



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)
Балтийская государственная академия рыбопромыслового флота

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе дисциплины)
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ И ЭФФЕКТИВНОЕ РУКОВОДСТВО»

основной профессиональной образовательной программы магистратуры
по направлению подготовки

20.04.01 ТЕХНОСФЕРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Профиль программы
«КОМПЛЕКСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТРАНСПОРТЕ»

ИНСТИТУТ
РАЗРАБОТЧИК

рыболовства и аквакультуры
кафедра менеджмента

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Результаты освоения дисциплины

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными компетенциями

| Код и наименование компетенции | Дисциплина | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями |
|---|---|--|
| <p>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> | <p>Самоменеджмент и эффективное руководство</p> | <p><u>Знать:</u> основные подходы к планированию личного развития и самореализации; современные технологии самоменеджмента, включая таймменеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие; толерантного восприятия различий; типологию и функции лидерства, современные модели лидерства, концепции развития лидерства; современные теории стилей и модели руководства, технологии управления результативностью.</p> <p><u>Уметь:</u> определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности; проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем; создавать команды и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; применять принципы системного мышления, действовать в нестандартных ситуациях и использовать творческий потенциал; осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей; разрабатывать и внедрять систему управления результативностью на основе современных моделей эффективности.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками самодиагностики; методами минимизации потери времени и навы-</p> |

| | | |
|--------------------------------|------------|--|
| Код и наименование компетенции | Дисциплина | Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями |
| | | ками личной эффективности; навыками развития лидерства; навыками эффективной коммуникации. |

1.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания открытого и закрытого типов.

К оценочным средствам для промежуточной аттестации относятся:

- экзаменационные задания по дисциплине, представленные в виде тестовых заданий закрытого и открытого типов.

1.3 Критерии оценки результатов освоения дисциплины

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100 – балльную/процентную систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему (табл. 2).

Таблица 2 – Система оценок и критерии выставления оценки

| Система оценок | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|--|
| | 0-40% | 41-60% | 61-80 % | 81-100 % |
| Критерий | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
| | «не зачтено» | «зачтено» | | |
| 1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов | Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой) | Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект | Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект | Обладает полной знаний и системным взглядом на изучаемый объект |
| 2 Работа с информацией | Не в состоянии найти необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи | Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи | Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи | Может найти, систематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи |

| Система оценок Критерий | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|--|---|
| | 0-40% | 41-60% | 61-80 % | 81-100 % |
| | «неудовлетворительно» | «удовлетворительно» | «хорошо» | «отлично» |
| | «не зачтено» | «зачтено» | | |
| 3 Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта | Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений | В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации | В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задаче данные | В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи |
| 4 Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач | В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки | В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом | В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма | Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи |

1.4 Оценивание тестовых заданий закрытого типа осуществляется по системе зачтено/не зачтено («зачтено» – 41-100% правильных ответов; «не зачтено» – менее 40 % правильных ответов) или пятибалльной системе (оценка «неудовлетворительно» - менее 40 % правильных ответов; оценка «удовлетворительно» - от 41 до 60 % правильных ответов; оценка «хорошо» - от 61 до 80% правильных ответов; оценка «отлично» - от 81 до 100 % правильных ответов).

Тестовые задания открытого типа оцениваются по системе «зачтено/не зачтено». Оценивается верность ответа по существу вопроса, при этом не учитывается порядок слов в словосочетании, верность окончаний, падежи.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Компетенция УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Тестовые задания открытого типа:

1. Для того чтобы экономить своё время руководителю необходимо разработать рациональный подход к обладанию... _____.

Ответ: информацией

2. К организационному аспекту борьбы за время относится _____

Ответ: Выявление недостатков системы организации времени

3. Метод будильника предполагает _____

Ответ: Максимально полезное использование малого промежутка времени

4. К поглотителям времени относятся _____

Ответ: Любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени

5. _____ – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

Ответ: Хронометраж

6. Интеллект-карта – это _____

Ответ: метод наглядного изображения какой-либо идеи или проблемы

7. Метод, включающий пять компонентов (по первым буквам которых он и назван):

Ответ: SMART-метод

8. _____ – это личная дисциплинированность, соблюдение строгого порядка, точность и планомерность в работе

Ответ: Самодисциплина

9. Mind map буквально переводится как _____

Ответ: «карта мыслей»

10. Методика целеполагания направлена на достижение баланса называется _____

Ответ: колесо баланса

11. Самый простой, удобный и эффективный в применении инструмент формулирования цели _____

Ответ: ежедневник

12. Поведение работника, которое противоречит принципам тайм-менеджмента _____

Ответ: старается все успеть

13. Объектом самоменеджмента является _____

Ответ: человек

14. В контексте тайм-менеджмента эта техника дает ответ на вопрос «Зачем?»

