



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

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник УРОПСИ

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

основной профессиональной образовательной программы магистратуры  
по направлению подготовки  
**08.04.01 СТРОИТЕЛЬСТВО**

Профиль программы  
**«ТЕПЛОГАЗОСНАБЖЕНИЕ И ВЕНТИЛЯЦИЯ»**

ИНСТИТУТ  
РАЗРАБОТЧИК

морских технологий, энергетики и строительства  
кафедра менеджмента

## 1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
<p>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;</p> <p>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-5.2: Выбор способов интеграции в команду работников, принадлежащих к разным культурам;</p> <p>УК-6.1: Определение уровня самооценки и уровня притязаний как основы для выбора приоритетов собственной деятельности;</p> <p>УК-6.2: Оценка требований рынка труда и образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p>	<p>Самоменеджмент и эффективное руководство</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные подходы к планированию личного развития и самореализации;</li> <li>- современные технологии самоменеджмента, включая тайм-менеджмент, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие;</li> <li>- основные теоретические положения о групповых процессах в организациях, культурных, социальных особенностях группового поведения и толерантного восприятия различий;</li> <li>- признаки команды, содержание стадий жизненного цикла команды, модели эффективных команд, процесс создания и развития команды;</li> <li>- типологию и функции лидерства, современные модели лидерства, концепции развития лидерства;</li> <li>- современные теории стилей и модели руководства, технологии управления результативностью;</li> </ul> <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять цели личного развития и планировать его, применять технологии развивающей деятельности;</li> <li>- проводить анализ использования рабочего времени, планировать рабочий день, неделю и т.д., формулировать, декомпозировать цели и определять приоритеты в работе, использовать матрицы управления временем;</li> <li>- создавать команды и эффективно работать в командах, отстаивать</li> </ul>

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
			<p>свою позицию, убеждать, находить компромиссные и альтернативные решения, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять принципы системного мышления, действовать в нестандартных ситуациях и использовать творческий потенциал;</li> <li>- осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей;</li> <li>- разрабатывать и внедрять систему управления результативностью на основе современных моделей эффективности.</li> </ul> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самодиагностики;</li> <li>- методами минимизации потери времени и навыками личной эффективности;</li> <li>- навыками развития лидерства;</li> <li>- навыками эффективной коммуникации.</li> </ul>

## 2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания открытого и закрытого типов;
- контрольная работа (для заочной формы обучения).

2.2 К оценочным средствам для промежуточной аттестации относятся:

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

2.3 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  Критерий	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	<b>0-40%</b>	<b>41-60%</b>	<b>61-80 %</b>	<b>81-100 %</b>
	<b>«неудовлетворительно»</b>	<b>«удовлетворительно»</b>	<b>«хорошо»</b>	<b>«отлично»</b>
	<b>«не зачтено»</b>	<b>«зачтено»</b>		
<b>1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов</b>	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 полнотой знаний и системным взглядом на изучаемый объект
<b>2 Работа с информацией</b>	Не в состоянии находить 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
<b>3. Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта</b>	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

Система оценок  Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
<b>4. Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач</b>	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

### 3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Компетенция УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Индикатор УК-5.2: Выбор способов интеграции в команду работников, принадлежащих к разным культурам

