

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФАКУЛЬТЕТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
Протокол № 8

«27» 08 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«02» 09 2021 г.
№ 466

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Тайм-менеджмент для руководителя медицинской организации»

по основной специальности:

Организация здравоохранения и общественное здоровье

Трудоемкость: 18 часов

Форма освоения: очная

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации

Ростов-на-Дону, 2021

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Тайм-менеджмент для руководителя медицинской организации» обсуждена и одобрена на заседании кафедры организации здравоохранения и общественного здоровья (с курсом информационных компьютерных технологий в здравоохранении и медицине) № 2 ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Протокол заседания кафедры № 7 от 26.08 2021г.

Заведующий кафедрой д.м.н.  Быковская Т.Ю.

Программа рекомендована к утверждению рецензентами:





Стагниев Д.В., к.м.н., главный врач МБУЗ «Городская поликлиника № 16 г. Ростова-на-Дону»

Глумов Е.Э., к.м.н., главный врач ГБУ Ростовской области «Онкодиспансер»

2. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Тайм-менеджмент для руководителя медицинской организации»

срок освоения 18 академических часов

СОГЛАСОВАНО	
Проректор по последипломному образованию	« <u>26</u> » <u>08</u> 20 <u>21</u> г.  Брижак З.И.
Декан факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов	« <u>26</u> » <u>08</u> 20 <u>21</u> г.  Бадальянц Д.А.
Начальник управления организации непрерывного образования	« <u>26</u> » <u>08</u> 20 <u>21</u> г.  Герасимова О.В.
Заведующий кафедрой	« <u>26</u> » <u>08</u> 20 <u>21</u> г.  Быковская Т.Ю.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «*Тайм-менеджмент для руководителя медицинской организации*» (далее - Программа) разработана рабочей группой сотрудников кафедры организации здравоохранения и общественного здоровья (с курсом информационных компьютерных технологий в здравоохранении и медицине) № 2 ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России, заведующий кафедрой – д.м.н. Быковская Т.Ю.

Состав рабочей группы:

№№	Фамилия, имя, отчество	Учёная степень, звание	Занимаемая должность	Место работы
1	2	3	4	5
1.	Быковская Татьяна Юрьевна	д.м.н.	Заведующий кафедрой организации здравоохранения и общественного здоровья (с курсом информационных компьютерных технологий в здравоохранении и медицине) № 2 ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.	ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
2.	Овсянникова Елена Георгиевна	к.м.н.	Доцент кафедры организации здравоохранения и общественного здоровья (с курсом информационных компьютерных технологий в здравоохранении и медицине) № 2 ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.	ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
3.	Мартиросов Владимир Юрьевич	к.м.н.	Доцент кафедры организации здравоохранения и общественного здоровья (с курсом информационных компьютерных технологий в здравоохранении и медицине) № 2 ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.	ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

ДПО - дополнительное профессиональное образование;

ФГОС - Федеральный государственный образовательный стандарт

ПС - профессиональный стандарт

ОТФ - обобщенная трудовая функция

ТФ - трудовая функция

ПК - профессиональная компетенция

ЛЗ - лекционные занятия

СЗ - семинарские занятия;

ПЗ - практические занятия;

СР - самостоятельная работа;

ДОТ - дистанционные образовательные технологии;

ЭО - электронное обучение;

ИА - итоговая аттестация;

УП - учебный план;

ТК – текущий контроль

АС ДПО - автоматизированная система дополнительного профессионального образования.

КОМПОНЕНТЫ ПРОГРАММЫ.

1. Общая характеристика Программы.

1.1. Нормативно-правовая основа разработки программы.

1.2. Категории обучающихся.

1.3. Цель реализации программы.

1.4. Планируемые результаты обучения.

2. Содержание Программы.

2.1. Учебный план.

2.2. Календарный учебный график.

2.3. Рабочие программы модулей.

2.4. Оценка качества освоения программы.

2.4.1. Формы итоговой аттестации.

2.4.2. Шкала и порядок оценки степени освоения обучающимися учебного материала Программы.

2.5. Оценочные материалы.

3. Организационно-педагогические условия Программы.

