

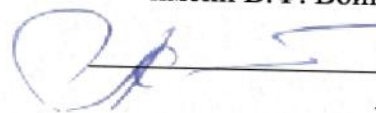


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**«Институт хирургии имени В.Ф. Войно-Ясенецкого»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «Институт хирургии  
имени В.Ф. Войно-Ясенецкого»

 Лисичкин А.Л.

10 июня 2025 г.

Дополнительная общеобразовательная программа  
дополнительная общеразвивающая программа  
**«Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»**

Пермь, 2025

## Содержание

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ</b>	<b>3</b>
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы.	3
1.2. Цель реализации программы	3
1.3. Категория слушателей	4
1.4. Трудоемкость и срок освоения программы	4
1.5. Форма обучения	5
1.6. Итоговый контроль	5
1.7. Результаты освоения программы	5
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	<b>7</b>
2.1. Учебный план	7
2.2. Календарный учебный график	8
2.3 Тематическое содержание программы	9
<b>3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	<b>14</b>
<b>5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>15</b>
5.1. Требования к квалификации педагогических кадров.	15
5.2. Общие требования к организации образовательного процесса.	15
<b>6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b>	<b>17</b>

## **1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

Дополнительная общеобразовательная программа - дополнительная общеразвивающая программа «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» (далее – Программа) направлена на формирование теоретических знаний, получение практических навыков и формирование умений для успешной реализации человека в своей профессиональной деятельности и организации рабочего дня.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся и включает в себя: учебный план, учебную программу, календарный учебный график, другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

В результате прохождения обучения учащийся формирует теоретические знания о тайм-менеджменте, о современных инструментах и техниках тайм-менеджмента, о техниках расстановки приоритетов и управления временем, разовьет логическое и творческое мышление.

### **1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы.**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. № 629;

Программа представляет собой комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку результатов обучения учащихся.

### **1. 2. Цель реализации программы**

**Цель:** формирование комплекса знаний, умений и навыков в области эффективного управления временем.

#### **Задачи программы:**

1. Подготовить к решению следующих задач:

- освоить основные концепции тайм - менеджмента;

- овладеть инновационными технологиями и формами практической реализации возможностей оптимизации расхода времени;

- овладеть навыками контроля за использованием собственного времени

- освоить наиболее оптимальные методы планирования времени.

2. Способствовать усвоению знаний, формированию умений, навыков и компетенций в области тайм-менеджмента.

### **1.3. Категория слушателей**

Программа рассчитана на лиц старше 18 лет без требований к подготовке.

### **1.4. Трудоемкость и срок освоения программы**

**Общая трудоемкость обучения:** 26 академических часов (далее - "ак.ч.").

**Срок освоения программы:** 2 учебных недели или другой срок в соответствии с утвержденным расписанием и минимальными требованиями программы.

Возможны иные варианты срока освоения программы в соответствии с утвержденным расписанием конкретной группы.

**Режим занятий:** 4 ак.ч. в день.

Возможны иные варианты режима занятий в соответствии с утвержденным расписанием конкретной группы, но не более 8 ак.ч..

**Форма реализации:** модульная. Программа состоит из шести взаимосвязанных модулей.

**Формы организации образовательного процесса:** лекции, обзорные (установочные) лекции, практические занятия, индивидуальные консультации, интерактивные методы (дискуссии, опрос и т.д.), работа с электронными ресурсами(учебной литературой, методическими материалами и т.д.), самостоятельная работа с программами контроля знаний (тестирование). Программа не предполагает практическую подготовку.

Методы обучения определяются условиями, при которых образовательный процесс будет эффективным, а именно: компетентностный подход к обучению; практикоориентированность занятий; обеспечение познавательной активности обучающихся; создание комфортного психологического климата в группе обучающихся; качественное методическое и ресурсное обеспечение процесса обучения.

Важнейшими условиями успешности освоения программы являются компетентностный подход и активная позиция каждого обучающегося, поэтому освоение содержания программы предполагается в деятельностном режиме с применением

интерактивных технологий, форм и методов обучения: интерактивные лекции, дискуссии, упражнения, практические задания.

Программа имеет структуру, которая состоит из трех модулей, каждый из которых представляет определенный объем учебной информации, необходимой для систематизации теоретических знаний и практических умений.

### **1.5. Форма обучения**

Форма обучения: очная.

Формат занятий: лекции, практические занятия.

По желанию обучающихся также реализуется самостоятельная работа. Целью самостоятельной работы обучающихся является формирование индивидуальной системы непрерывного самосовершенствования и готовности к непрерывному образованию. Задачи: подготовка к практическому занятию, подготовка к входному контролю, подготовка к текущему контролю.