#### 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**



<b>43.</b> В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются	
1. <b>гибкими</b>	2. жесткими
3. бюджетлируемыми	4. приоритетными
<b>44.</b> Реальное влияние при управлении по целям имеют руководители	
1. Среднего уровня	2. Высшего, среднего и низшего уровня
3. Низшего уровня	4. <b>высшего уровня</b>
<b>45.</b> Согласно принципу Эйзенхауэра менее срочные/менее важные дела	
1. не рекомендуется выполнять и делегировать подчиненным	2. <b>необходимо выполнить срочно самому, чтобы не накапливать работу на будущее</b>
3. нет верного ответа	4. должны быть делегированы подчиненным или отложены
<b>46.</b> Показателем для хронометража может быть ...	
1. Цель соответствующая SMART-критериям	2. Только одна цель стратегического уровня
3. Надцель	4. <b>Любая цель</b>
<b>47.</b> Самоменеджмент - это:	
1. <b>умение управлять собой</b>	2. самоутверждение
3. самоорганизация;	4. самоуважение
<b>48.</b> Объект управления- это	
1. <b>человек или группа людей, которыми управляют</b>	2. люди, которые занимаются управлением;
3. аппарат управления;	4. люди, которые выполняют определенные задачи
<b>49.</b> Одним из шагов техники контекстного планирования является	
1. <b>просмотр списка задач при приближении контекста</b>	2. выявление надцели
3. просмотр списка хронофагов при приближении контекста	4. просмотр своих ключевых областей
<b>50.</b> Принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, означает	
1. расставить контексты в хронологическом порядке	2. <b>расставить приоритеты</b>
3. распределить ресурсы	4. провести аудит

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

Индикатор УК-6.1: Определение уровня самооценки и уровня притязаний как основы для выбора приоритетов собственной деятельности.

**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. <b>делегирование</b>
3. поручение	4. приказ

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

1. <b>концентрация</b>	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. <b>Отвлечения</b>	2. Прокрастинация
3. Прерывания	4. Ожидания

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

1. похитителями качества	2. расхитителями собственности
3. <b>поглотителями времени</b>	4. рубрикаторами потерь

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

1. <b>25 декабря</b>	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. <b>60 : 40</b>	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. <b>плохое планирование трудового дня</b>

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

1. смартизированным	2. мотивационным
3. реактивным	4. <b>проактивным</b>

**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. <b>завтра я буду эффективно работать, чтобы выполнить все дела, связанные с моей работой</b>	4. завтра я не буду отвлекаться на посторонние дела, чтобы повысить качество работы

<b>48.</b> К гибким задачам относится задача «...»	
<b>1. Разработать регламент обработки входящих заказов</b>	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

<b>49.</b> Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...	
1. растратчиками финансового капитала	2. расхитителями собственности
<b>3. Поглотители времени</b>	4. расхитители собственности

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

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

Индикатор УК-6.2: Оценка требований рынка труда и образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.

**Тестовые задания открытого типа:**

<b>1.</b> «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать:
<b>Ответ: SMART-критериям</b>

<b>2.</b> Шагами техники хронометража являются ...
<b>Ответ: фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут</b>

<b>3.</b> Основной задачей организации является:
<b>Ответ: производство продукции и услуг</b>

<b>4.</b> Регулирование – это:
<b>Ответ: управленческая функция</b>

<b>5.</b> Ключевым элементом организации личной работы менеджера является _____
<b>Ответ: Рациональное использование рабочего времени</b>

<b>6.</b> Крупные, времязатратные задачи, жестко не привязанные ко времени- это ...
<b>Ответ: Бюджетуемые задачи</b>

<b>7.</b> Одним из действий при управлении конфликтом в организации является: _____
<b>Ответ: установление причины</b>

<b>8.</b> _____ это способ самонастройки
<b>Ответ: якорение</b>

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, заполнения 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: Бенджамин Франклин**

### **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. приоритизированным

**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

<b>42.</b> Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:	
1. контекстуальность	2. хронометрированность
3. <b>релевантность</b>	4. ценность

<b>43.</b> 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. <b>Принцип Парето</b>
3. Установление приоритетов с помощью анализа АБВ	4. Метод «Альпы»

<b>44.</b> При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:	
1. <b>4 категории</b>	2. 2 категории
3. 3 категории	4. 5 категорий

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

<b>46.</b> Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии ТМ	
1. <b>резервирование времени</b>	2. многозадачность
3. учет правила Парето	4. планирование

<b>47.</b> 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. <b>управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее время;</b>

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

<b>49.</b> 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. <b>Отсутствие приоритетов в делах</b>	4. лучевой диаграммой

<b>50.</b> Для создания эффективного обзора задач важен принцип:	
1. иррационализма	2. материализации
3. дезинтеграции	4. идеализации

#### 4 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ

4.1 Учебным планом заочной формы обучения предусмотрено наличие контрольной работы по дисциплине. Типовые задания для контрольной работы представлены ниже.