3.1. Материально-технические условия.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

3.3. Кадровые условия.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.

1.1. Нормативно-правовая основа разработки Программы.

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статья 76.
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Профессиональный стандарт «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья» (утвержден приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 07.11. 2017 г. N 768н, регистрационный номер 1093).
- ФГОС ВО по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 февраля 2022 г. № 97.
- Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на осуществление образовательной деятельности ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России от 22 июня 2017 г. № 2604.

1.2. Категории обучающихся.

Основная специальность – Организация здравоохранения и общественное здоровье.

1.3. Цель реализации программы

совершенствование профессиональных знаний и компетенций врача-организатора здравоохранения и общественного здоровья в оптимизации планирования и самоорганизации своей деятельности.

Вид профессиональной деятельности: Управление организацией здравоохранения

Уровень квалификации: 8

Связь Программы с профессиональным стандартом представить в таблице 1.

Таблица 1

Связь Программы с профессиональным стандартом

Профессиональный стандарт «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья» (утвержден приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 07.11. 2017 г. N 768н, регистрационный номер 1093).		
ОТФ (наименование)	Трудовые функции	
	Код ТФ	Наименование ТФ
Ф. Управление медицинской организацией	F/02.8	Организация деятельности медицинской организации

1.4. Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Планируемые результаты обучения

ПК	Описание компетенции	Код ТФ проф-стандарта
ПК-1	готовность к организации деятельности структурного подразделения медицинской организации	F/02.8
	должен знать: <ul style="list-style-type: none"> • принципы и методы самоорганизации и управления временем 	
	должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> • формировать отчеты о деятельности структурного подразделения медицинской организации • использовать методы рационального планирования деятельности работников медицинской организации. • управлять ресурсами структурного подразделения медицинской организации 	

	<p>должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками рационального планированием и управления временем • навыками планирования работы и постановки целей и задач. • навыками делегирования полномочий 	
--	--	--

1.5 Форма обучения

График обучения	Акад. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы, месяцев (дней, недель)
Форма обучения			
Очная	6	3	3 дня

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.

2.1 Учебный план.

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Тайм-менеджмент для руководителя медицинской организации» в объеме 18 час

№№	Наименование модулей	Всего часов	Часы без ДОТ и ЭО	В том числе				Часы с ДОТ и ЭО	В том числе				Стажировка	Обучающий симуляционный курс	Совершенствуемые ПК	Форма контроля
				ЛЗ	ПЗ	СЗ	СР		ЛЗ	СЗ	ПЗ	СР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Специальные дисциплины Модуль 1. Тайм-менеджмент для руководителя медицинской организации»																
1.1.	Основные принципы тайм-менеджмента для руководителя медицинской организации	6	2			2		4	4						ПК-1	ТК
1.2.	Алгоритм ежедневного планирования	6	2			2		4	4						ПК-1	ТК
1.3.	Делегирование полномочий	4	2			2		2	2						ПК-1	ТК
	Итоговая аттестация	2														Экзамен
	Всего часов по программе	18	6			6		10	10							

2.2. Календарный учебный график.

Учебные занятия проводятся в течение одной недели: 3 дня в неделю по 6 академических часа в день.

2.3. Рабочие программы учебных модулей.

МОДУЛЬ 1

«Тайм-менеджмент для руководителя медицинской организации»

Код	Наименование тем, подтем, элементов, подэлементов
1.1.	Основные принципы тайм-менеджмента для руководителя медицинской организации
1.1.1	Цели и задачи тайм-менеджмента
1.1.2.	Основные составляющие эффективного тайм-менеджмента
1.1.3.	Эффективное планирование работы (SMART, технология расстановки приоритетов)
1.2.	Алгоритм ежедневного планирования
1.2.1.	Поглотители времени
1.2.2.	Эффективные инструменты самоорганизации
1.3.	Делегирование полномочий
1.3.1.	Основные правила, шаги и технология делегирования
1.3.2.	Трудности делегирования полномочий и методы их преодоления.

2.4. Оценка качества освоения программы.

2.4.1. Форма итоговой аттестации.