Ответ: философия

15. Известный американский специалист по управлению временем Стивен Кови в своей книге «Семь навыков высокоэффективных людей» выделял два типа отношения людей к жизни:

Ответ: реактивный и проактивный

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

Ответ: воронка шагов

17. _____ отбирают у руководителя и у подчинённых очень большую часть рабочего дня

Ответ: Совещания

18. Цели, к которым стремятся, которые хотят достичь самостоятельно, вопреки всему и несмотря ни на что -это

Ответ: родные цели

19. Показателем для хронометража может быть _____ цель

Ответ: любая

20. Процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность:

Ответ: управление временем

21. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь называется...

Ответ: реактивным

22. Задачи, привязанные к контекстам (условиям, обстоятельствам) называются

Ответ: гибкими

23. Права менеджера использовать определенные ресурсы организации, а также направлять усилия отдельных сотрудников на решение определенных задач является сутью термина _____

Ответ: полномочия

24. Субъект самоменеджмента

Ответ: специалист

25. Древние греки называли поглотителей времени...

Ответ: хронофагами

26. Контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом выполняет _____

Ответ: руководитель

27. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории

Ответ: В

28. Письменное или устное распоряжение руководителя, направленное на решение конкретной задачи, носящее характер предписания, называется в менеджменте _____

Ответ: приказ

29. Крупные задачи, которые невозможно решить за один раз- это

Ответ: слоны

30. Технику/ метод, позволяющий эффективно использовать малые промежутки времени -

Ответ: Pomodoro

31. Один из элементов тайм-менеджмента как системы называется _____

Ответ: стратегия

32. Недостатком либерального стиля управления является _____

Ответ: снижение скорости работы и упорядоченности

33. Условие или совокупность условий, наиболее подходящих для совершения определенного дела, решения конкретной задачи -

Ответ: контекст

34. Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями:

Ответ: тайм-менеджмент

35. Люди с более высокой работоспособностью в утреннее время относятся к хронотипу

Ответ: «жаворонки»

36. Делегирование – это:

Ответ: Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение

37. Суть обзора состоит в создании _____, в которой отражены основные ориентиры, направления движения, учтены все мелкие детали.

Ответ: карты

38. Умение _____ на человека во время беседы, заставляя принять его именно то решение, которое необходимо вам, является одним из важнейших в современном мире. Это умение пригождается как в деловых переговорах, так и в повседневной жизни.

Ответ: влиять

39. В любом коллективе может сложиться так называемый «треугольник власти», где проявляется _____ стиль общения. В таком треугольнике каждый его участник играет свою роль

Ответ: манипулятивный

Тестовые задания закрытого типа:

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

1. провести хронометраж всех задач в плане

2. выполненное – вычеркнуть

3. составить список жестких задач

4. составить список гибких задач определить бюджет времени для приоритетных задач

41. Стратегические цели необходимо определять:

1. Только в одной, самой главной сфере своей жизни

2. **Во всех ключевых областях жизни**

3. В двух самых значимых ключевых областях жизни

4. Только в сфере обучения и карьеры

42. Техника хронометража помогает

1. определить критерии для формулирования цели

2. выявить надцели

| | |
|---------------------------------|--|
| 3. определить основные ценности | 4. выявить свои типовые поглотители времени |
|---------------------------------|--|

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

| | |
|---------------------|------------------|
| 1. гибкими | 2. жесткими |
| 3. бюджетизируемыми | 4. приоритетными |

44. Реальное влияние при управлении по целям имеют руководители

| | |
|--------------------|---------------------------------------|
| 1. Среднего уровня | 2. Высшего, среднего и низшего уровня |
| 3. Низшего уровня | 4. высшего уровня |