**Задание 1.** Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите, как можно больше вариантов его действий.

**Задание 2.** Система управления временем Бенджамина Франклина 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. Визуально данный процесс можно представить в виде многоступенчатой пирамиды, а применение системы – как процесс поэтапного возведения этой пирамиды.

Краткосрочный план

План на день

Главные жизненные ценности

Долгосрочный план

Генеральный план достижения цели

Глобальная цель

Запишите видение будущего своего состояния и составьте цели, которые его обеспечат, используя систему Б. Франклина.

**Задание 3.** Составление плана и эффективное ведение ежедневника. 1. Разработайте индивидуальную форму записей запланированных дел на: день, неделю, месяц, год. 2. Создайте удобный для себя дневник времени на год (еженедельник).

**Задание 4.** Часто после рабочего дня менеджер констатирует: "Я целый день напряженно работал, однако многое из того, что я намечал сделать, осталось невыполненным!". Обычно при этом ссылаются на следующие основные причины:

- ◆ плохо подготовленные совещания, собрания;
- ◆ телефон;
- ◆ отсутствие делегирования ответственности;
- ◆ отсутствие выбора приоритетов;
- ◆ тактика отсрочек;

- ◆ неумение говорить "нет";
- ◆ неумение доводить дело до конца;
- ◆ помехи со стороны других;
- ◆ слишком большой объем чтения.

Приведите ответы на следующие вопросы:

1. Какие еще причины, по вашему мнению, могут мешать выполнять все намеченное?
2. Что необходимо сделать, чтобы менеджер ежедневно мог реализовывать свои планы без перенапряжения?

**Задание 5.** Ситуация: ты – начальник цеха, на улице на тебя напала группа пьяных парней. Из критической ситуации тебя спас рабочий из твоего цеха, который пришел к тебе на помощь. Через несколько дней ты обнаруживаешь, что этот рабочий выносит продукцию с фабрики. Об этом знаете только вы двое.

*Задание:* как ты поведешь себя в этой ситуации. Что скажешь рабочему? Разыграть диалог, проанализировать позиции, тактики общения

**Задание 6.** Составьте для себя программу саморазвития на ближайшие 3 года.

**Задание 7.** «Составление обзора деятельности». Выпишите на один большой лист бумаги все ваши дела, которые нужно сделать, задачи, которые нужно решить, проблемы, которые висят над головой. По мере возможности группируйте их в блоки по смыслу, но не слишком этим озадачивайтесь.

**Важно:** Главное, вспомнить и выписать максимум того, что нужно сделать.

На том же или отдельном листе нарисуйте предстоящий год (от настоящего момента). Это должна быть одна прямая линия с очень грубой разбивкой (по месяцам, самое большое – по неделям). Приблизительно отметьте на этой прямой важнейшие критические точки – события или сроки, от которых сильно зависит выполнение крупных задач. Также отметьте те задачи, которые было бы удобнее всего сделать в определенное время года.

Не вдавайтесь слишком сильно в подробности и получите список слегка сгруппированных дел и грубый рисунок года.

## 5 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

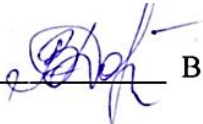
Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Самоменеджмент и эффективное руководство» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 08.04.01 Строительство (профиль «Теплогазоснабжение и вентиляция»).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента (протокол № 7 от 05.04.2022).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры строительства (протокол № 5 от 19.04.2022 г.).

Фонд оценочных средств актуализирован. Изменения, дополнения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры менеджмента (протокол № 7 от 05.04.2022 г.)

Заведующая кафедрой

  
В. В. Дорофеева

Фонд оценочных средств актуализирован. Изменения, дополнения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры строительства (протокол № 8 от 29.03.2023 г.).

И. о. заведующего кафедрой



И.В. Хомякова