2.4.1.1. Контроль результатов обучения проводится: в виде итоговой аттестации (ИА). Обучающийся допускается к ИА после освоения рабочей программы учебных модулей в объёме, предусмотренном учебным планом (УП). Форма итоговой аттестации – экзамен, который проводится посредством: тестового контроля в АС ДПО и собеседования.

2.4.1.2. Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим ИА, выдаётся удостоверение о повышении квалификации установленного образца

2.4.2. Шкала и порядок оценки степени освоения обучающимися учебного материала Программы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТА НА ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ

Процент правильных ответов	Отметка
91-100	отлично
81-90	хорошо
71-80	удовлетворительно
Менее 71	неудовлетворительно

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТВЕТА НА ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ВОПРОС

Отметка	Дескрипторы		
	прочность знаний	умение объяснять сущность явлений, процессов, делать выводы	логичность и последовательность ответа
отлично	прочность знаний, знание основных процессов изучаемой предметной области, ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владением терминологическим аппаратом; логичностью и последовательностью ответа	высокое умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры	высокая логичность и последовательность ответа
хорошо	прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; свободное владение монологической речью, однако допускается одна - две неточности в ответе	умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; однако допускается одна - две неточности в ответе	логичность и последовательность ответа
удовлетворительно	удовлетворительные знания процессов изучаемой предметной области, ответ, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных во-	удовлетворительное умение давать аргументированные ответы и приводить примеры; удовлетворительно сформированные навыки анализа явле-	удовлетворительная логичность и последовательность ответа

	просов теории. Допускается несколько ошибок в содержании ответа	ний, процессов. Допускается несколько ошибок в содержании ответа	
неудовлетворительно	слабое знание изучаемой предметной области, неглубокое раскрытие темы; слабое знание основных вопросов теории, слабые навыки анализа явлений, процессов. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа	неумение давать аргументированные ответы	отсутствие логичности и последовательности ответа

2.5. Оценочные материалы.

Оценочные материалы представлены в виде вопросов и тестов на электронном носителе, являющимся неотъемлемой частью Программы.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия.

3.1.1. Перечень помещений Университета и/или медицинской организации, предоставленных структурному подразделению для образовательной деятельности:

№№	Наименование ВУЗА, учреждения здравоохранения, клинической базы или др.), адрес	Этаж, кабинет
1	ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России	8 этаж УЛК

3.1.2. Перечень используемого для реализации Программы медицинского оборудования и техники:

№№	Наименование медицинского оборудования, техники, аппаратуры, технических средств обучения и т.д.
1.	Мультимедийные и аудиовизуальные средства.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.

3.2.1. Литература

№№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы, кол стр..
	Основная литература

1.	Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие: / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с.
2.	Амос Дж.-Э. Делегирование полномочий / Джули-Энн Амос; /пер. с англ. М. Аббас/. — Москва: Hippo, 2004. — 110 с.: табл.
	Дополнительная литература
1	Кови, С. Р. Фокус: достижение приоритетных целей : / С. Р. Кови, С. Джонс ; науч. ред. М. Ильин ; ред. П. Суворова. – Москва : Альпина Паблишер, 2014. – 164 с. : табл.

3.2.2. Информационно-коммуникационные ресурсы.

№№	Наименование ресурса	Электронный адрес
1.	Официальный сайт Минздрава России	http:// www.rosminzdrav.ru
2.	Российская государственная библиотека (РГБ)	www.rsl.ru
3.	Издательство РАМН (книги по всем отраслям медицины):	www.iramn.ru

3.2.3. Автоматизированная система (АС ДПО).

Обучающиеся, в течение всего периода обучения, обеспечиваются доступом к автоматизированной системе дополнительного профессионального образования (АС ДПО) sdo.rostgmu.ru.

Основными дистанционными образовательными технологиями Программы являются интернет-технологии с методикой синхронного и/или асинхронного дистанционного обучения. Методика синхронного дистанционного обучения предусматривает on-line общение, которое реализуется в виде вебинара, онлайн-чата, виртуальный класс. Асинхронное обучение представляет собой offline просмотр записей аудиолекций, мультимедийного и печатного материала. Каждый слушатель получает доступ к учебным материалам портала и к электронной информационно-образовательной среде.