### **1.6. Итоговый контроль**

По завершении курса проводится оценка достижений учащихся, а именно итоговый контроль в форме зачета.

Обучающимся, успешно прошедшим программу и итоговый контроль, присваивается сертификат об обучении по программе.

### **1.7. Результаты освоения программы**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

УК-2. Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

ОК-6 Способность к самоорганизации и самообразованию.

ОК-10 Стремление к личностному и профессиональному саморазвитию;

ОК-2 Способность организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

<b>В результате освоения программы обучающиеся должны:</b>		
<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Иметь навыки (владеть)</b>

<p>основные понятия теории и практики управления временными ресурсами; методы и способы целеполагания, согласования целей и ценностей, расстановки приоритетов задач, диагностики временных затрат; методы и методики планирования времени; инструменты управления временем, в т.ч. и электронные, методы контроля и самоконтроля; методы самомотивации и саморазгрузки; способы повышения личной эффективности.сущность понятий «тайм-менеджмент», личная система тайм-менеджмента, временные ресурсы, временная компетентность менеджера; инструменты тайм-менеджмента; цели и функции и тайм-менеджмента</p>	<p>оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с необходимыми критериями; ставить цели по установленным современным системам; делегировать дела с низким уровнем приоритета; планировать и высвободить время для отдыха и восстановления своих сил; ставить цели и задачи, определять приоритеты планировать свое время с целью его эффективного использования; использовать инструменты управления временем, в т.ч. и электронные; использовать методы контроля и самоконтроля;</p>	<p>знаниями и определенными навыками эффективного использования времени; знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента.</p>
---	--	--

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

№	Наименование модулей (тем)	Всего часов	Лекционные занятия (ч)	Практически занятия(ч)	Форма контроля
1	Модуль 1. Введение	2	2	-	
2	Модуль 2. Тактический тайм-менеджмент				
3	2.1 Организация рабочего времени	2	2		
4	2.2. Контроль и самоконтроль	2	2		
5	2.3. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.	2	1	1	
6	Модуль 3. Инструменты и техники тайм-менеджмента				
7	3.1. Методы включения в работу и самомотивации	4	2	2	
8	3.2. Планирование	4	2	2	
9	3.3. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов и управления временем.	4	2	2	
10	3.4. Технический инструментарий эффективного управления временем	4	2	2	
11.	<b>Итоговый контроль</b>	2			Зачет
	<b>Итого</b>	<b>26</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	

## 2.2. Календарный учебный график

Образовательный процесс проводится в течение всего календарного года.

Начало обучения – в соответствии с утвержденным расписанием проведения курсов.

Учебный академический час равен 45 минутам. Перерыв между занятиями длится 15 минут.

Срок реализации образовательной программы – 26 ак. часов.

Обучение проходит в формате теоретических и практических занятий в аудиторной форме.

Число обучающихся в каждой учебной группе до 6 человек.

Фактический график проведения аудиторных занятий утверждается индивидуально для текущего курса, в зависимости от количества групп на курсе и составленного расписания занятий.

№	Наименование модулей (тем)	Всего часов	Лекция	Практика	Учебная неделя
1	Модуль 1. Введение	2	2		1
2	Модуль 2. Тактический тайм-менеджмент				
3	2.1 Организация рабочего времени	2	2		1
4	2.2. Контроль и самоконтроль	2	2		1
5	2.3. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.	2	1	1	1
6	Модуль 3. Инструменты и техники тайм-менеджмента				
7	3.1. Методы включения в работу и самомотивации	4	2	2	2
8	3.2. Планирование	4	2	2	2
9	3.3. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов и управления временем.	4	2	2	2
10	3.4. Технический инструментарий эффективного управления временем	4	2	2	2
11.	<b>Итоговый контроль</b>	2			2
	<b>Итого</b>	<b>26</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>2 недели</b>

### 2.3 Тематическое содержание программы

№	Тема	Содержание
<b>Модуль 1. Введение</b>		
1	Введение	<p>Сущность и понятие тайм-менеджмента, его место в системе основных категорий менеджмента.</p> <p>Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека.</p> <p>Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире.</p> <p>Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента.</p> <p>Время как уникальный ресурс человека и организации.</p> <p>Понятие и философия времени.</p> <p>Основные концепции психологического времени. Психологическое, социальное и профессиональное время.</p> <p>Основные свойства времени.</p> <p>Индивидуальное восприятие времени. Объективное и субъективное время.</p>
<b>Модуль 2. Тактический тайм-менеджмент</b>		
3	2.1 Организация рабочего времени	<p>Самоменеджмент. Методы планирования времени в самоменеджменте.</p> <p>Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью.</p> <p>Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.</p> <p>Праксиология и оптимальная система планирования времени.</p> <p>Определение структуры рабочего времени. Затраты рабочего времени.</p> <p>Методы определения затрат рабочего времени.</p> <p>Принципы и методы планирования рабочего времени.</p>

