивость.
11. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью.

Критерии оценки доклада:

Доклад должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.
- «Отлично», повышенный уровень - содержание доклада соответствует требованиям к содержанию и структуре доклада. Содержание темы раскрыто полностью, приведены примеры их практики. Выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению,

изложение материала логично, доступно. На основе представленной презентации формируется полное понимание тематики исследования, раскрыты детали. Презентация полностью соответствует установленным требованиям. При подготовке доклада использованы различные актуальные источники информации. Все ответы на вопросы по докладу при его обсуждении исчерпывающие, аргументированные, корректные. Выступление докладчика полностью соответствует критериям ораторского искусства.

– «Хорошо», пороговый уровень - содержание доклада за исключением отдельных моментов, соответствует требованиям к содержанию и структуре доклада. Содержание темы раскрыто в достаточной степени, но не полностью, приведены примеры их практики. Информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем доступно. На основе представленной презентации формируется общее понимание тематики исследования, но не ясны детали. Презентация частично соответствует установленным требованиям. При подготовке доклада использованы различные актуальные источники информации. Не все ответы на вопросы по докладу при его обсуждении исчерпывающие, аргументированные, корректные. Выступление докладчика частично соответствует критериям ораторского искусства.

– «Удовлетворительно», пороговый уровень - содержание доклада частично соответствует требованиям к содержанию и структуре доклада. Раскрыта малая часть темы; поиск информации проведен поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность. На основе представленной презентации не совсем понятна тематика исследования, детали не раскрыты. Презентация не соответствует установленным требованиям. При подготовке доклада использованы не актуальные источники информации. При обсуждении доклада ответов на вопросы не было, или они не соответствовали заданным вопросам. Выступление докладчика частично соответствует критериям ораторского искусства.

– «Неудовлетворительно», уровень не сформирован - содержание темы не раскрыто, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Вопросы для подготовки конспектов:

1. Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
2. Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?
3. Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?
4. Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
5. Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
6. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?
7. Что означает «творческая лень»?
8. Почему Г. Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ?

Критерий оценки:

– «Отлично», повышенный уровень - в конспекте в полном объеме раскрыто содержание вопроса. При этом в конспекте соблюдена логика изложения вопроса, выделены ключевые моменты вопроса. Конспект составлен понятным языком, содержит рисунки, таблицы, к которым даны все необходимые пояснения. Приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы.

– «Хорошо», пороговый уровень - в конспекте в полном объеме раскрыто содержание вопроса. При этом в конспекте соблюдена логика изложения вопроса, прослеживается неясность и нечеткость изложения вопроса, выделены не все ключевые моменты вопроса. Конспект составлен понятным языком, содержит рисунки, таблицы, к некоторым из которых не даны полные необходимые пояснения. Иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.

- «Удовлетворительно», пороговый уровень - в конспекте не полностью отражено содержание вопроса. В конспекте имеются нарушения логики изложения материала темы. Не выделены ключевые моменты темы. Конспект составлен небрежно и неграмотно. Не приведены иллюстрационные примеры.
- «Неудовлетворительно», уровень не сформирован - конспект не представлен.

3. Оценочные материалы итогового контроля (промежуточной аттестации) и критерии оценивания

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени.
3. История тайм-менеджмента. Тейлоризм. Период классического тайм-менеджмента.
4. История тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент».
5. История тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Тайм-менеджмент: понятие, назначение, функции.
6. Основные направления тайм-менеджмента.
7. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
8. Структура тайм-менеджмента.
9. Особенности времени как ресурса.
10. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
11. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
12. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.
13. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
14. Классификация расходов времени.
15. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
16. Методы и технологии тайм-менеджмента.
17. Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
18. Свойства системы целей (7+-2).
19. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Техники постановки целей.
20. Сущность планирования рабочего времени.
21. Деятельность по организации управления временем.
22. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
23. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
24. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
25. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
26. Маленькие хитрости» самомотивации.
27. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
28. Оптимизация персональной деятельности.
29. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
30. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
31. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето.

Критерий оценки:

Зачтено:

- студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и

исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса;

– студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе;

– студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Не зачтено:

– студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.