АС ДПО обеспечивает:

- возможность входа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по Программе;
- доступ к учебному содержанию Программы и электронным образовательным ресурсам в соответствии с формой обучения (вопросы контроля исходного уровня знаний, вопросы для самоконтроля по каждому разделу, тестовые задания, интернет-ссылки, нормативные документы);
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов итоговой аттестаций.

3.3. Кадровые условия.

Реализация Программы обеспечивается научно-педагогическими работниками кафедры организации здравоохранения и общественного здоровья с курсом информационных компьютерных технологий в медицине и здравоохранении факультета повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.

Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, модуля, имеющих сертификат специалиста «Организация здравоохранения и общественное здоровье» в общем числе научно-педагогических работников, реализующих Программу, составляет 100 %.

Доля научно-педагогических работников, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих Программу, составляет 100%.

Доля работников из числа руководителей и работников организации, деятельность которых связана с направленностью реализуемой Программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет), в общем числе работников, реализующих Программу, составляет 100%.

Профессорско-преподавательский состав программы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество,	Ученая степень, ученое звание	Должность	Место работы (основное/совмещение)
1	Овсянникова Елена Георгиевна	К.м.н.	Доцент кафедры организации здравоохранения и общественного здоровья (с курсом информационных компьютерных технологий в здравоохранении и медицине) № 2 ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России.	Совмещение
2	Мартыросов Владимир Юрьевич	К.м.н.	Доцент кафедры организации здравоохранения и общественного здоровья (с курсом информационных компьютерных технологий в здравоохранении и медицине)	Совмещение

			№ 2 ФГБОУ ВО РостГМУ Мин- здрава России.	
--	--	--	---	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

к дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации врачей «Тайм-менеджмент для руководителя ме-
дицинской организации» со сроком освоения 18 академических часов по спе-
циальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье»

Тестовые задания для итоговой аттестации

1	Кафедра	Кафедра организации здравоохранения и общественного здоровья (с курсом информационных компьютерных технологий в здравоохранении и медицине) №2
2	Факультет	Повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов
3	Адрес (база)	РостГМУ, пер. Нахичеванский 29
4	Зав.кафедрой	Д.м.н. Быковская Татьяна Юрьевна
5	Ответственный со- ставитель	Доцент Овсянникова Е.Г.
6	Е-mail	safroeg@yandex.ru
7	Моб. телефон	89060908475
8	Кабинет №	807
9	Учебная дисциплина	Организация здравоохранения и общественное здоровье
10	Учебный предмет	Организация здравоохранения и общественное здоровье
11	Учебный год состав- ления	2021
12	Специальность	Организация здравоохранения и общественное здоровье
13	Форма обучения	Очная
14	Модуль	Тайм-менеджмент для руководителя медицинской орга- низации
15	Тема	все
16	Подтема	все
17	Количество вопросов	50
18	Тип вопроса	<i>single</i>
19	Источник	

Список тестовых заданий

1	1	1			
1			Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям - ...		
			Гибкость и жесткость		
			Бюджетлируемость и регулярность		
			Срочность и регулярность		
			Жесткость и срочность		
	*		Важность и срочность		
1	1	2			
1			Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется ...		
			Реактивным		
			Мотивационным		
	*		Проактивным +		
			Приоретизированным		
			Реактивным		
1	1	3			
			Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач		
			Техника «якорения»		
			«Заточка карандашей»		
	*		Техника хронометража +		
			Метод «Швейцарского сыра»		
			Промежуточная радость		
1	1	4			
1			Стратегия достижения SMART-цели (действия в задачной ситуации) называется		
			«Веером возможностей»		
			«Пирогом времени»		
	*		«Воронкой шагов»		
			Методом «Швейцарского сыра»		
			Методом Шваба		
1	1	5			