4	2.2. Контроль и самоконтроль	<p>Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.</p> <p>Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.</p> <p>Изменение восприятия времени.</p> <p>Процедура диагностики проблем, связанных с организацией планирования собственного времени.</p> <p>Методы и принципы повышения собственной эффективности. Промежуточные радочки, кнуты пряник, фиксация количественных результатов.</p>
5	2.3. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента	<p>Стандарт коммуникаций. Создание упорядоченной системы межличностных коммуникаций.</p>
6	<b>Модуль 3. Инструменты и техники тайм-менеджмента</b>	
7	3.1. Методы включения в работу и самомотивации	<p>Контроль процесса и результатов. Анализ дневных «помех» как метод контроля. Контрольный лист. Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту). Оценка результатов дня. Оценка потерь времени: календарик-пинарик.</p>
8	3.2. Планирование	<p>Приоритетность задач. Технологии приоритезации задач</p> <p>Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра).</p> <p>Принцип Парето. Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование).</p> <p>Хронометраж, калибровка.</p> <p>Метод многокритериальной оценки. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности.</p> <p>Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.</p> <p>Анализ временных приоритетов. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.</p>

		<p>Понятие, виды и значение контроля. Контроль над хаосом. Внешние и внутренние помехи.</p> <p>Факторы потери времени. Основные области появления «пожирателей времени».</p> <p>Определение резервов времени.</p>
9	<p>3.3. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов и управления временем.</p>	<p>Инвентаризация времени. Хронометраж и оценка личной эффективности. Отслеживание показателей в личной работе.</p> <p>Самоменеджмент с использованием дневника времени.</p> <p>Типы задач. Методы "настройки" на выполнение сложных и неприятных задач (Метод "Швейцарского сыра", метод "Съесть лягушку", метод "Съесть слона" и др.). Самомотивация.</p> <p>Определение продолжительности непродуктивной работы.</p> <p>Выявление резервов времени. Искусство говорить "нет" себе и другим в процессе управления временем. Причины недостатка времени (неэффективное планирование, отсутствие приоритетов в решении задач, неэффективная организация взаимодействия с сотрудниками). Показатели эффективного использования рабочего времени сотрудника.</p>
10	<p>3.4. Технический инструментарий эффективного управления временем</p>	<p>Электронные инструменты управления временем. Планирование времени с помощью календаря Google Microsoft outlook, Органайзер Leader Task, OneNote, Mylife Organized.</p>

### 3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Рекомендуемая литература				
3.1.1. Основная литература				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
1	Марусева, И.В.	Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) : учебное пособие	- Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494455">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494455</a>
2	Архангельский Г.А.	Тайм-менеджмент. Полный курс	М. : Альпина Паблишер, 2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/68022.html">http://www.iprbookshop.ru/68022.html</a>
3.1.3. Дополнительные источники				
	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
1	Мрочковский Н.А.	Экстремальный тайм-менеджмент	М. : Альпина Паблишер, 2016.	
2	Берд П.	Тайм-менеджмент : планирование и контроль времени	М. : Гранд, 2001	
3	Хайнц М.	Позитивный тайм-менеджмент	М. : Альпина Паблишер, 2016.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/48442.html">http://www.iprbookshop.ru/48442.html</a>
3.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
	Название		Эл. адрес	

1	Электронная база данных «Scopus»	<a href="http://www.scopus.com">http://www.scopus.com</a>
2	Научная электронная библиотека elibrary	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
3	Федеральный портал «Российское образование» –	<a href="https://www.edu.ru">https://www.edu.ru</a>
4	Бизнес класс	<a href="https://www.classs.ru">https://www.classs.ru</a>
<b>3.3. Перечень информационных справочных систем</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Электронная база данных «Scopus» (<a href="http://www.scopus.com">http://www.scopus.com</a>);</li> <li>2. Поисковая система по научной литературе «GOOGLE Scholar» (<a href="https://scholar.google.com/">https://scholar.google.com/</a>)</li> <li>3. Научная электронная библиотека elibrary (<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>)</li> </ol>		

#### 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы предполагает наличие учебного помещения - кабинета, оборудованного вентиляцией, окнами, достаточным освещением. Кабинет удовлетворяет санитарно-гигиеническим требованиям в соответствии с санитарными правилами и нормами СанПиН 2.1.3684-21 и эргономическим подходам.