45. Согласно принципу Эйзенхауэра менее срочные/менее важные дела

| | |
|--|--|
| 1. не рекомендуется выполнять и делегировать подчиненным | 2. необходимо выполнить срочно самому, чтобы не накапливать работу на будущее |
| 3. нет верного ответа | 4. должны быть делегированы подчиненным или отложены |

46. Показателем для хронометража может быть ...

| | |
|--|--|
| 1. Цель соответствующая SMARTкритериям | 2. Только одна цель стратегического уровня |
| 3. Надцель | 4. Любая цель |

47. Самоменеджмент - это:

| | |
|----------------------------------|--------------------|
| 1. умение управлять собой | 2. самоутверждение |
| 3. самоорганизация; | 4. самоуважение |

48. Объект управления- это

| | |
|--|--|
| 1. человек или группа людей, которыми управляют | 2. люди, которые занимаются управлением; |
| 3. аппарат управления; | 4. люди, которые выполняют определенные задачи |

49. Одним из шагов техники контекстного планирования является

| | |
|---|-------------------------------------|
| 1. просмотр списка задач при приближении контекста | 2. выявление надцели |
| 3. просмотр списка хронофагов при приближении контекста | 4. просмотр своих ключевых областей |

50. Принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, означает

| | |
|---|---------------------------------|
| 1. расставить контексты в хронологическом порядке | 2. расставить приоритеты |
| 3. распределить ресурсы | 4. провести аудит |

Компетенция УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Тестовые задания открытого типа:

1. В менеджменте к ____ методам управления конфликтами относятся: поощрение и наказание непосредственно в отношении участников конфликта; вхождение руководителя в конфликт в качестве эксперта и (или) арбитра и поиск согласия с помощью переговоров и компромиссов

Ответ: персональным

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

Ответ: достижимость

3. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

Ответ: важность и срочность

4. Поздний хронотип, который активен после 16.00 - это

Ответ: совы

5. С точки зрения психологии, цель непосредственно связана с....

Ответ: мотивом

6. Ранний хронотип, который пробуждается в 4-6 часов утра – это ...

Ответ: жаворонки

7. Мемуарник – это инструмент для

Ответ: Определения своих базовых ценностей

8. Процесс выбора целей, их формулирования, планирования способов и определения критериев их достижения –это

Ответ: целеполагание

9. Полная зависимость от внешних обстоятельств – характерная черта человека

Ответ: Реактивного

10. _____ - это целенаправленное и последовательное применение испытанных наукой и практикой методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности для того, чтобы наилучшим образом использовать свое время и собственные способности, сознательно управлять течением своей жизни, умело преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни....

Ответ: самоменеджмента

11. Представлять цели в наглядном виде и всегда держать их перед глазами в качестве мотивации позволяет

Ответ: доска визуализации

12. Первый этап жизни руководителя происходит в следующих возрастных рамках ...

Ответ: 20-24 года

13. Основной инструмент определения базовых ценностей –это ...

Ответ: мемуарник

14. Инструмент тайм-менеджмента, дающий возможность не потерять цели в повседневной суете, который делается в виде закладки, на которую выписываются основные стратегические цели – это ...

Ответ: Стратегическая картонка

15. Если представить нашу жизнь как движение по какому-либо пути, этот этап даст ответ на вопрос «Как нужно идти, чтобы с наименьшими затратами усилий и в намеченный срок достичь поставленной цели». Назовите этап

Ответ: эффективность

16. В теории менеджмента возникновение конфликта предполагает обязательное наличие _____

Ответ: конфликтной ситуации

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

Ответ: лягушки

18. Удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время:

Ответ: кайрос

19. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

Ответ: группы

20. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

Ответ: D

21. К разновидностям способов устранения конфликтов в организации не относятся

Ответ: механические

22. План работы менеджера на следующий рабочий день с точки зрения менеджмента рекомендуется составлять во _____ дня

Ответ: Во 2 половине рабочего дня

23. _____ это способность решить задачу без затрат лишних усилий в наиболее подходящее для этого время, не всегда заранее заданное.

Ответ: контекстное планирование

24. Стремление специалиста при выполнении работы получать идеальный результат- это

Ответ: перфекционизм

25. Под планированием понимают:

Ответ: вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации

26. Крупную задачу или проект разбивают на _____ -

Ответ: подзадачи

27. _____ является наиболее часто используемым средством коммуникации и наиболее частым источником помех.