1			В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...		
			2 этапа		
			5 этапов		
			8 этапов		
	*		3 этапа		
			6 этапов		
1	1	6			
1			Показателем для хронометража может быть ...		
	*		Любая цель		
			Цель соответствующая SMART-критериям		
			Главная цель жизни		
			Надцель		
			Только одна цель стратегического уровня		
1	1	7			
1			Техника хронометража помогает ...		
			Определить основные ценности		
	*		Выявить свои типовые поглотители времени		
			Выявить свои типовые стратегические цели		
			Выявить надцели		
			Определить критерии для формулирования цели		
1	1	8			
1			Все контексты можно разделить на ...		
			5 условных групп		
			3 условные группы		
	*		4 условные группы		
			Бесконечное множество условных групп		
			8 условных групп		
1	1	9			

1			Стратеги достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется ...		
			«Воронкой шагов»		
	*		«Вечером возможностей»		
			«Пирогом времени»		
			«Нарезкой слона»		
			«Поеданием лягушки»		
1	1	10			
1			Один из шагов техники хронометража заключается в том, чтобы ...		
			Проследить изменение приоритетности показателей		
	*		Отследить изменения показателей в динамике с помощью графика		
			Отследить динамику показателей с помощью матрицы Эйзенхауэра		
			Провести наблюдение за изменениями критериев приоритетности задач		
			Построить двумерный график проекта для всех задач		
1	1	11			
1			Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются		
			Рубрикаторами потерь		
	*		Поглотителями времени		
			Расхитителями собственности		
			Похитителями качества		
			Растратчиками финансового капитала		
1	1	12			
1			ПО матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории ...		
			А		
	*		В		

			C		
			D		
			A		
1	1	13			
1			При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на ...		
			3 категории		
			5 категорий		
			33 категории		
	*		4 категории		
			2 категории		
1	1	14			
1			Неверно, что ... является одним из видов хронофагов		
			Прерывание		
	*		Зависание		
			Ожидание и опоздание		
			Откладывание на потом		
			Отвлечение		
1	1	15			
1			Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха		
			Ритмичность		
			Максимальное переключение		
	*		Концентрация		
			Смена контекста		
			Ритмичность		
1	1	15			
1			В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...		
			Приоритетными		
			Гибкими		
			Бюджетлируемые		
	*		Жесткими		
			Неважными		

1	1	16			
1			По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории ...		
			А		
			В		
			С		
	*		Д		
1	1	17			
1			Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора		
			Контрольные списки		
			Интеллект-карты		
			Двумерные графики		
	*		Хронокарты		
1	1	18			
1			«Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать ...		
			Данным хронокарты		
			Ценностям из мемуарника		
			Двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки		
	*		SMART-критериям		
			Критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра		
1	1	19			
1			При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...		
			Только по одному самому важному критерию		
	*		По всем критериям		
			По первым трем критериям		
			По критерию, имеющему самый большой вес		

			По двум категориям, которым присвоен наибольший вес		
1	1	20			
1			Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART – критериям, одним из которых является ...		
			Узнаваемость		
			Определенность		
	*		Измеримость		
			Делимость		
			Инвестируемость		
1	1	21			
1			... — это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации		
			Хронология		
			Бюджетирование		
	*		Хронометраж		
			Кредитование		
			Хронология		
1	1	22			
1			Какому «кругу» отдают приоритет проактивные люди согласно С.Кови?		
			круг интересов		
			Круг влияния		
	*		круг ценностей		
			Круг целей		
1	1	23			
1			Первые письменные упоминания о попытках контролировать время принадлежат: [Статья «История и понятие тайм менеджмента»]		
			Демосфену		
	*		Сенеке		
			Платону		
			Аристотелю		

1	1	24			
1			Концепцию тайм-менеджмента на новый современный уровень подняло:		
	*		все перечисленное		
			баланс между домашними и рабочими делами		
			многозадачность		
			гибкость рабочего графика		
1	1	25			
1			Проактивный подход к жизни – это:		
			выстраивание ее по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства.		
	*		Самостоятельное формирование своей жизни и принятие на себя ответственности за нее		
			некий взгляд на список задач личности, возможность представить их именно так, хочет человек		
			проживание ее посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь «как сложилось» и «как получилось», активность в плане осуществления замыслов		
1	1	26			
1			В чем заключается основное отличие «миссии» от «призвания» согласно Г.А.Архангельскому?		
	*		миссия приобретает постепенно, а призвание возникает мгновенно		
			миссию человек может менять по своему усмотрению, а призвание — нет		
			миссию невозможно реализовать в течение жизни, а призвание - возможно		