<b>Наименование кабинета</b>	<b>Материально-техническое обеспечение</b>
Учебный кабинет	<p>Перечень оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Стол ученический - 4 шт.</li><li>● Стул ученический - 8 шт.</li><li>● Доска магнитно-маркерная – 1 шт.,</li><li>● Проектор – 1 шт.,</li><li>● Ноутбук – 1 шт.,</li><li>● Стол преподавателя – 1 шт.,</li><li>● Стул преподавателя– 1 шт.</li></ul> <p>Канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, маркеры, корректоры, тетради, бумага разных видов и форматов, клей, ножницы, файлы, папки.</p> <p>Дидактические материалы: раздаточные материалы; инструкции; схемы; образцы дневников-трекеров; разработки теоретических материалов по темам программы.</p>

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Требования к квалификации педагогических кадров.**

К педагогической деятельности по реализации образовательной программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование по профилю преподаваемых ими дисциплин, отвечающие требованиям квалификационных характеристик, определённых для соответствующих должностей педагогических работников в системе основного общего образования.

### **5.2. Общие требования к организации образовательного процесса.**

При реализации образовательной программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

Обучение ведется на русском языке.

Учебный процесс в Учреждении может осуществляться в течение всего календарного года. Нагрузка преподавателей планируется на период учебного года.

Методы и приемы обучения. Классификация методов обучения, составлена по критерию степени самостоятельности и творчества в деятельности обучаемых. Поскольку же успех обучения в решающей степени зависит от направленности и внутренней активности обучаемых, от характера их деятельности, то именно характер деятельности, степень самостоятельности и творчества и должны служить важным критерием выбора метода. В этой классификации предложено выделить пять методов обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- частично-поисковый или эвристический, метод;
- исследовательский метод;
- интерактивная система опроса и тестирования.

В каждом из последующих методов степень активности и самостоятельности в деятельности обучаемых нарастает.

Объяснительно-иллюстративный метод обучения - метод, при котором обучаемые получают знания на лекции, из учебной или методической литературы, через экранное пособие в "готовом" виде. Воспринимая и осмысливая факты, оценки, выводы, обучаемые остаются в рамках репродуктивного (воспроизводящего) мышления.

Частично-поисковый, или эвристический, метод обучения заключается в организации активного поиска решения выдвинутых в обучении (или самостоятельно сформулированных)

познавательных задач либо под руководством педагога, либо на основе эвристических программ и указаний. Процесс мышления приобретает продуктивный характер, но при этом поэтапно направляется и контролируется педагогом или самими учащимися на основе работы над программами (в том числе и компьютерными) и учебными пособиями.

Исследовательский метод обучения - метод, в котором после анализа материала, постановки проблем и задач и краткого устного или письменного инструктажа обучаемые самостоятельно изучают литературу, источники, ведут наблюдения и измерения и выполняют другие действия поискового характера. Инициатива, самостоятельность, творческий поиск проявляются в исследовательской деятельности наиболее полно. Методы учебной работы непосредственно перерастают в методы научного исследования.

## **6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Для освоения программы обязательно изучение всех разделов программы. Процедура контроля является неотъемлемой частью образовательного процесса, позволяющая всем его участникам оценить реальную результативность образовательной деятельности.

Форма контроля - зачет. Метод контроля - тестирование.

Оценка качества освоения программы может быть в двух вариантах: «зачет» и «незачет»  
Оценка «зачет» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала.

Всего 30 тестовых заданий. На решение всех тестовых заданий отводится 90 минут.

При успешном освоении программы и прохождении итогового контроля с отметкой «зачет» обучающимся выдается сертификат об освоении программы.

### **Пример вопросов для тестирования.**

**1.** Западная школа тайм-менеджмента ориентирована

- а) на планирование и контроль рабочего времени
- б) на учет, анализ и оценку эффективности использования рабочего времени

**2.** Система оперативного ежедневного планирования рабочего времени из пяти стадий – это

- а) метод «Альпы»
- б) система Франклина
- в) принцип Эйзенхауэра

**3.** Метод «Альпы» включает

- а) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; контроль

б) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль

в) составление перечня заданий на день; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль

**4. Установление приоритетов выполнения дел по критериям их срочности и важности – это**

а) принцип Парето

б) принцип Эйзенхауэра

в) закон Паркинсона

**5. «Чем меньше времени отводят на то или иное дело, тем быстрее мы стремимся его выполнить» – так звучит**

а) принцип Парето

б) принцип Эйзенхауэра

в) закон Паркинсона

**6. Делегированию подлежит**

а) рутинная работа

б) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов

в) специализированная деятельность

**7. Составление писем, договоров, контроль за выполнением заданий целесообразно планировать на**

а) на время максимальной работоспособности

б) на время минимальной работоспособности

в) на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной

**9. Соотношение 60:40 – это**

- а) принцип Парето
- б) основное правило планирования времени
- в) соотношение важных и незначительных дел