Ответ: Телефон

28. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

Ответ: 4 категории

29. Управление собой требует ...

Ответ: самоконтроля

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

Ответ: ко времени

31. ...— это эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками

Ответ: Двухмерный график

32. Грамотное _____ обеспечивает рациональный расход времени, повышает качество результатов и помогает человеку или организации как можно скорее прийти к намеченным целям.

Ответ: планирование

33. Для чёткого определения ориентиров необходимо ставить ...

Ответ: цели

34. Фраза специалиста «Мне не хватает времени» указывает на отсутствие ...

Ответ: мотивации

35. ... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.

Ответ: Стратегическая картонка

36. Желаемый уровень самооценки личности, максимальный успех в том или ином виде деятельности, которого рассчитывает добиться человек - ...

Ответ: уровень притязаний

37. _____ это не просто термин из лексикона крупного управленца или бизнес-коуча, это группа навыков, которая позволит любому человеку лучше использовать доступные ему ресурсы.

Ответ: Самоменеджмент

38. Столкнувшись с задачей, которая пугает вас своим масштабом, ее нужно раздробить на:

Ответ: на несколько маленьких

Тестовые задания закрытого типа:

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

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1. децентрализация | 2. делегирование |
| 3. поручение | 4. приказ |

40. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 1. концентрация | 2. смена контекста |
| 3. максимальное переключение | 4. Техника хронометража |

41. Группа хронофагов, к которым можно отнести прослушивание громкой музыки со словами во время изучения новой информации (научной статьи, текста монографии, составления описания нового проекта):

- | | |
|---------------|-------------------|
| 1. Отвлечения | 2. Прокрастинация |
|---------------|-------------------|

| | |
|---------------|-------------|
| 3. Прерывания | 4. Ожидания |
|---------------|-------------|

42. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются:

| | |
|---------------------------------|--------------------------------|
| 1. похитителями качества | 2. расхитителями собственности |
| 3. поглотителями времени | 4. рубрикаторами потерь |

43. Верный ответ формулирования SMART-критерия «привязка ко времени»:

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| 1. 25 декабря | 2. В течение нескольких недель |
| 3. 2. В течение ближайших 2-х месяцев | 4. В самые кратчайшие сроки |

44. Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет:

| | |
|-------------------|------------|
| 1. 80 : 20 | 2. 50 : 50 |
| 3. 60 : 40 | 4. 30:60 |

45. Среди существенных «поглотителей» времени наиболее важным является...

| | |
|--|---|
| 1. попытка слишком много сделать за один раз | 2. нечеткая постановка цели |
| 3. отсутствие приоритета в делах | 4. плохое планирование трудового дня |

46. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется ...

| | |
|---------------------|-----------------------|
| 1. смартизированным | 2. мотивационным |
| 3. реактивным | 4. проактивным |

47. Наиболее правильно сформулированная цель – это

| | |
|---|---|
| 1. завтра мне необходимо больше внимания уделить своим подчиненным для того, чтобы увеличить объем продаж | 2. завтра мне необходимо провести три беседы (по 15 мин) с менеджерами отдела сбыта по вопросу увеличения объема продаж |
| 3. завтра я буду эффективно работать, чтобы выполнить все дела, связанные с моей работой | 4. завтра я не буду отвлекаться на посторонние дела, чтобы повысить качество работы |

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

| | |
|--|---|
| 1. Разработать регламент обработки входящих заказов | 2. Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30 |
| 3. Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00 | 4. Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00 |

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

| | |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| 1. растратчиками финансового капитала | 2. расхитителями собственности |
| 3. Поглотители времени | 4. расхитители собственности |

| | |
|--|----------------------------|
| 50. Все дела и задачи, привязанные к конкретному времени (хронос), называются | |
| 1. жесткими | 2. переменными |
| 3. постоянными | 4. критерии не учитываются |