			миссия нацелена на краткосрочные перспективы, а призвание – на долгосрочные		
1	1	27			
1			Становление понятия «тайм-менеджмент» относится к:		
			второй половине 19 века		
			первой половине 20 века		
			21 веку		
	*		второй половине 20 века		
1	1	28			
1			Что из перечисленного не включает карта долгосрочных целей		
			ключевые области		
			возраст		
	*		миссия		
			целевые ориентиры		
1	1	29			
1			"Кто из выдающихся ученых впервые поставил вопрос о необходимости внедрения технологий персональной организации труда?"		
			Ф. Гильбрет, Г.Эмерсон		
			Т.Форд, А.Файоль		
	*		Ф.У. Тейлор, К. Макхэм, М.Х. МесконА.		
			Маслоу, Ф.Герцберг		
1	1	30			
1			В основу современных подходов к тайм-менеджменту легли методы управления временем, разработанные		
			ни одно из перечисленных		
	*		Г. Фордом.		
			Тейлором		
			А. Эйнштейном		

1	1	31			
1			Какие подходы к жизни выделяет Стивен Кови?		
	*		реактивный и проактивный		
			активный и пассивный		
			технологический и индивидуалистический		
			ресурсный и затратный		
1	1	32			
1			Что из перечисленного не относится к разделам тайм-менеджмента согласно П.Друкеру?		
			управление временем		
			регистрация времени		
			реструктуризация времени		
	*		укрупнение времени		
1	1	33			
1			Под каким названием получил широкую известность в современную эпоху закон Парето?		
			«Принцип 20/80»		
			«Принцип 70/30»		
			«Принцип 50/50»		
	*		«Принцип 80/20»		
1	1	34			
1			Что из перечисленного относится к ситуациям возникновения «якорей»?		
			однократное повторение		
			бессознательное состояние, сон		
			сознательный вызов		
	*		пик сильного эмоционального переживания		
1	1	35			
1			Что является ключевым понятием при создании интеллект – карт?		

	*		центральный образ		
			проблемная ситуация		
			ролевая функция		
			пользовательское представление		
1	1	36			
1			Какой из перечисленных шагов не входит в систему контекстного планирования?		
			при приближении контекста просмотр списка соответствующих ему задач		
	*		составление списка целей под каждую задачу		
			выделение типовых личных контекстов		
			составление списка задач под каждый контекст		
1	1	37			
1			«Якорь» - это		
			задачи, привязанные к контекстам		
			совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела, решения конкретной задачи		
	*		любой материальный объект или любой стимул (визуальный и аудиальный образ, жест, поза, движение, цвет, запах), вызывающий определенные эмоциональные состояния		
			задачи, привязанные к определенному времени		
1	1	38			
1			В чем заключается основная функция метода структурирования внимания, разработанного Г. Архангельским?		
			постоянно держать в памяти все не-		

			завершенные задачи		
	*		вспоминать о нужных делах в нужное время		
			запоминать, ориентируясь на напоминания		
			отслеживать большое количество задач		
1	1	39			
			Что лежит в основе пирамиды управления временем?		
	*		жизненные ценности человека		
			жизненные потребности человека		
			повседневные цели		
			глобальная цель личности		
1	1	40			
1			Что из перечисленного не относится к принципам методики ABC – хронометраж?		
	*		фиксация внимания на второстепенных задачах		
			полезная полнота информации		
			измеримость и наглядность результатов деятельности		
			простота и гибкость		
1	1	41			
1			Какой способ ведения учета своего времени позволяет отследить его непродуктивные расходы, а также определить своеобразный «коэффициент полезного действия» — полезного использования времени?		
			фиксировать начало и окончание любого дела		
	*		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		
			фиксировать начало дела и прибавить затраты времени на анализ действий		
			фиксировать не только начало и окончание любого дела, но и его продолжительность		
1	1	42			
			Что из перечисленного не относится к поглотителям времени?		
			отсутствие приоритетов в делах		
	*		недостаток мотивации		
			чрезмерная кооперация		
			нечеткая постановка цели		
1	1	43			
			Поглотители времени – это:		
	*		неэффективно организованные процессы, ведущие к его потерям		
			отсутствие дифференциации целей		
			неэффективно используемые ресурсы		
			нереализованные возможности		
1	1	44			
			В чем заключается суть метода «швейцарского сыра»?		
			задачи выполняются последовательно, по степени их значимости		
	*		задача выполняется не в логическом порядке, а в произвольном		
			задача выполняется поэтапно		
			задача выполняется не в произвольном порядке, а в логическом		
1	1	45			
			На какие категории можно разделить все дела, согласно матрице Эйзенхауэра?		