**10. Основу техники самоменеджмента составляют ...**

- а) ежедневное планирование работ
- б) методы управления собой, своим временем, карьерой, имиджем
- в) определенные рабочие приемы
- г) освобождения от рутинной работы

**11. Управление рабочим временем предполагает**

- а) его учет, анализ использования, планирование и контроль
- б) его учет, анализ использования
- в) его планирование и контроль

**12. Система планирования рабочего времени, основанная на «дроблении» глобальной задачи, стоящей перед сотрудником, на задачи, подзадачи и т.д. по шести уровням, – это**

- а) метод «Альпы»
- б) система Франклина
- в) принцип Эйзенхауэра

**13. Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет**

- а) 80 : 20
- б) 60 : 40
- в) 50 : 50

**14.** Планирование жизненно важных дел на ту часть рабочего дня, на которую приходится пик работоспособности, – это

- а) принцип Парето
- б) принцип Эйзенхауэра
- в) закон Паркинсона

**15.** Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, –это

- а) делегирование
- б) децентрализация
- в) поручение

**16.** Максимальное переключение внимания при выполнении трудоемких дел и минимизация его мелких переключений – это

- а) правило управления работоспособностью
- б) правило управления вниманием
- в) принцип Парето

**17.** Хронометраж – это:

- а) изучение операции путем наблюдения
- б) измерение затрат рабочего времени на отдельные операции
- в) изучение всех затрат рабочего времени в течение смены
- г) изучение затрат времени на изготовление единицы продукции
- д) изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на отдельные элементы

**18.** Хронокарта Гастева А.К. используется при: а) делегировании

- б) анализе использования времени

в) инвентаризации целей

г) в контроле процесса

**19. Какие существуют виды самоконтроля менеджера?**

а) промежуточный и конечный

б) предварительный, функциональный, стоимостной

в) административный, производственный, финансовый

г) формальный и неформальный 1

**20. Элементом самоменеджмента является:**

а) разработка организационной структуры

б) четкое делегирование полномочий

в) формирование организационной культуры

г) разработка системы экономической мотивации персонала

**21. Рабочее время – это:**

а) установленный распорядок дня, в течение которого человек выполняет работу и отдыхает;

б) время, когда человек только работает;

в) время нахождения вне дома;

г) время, за которое человек осуществляет какую-либо деятельность (на территории предприятия).

**22. В каких случаях работникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время?**

а) при выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в

закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах;

б) при работах за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

в) при разделении рабочего дня на части.

**23.** Что изучают при фотографии рабочего дня?

а) структуру затрат времени

б) методы работы руководителя

в) потери рабочего времени

г) способы выполнения задач

**24.** Какая функция находится в центре круга самоменеджмента?

а) работа с информацией

б) планирование

в) организация трудового процесса

г) самоконтроль

**25.** Применяют следующие правила, способствующие рациональному использованию рабочего времени ...

а) формализация при распределении рабочего времени

б) проведение собраний и совещаний без предварительной подготовки

в) периодический анализ использования рабочего времени

**26.** Делегирование полномочий как способ повышения эффективности труда менеджера применяют в следующих ситуациях

а) для освобождения времени руководителя на решение слабоструктурированных задач

б) при возникновении сложных проблем, требующих срочных действий

в) для расширения полномочий исполнителей и повышения их квалификации

г) для освобождения исполнителей от рутинной работы

**27.** Выберите последовательность работ топ-менеджера по сокращению времени на их осуществление

а) запланированные заседания и встречи, работа с бумагами, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки

б) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки

в) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, поездки, разговоры по телефону

г) запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки, работа с бумагами

**28.** Определите категорию затрат рабочего времени на установку и снятие деталей на станочных работах:

а) подготовительно-заключительное время

б) время обслуживания рабочего места

в) вспомогательное время

г) основное время

**29.** Какие существуют виды наблюдений?

а) хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

б) хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений.

в) метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений.

г) метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

**30.** Время выполнения производственного задания подразделяется на:

а) подготовительно-заключительное, основное время и время обслуживания рабочего места.

б) время технического обслуживания, основное и вспомогательное время

в) подготовительно-заключительное и оперативное время.

г) подготовительно-заключительное, оперативное и время обслуживания рабочего места.