Тестовые задания открытого типа:

| |
|--|
| 1. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать: |
| Ответ: SMART-критериям |

| |
|--|
| 2. Шагами техники хронометража являются ... |
| Ответ: фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут |

| |
|--|
| 3. Основной задачей организации является: |
| Ответ: производство продукции и услуг |
| 4. Регулирование – это: |
| Ответ: управленческая функция |

| |
|--|
| 5. Ключевым элементом организации личной работы является менеджера _____ |
| Ответ: Рациональное использование рабочего времени |

| |
|--|
| 6. Крупные, времяемкие задачи, жестко не привязанные ко времени- это ... |
| Ответ: Бюджетлируемые задачи |

| |
|--|
| 7. Одним из действий при управлении конфликтом в организации является: _____ |
| Ответ: установление причины |

| |
|-----------------------------------|
| 8. _____ это способ самонастройки |
| Ответ: якорение |

9. Процесс передачи полномочий нижестоящим руководителям на выполнение специальных заданий называется _____ полномочий

Ответ: делегированием

10. Наглядное представление информации (задач, сроков, справочных данных и т.д.), позволяющее легко видеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дающее возможность эффективно принимать решения – это ...

Ответ: обзор

11. Роль _____ в работе менеджера очень значима, даже самые гениальные проекты могут быть провалены, если руководитель не сумеет донести до слушателей основную мысль, грамотно изложить основные задачи и выслушать замечания и рекомендации

Ответ: коммуникации

12. _____ должны быть предварительно сформулированы в «идеальном плане», а затем — в вербальном. «Не начинайте говорить, пока вам самим не ясно, что вы хотите сказать», — так обычно формулируется суть этого требования.

Ответ: Сообщения

13. Процесс взаимопроникновения, формирования общего в культуре компании разных стран стали называть

Ответ: интернационализацией

14. Списки товаров для дома, вещей в отпуск, книг, которые хотелось бы прочитать, все это в тайм-менеджменте _____

Ответ: контрольные списки

15. Чтобы легче перейти от теории к практике, вам нужно _____ себя.

Ответ: мотивировать

16. Почти все трудные дела можно условно разделить на две группы:

Ответ: «слоны» и «лягушки»

17. Правило Парето учитывает следующее соотношение усилий и результата:

Ответ: 20 - 80%

18. Контроль - это:

Ответ: вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации

19. Использование двумерного обзорного графика помогает осуществлять _____ планирование задач со сложной структурой, имеющих вполне определенные сроки исполнения.

Ответ: гибкое

20. Одним из важнейших качеств преуспевающего руководителя, по мнению специалиста по психологии менеджмента Р. Стоцилла, является: _____

Ответ: уверенность в себе

21. Для того чтобы полноценно работать, проявляя себя и внося в дело что-то новое, каждый лидер должен обладать определенными: _____

Ответ: личностными качествами

22. _____ – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения:

Ответ: Обзор задач

23. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

Ответ: 4 категории

24. Тайм-менеджмент – это управление ...

Ответ: рабочим и личным временем

25. Автор интеллект-карт

Ответ: Тони Бьюзен

26. Задачи самоменеджмента учитывают и такой фактор деятельности человека, как _____, который включает в себя понятие естественного ритма работы индивидуально для каждого человека и понятие биоритмов.

Ответ: биологический

27. _____ совершенно обоснованно напоминает о том, что улучшать свою жизнь необходимо с самого себя. «Измени себя - и ты изменишь мир вокруг себя».

Ответ: Л. Зайверт

28. Основная _____ самоменеджмента состоит в том, чтобы максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни

Ответ: цель

29. Успех профессиональной деятельности в первую очередь зависит от ...

Ответ: от настроения психики

30. Совокупность средств и методов используемых для управления людьми –это ...

Ответ: управление

31. Всякую _____ вроде приёма телефонных звонков, наполнения товарных карточек и т. д. следует поручить работникам разных отделов, а более масштабными задачами, от которых зависит развитие бизнеса и удержание его на плаву, занимайтесь сами.

Ответ: рутину

32. В первую очередь берёмся за _____, и лишь потом — за менее значимое.

Ответ: важное

33. В менеджменте к _____ методам управления конфликтами относятся: поощрение и наказание непосредственно в отношении участников конфликта; вхождение руководителя в конфликт в качестве эксперта и (или) арбитра и поиск согласия с помощью переговоров и компромиссов.

Ответ: персональным

34. Рабочее время, распределенное на определенный календарный период, с учетом всех выходных и отпусков - это ...