			активные и пассивные		
			прямые и косвенные		
			основные и дополнительные		
	*		важные и срочные		
1	1	46			
			Что из перечисленного не относится к инструментам, позволяющим легко и просто создать эффективный обзор?		
	*		ежедневник		
			майнд-менеджмент		
			двухмерные графики		
			контрольные списки		
1	1	47			
			Что можно назвать важнейшим инструментом воплощения корпоративных стандартов?		
			доски планирования		
			общие «правила хорошего тона» в отношении времени		
			гlossарий тайм-менеджмента		
	*		готовые настройки в корпоративной системе личного и командного планирования		
1	1	48			
			Начальным этапом распространения «бациллы тайм-менеджмента»		
			обучение сотрудников		
			разработка корпоративных стандартов		
			ни одно из перечисленных		
	*		освоение тайм-менеджмента первым лицом компании		
1	1	49			
			Что такое персональная эффективность?		
	*		личная эффективность человека как		

			сотрудника организации, обусловленная его собственными усилиями и навыками самоорганизации		
			эффективность, с которой человек использует свое время и достигает поставленных целей		
			способность существовать и достигать определенных целей с выгодным соотношением результатов и затрат		
			максимизация возможностей человека		
1	1	50			
			Начальным этапом внедрения тайм-менеджмента в организации является :		
	*		изучение принципов организации рабочего процесса в компании, на который сотрудники тратят свое время		
			развитие корпоративных стандартов		
			оптимизация временных затрат		
			обучение сотрудников		

Вопросы итоговой аттестации (экзаменационное собеседование)

1. Дайте определение понятию «Тайм-Менеджмент»
2. Какие процессы выделяются в управлении временем?
3. Что такое «дефицит рабочего времени»?
4. Каковы причины «дефицита рабочего времени»?
5. Дайте определение «поглотителям времени»
6. Каким образом возможно избежать влияния «поглотителей времени»?
7. Какие виды постановки целей используются в управлении временем?
8. Определите основные характеристики эффективного целеполагания (SMART-методика).
9. Что означает «планирование времени специалиста»?
10. Каковы основные этапы планирования рабочего времени?
11. Перечислите основные правила планирования рабочего времени

12. Охарактеризуйте основные методы упорядочивания планирования рабочего времени (принцип Парето, метод Альп)
13. Как осуществляется установление приоритетности задач с помощью ABC-анализа?
14. Как проводится ускоренный анализ с помощью матрицы Эйзенхауэра?
15. Перечислите приемы самомотивации.
16. Какие Вы знаете способы решения неприятных и рутинных задач?
17. Определите основные факторы успешного ежедневного планирования.
18. Какие средства необходимо использовать для оптимизации планирования и контроля рабочего времени?
19. Дайте определение делегирования полномочий.
20. Основные цели делегирования полномочий
21. Основные правила делегирования полномочий
22. На какие сроки может осуществляться делегирование полномочий?
23. В чем заключается отличие полномочий от власти?
24. Перечислите основные препятствия к эффективному делегированию полномочий.
25. Основные способы преодоления препятствий к эффективному делегированию полномочий.
26. В чем заключаются основные преимущества делегирования полномочий для руководителя?
27. Каковы основные причины сопротивления делегированию?
28. Какие задачи не подлежат делегированию?
29. Определите основные шаги (техники) делегирования
30. Перечислите основные критерии правильного делегирования

—