Ответ: баланс рабочего времени

35. Основные принципы и нормы, в наиболее общей форме выражающие моральные требования к нравственной сущности организации и сотрудников, назначению их деятельности, к характеру их взаимоотношений с государством, обществом, коллегами, клиентами, руководством – это ...

Ответ: этический кодекс

36. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить

Ответ: 3 этапа

37. Совокупность защитных физиологических реакций, возникающих в организме животных и человека в ответ на воздействие различных неблагоприятных факторов называется:

Ответ: стресс

38. Система управления временем (автор) _____ основана на базовых принципах классической системы управления временем, которые предусматривают, что любая глобальная задача, стоящая перед человеком, делится на подзадачи, а те в свою очередь – на еще более мелкие подзадачи

Ответ: Бенджамина Франклина

Тестовые задания закрытого типа:

| | |
|---|---------------------|
| 39. Психологические факторы, которые влияют на работника организации | |
| 1. непроизводственные | 2. производственные |
| 3. внутренние | 4. внешние |

| | |
|---|-----------------------|
| 40. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь называется | |
| 1. приоритезированным | 2. проактивным |
| 3. мотивационным | 4. реактивным |

| | |
|--|-----------------------------|
| 41. Все контексты можно разделить на: | |
| 1. 3 условные группы | 2. 4 условные группы |
| 3. 5 условных групп | 4. 2 условные группы |

| | |
|---|-------------------------|
| 42. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является: | |
| 1. контекстуальность | 2. хронометрированность |
| 3. релевантность | 4. ценностность |

| | |
|--|--------------------------|
| 43. Методика планирования времени и принятия решений, при которой рабочие функции рассматривают с точки зрения их эффективности (80 % конечных результатов достигается за 20 % затраченного времени, тогда как остальные 20 % итога «поглощают» 80 % рабочего времени) это: | |
| 1. Анализ по принципу Эйзенхауэра | 2. Принцип Парето |
| 3. Установление приоритетов с помощью анализа АБВ | 4. Метод «Альпы» |

| | |
|---|----------------|
| 44. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на: | |
| 1. 4 категории | 2. 2 категории |
| 3. 3 категории | 4. 5 категорий |

| | |
|--|--|
| 45. К средствам мотивации труда не относятся: | |
| 1. Вознаграждения; | 2. Повышение квалификации персонала; |
| 3. Проведение производственных совещаний; | 4. Обеспечение условий для самовыражения; |

| | |
|---|--------------------|
| 46. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии ТМ | |
| 1. резервирование времени | 2. многозадачность |
| 3. учет правила Парето | 4. планирование |

| | |
|--|---|
| 47. Планирование – это: | |
| 1. перспективная ориентация в рамках распознавания проблем развития; | 2. все ответы верны |
| 3. обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех её подразделений. | 4. управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее время; |

| | |
|---|---|
| 48. Причиной профессионального стресса и угрозой нервного стресса является | |
| 1. многозадачность | 2. ощущение сверхважности своей работы |
| 3. параллельное выполнение нескольких дел | 4. избыточный контроль руководителя |

| | |
|---|-----------------------|
| 49. Нужно отметить в списке причин потерь времени ту, которой соответствует хронофаг: «искал информацию в интернете для диплома, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую... В результате теперь не успеваю дописать заключение». | |
| 1. Нечеткая постановка цели | 2. «пирогом времени» |
| 3. Отсутствие приоритетов в делах | 4. лучевой диаграммой |

| | |
|--|--------------------------|
| 50. Для создания эффективного обзора задач важен принцип: | |
| 1. иррационализма | 2. материализации |
| 3. дезинтеграции | 4. идеализации |

3 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ, КУРСОВУЮ РАБОТУ/КУРСОВОЙ ПРОЕКТ, РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКУЮ РАБОТУ


Данный вид контроля по дисциплине не предусмотрен учебным планом.

4 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Самоменеджмент и эффективное руководство» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 20.04.01 Техносферная безопасность (профиль «Комплексное обеспечение безопасности на транспорте»).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен заведующим кафедрой менеджмента.

Заведующая кафедрой


В. В. Дорофеева

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен заведующим кафедрой техносферной безопасности и природообустройства.

Заведующий кафедрой


Н.Р. Ахмедова

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен методической комиссией института рыболовства и аквакультуры (протокол № 6 от 28.08.2024 г).

Председатель методической комиссии


Е.Е. Львова