

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет им. И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)
Центр магистерских программ
Институт психолого-социальной работы
Кафедра управления сестринской деятельностью и социальной работы

Фонды оценочных средств с ключами ответов по дисциплине:

Тайм-менеджмент

основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа магистратуры (заочная форма обучения)
34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Модуль 1. Целеполагание

Вопросы к частям модуля:

001	Управление временем - это
А	<i>Управление человеком собственной деятельностью, организацией выполнения задач и распределением всех ресурсов.</i>
Б	Организация единственного временного промежутка
В	Возможность синхронизовать промежутки времени
Г	Управление свободным временем в рамках организации
002	Из каких четырех элементов состоит тайм-менеджмент:
А	<i>Философия, стратегия, технология, эффективность</i>
Б	Масштаб, возможности, технологии, управление
В	Время, история, закономерности, программы
Г	Воздействие, отчетность, взаимосвязь, алгоритм
003	Проактивный подход к жизни – это
А	<i>Выстраивание ее по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства</i>
Б	Ее проживание посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь по типу «как сложилось» и «как получилось»
В	Отсутствие плана действий
Г	Не управлять жизнью, а «плыть по течению»
004	Ежедневная запись произошедших событий, эмоционально важных для вас – это способ определения ценностей:
А	<i>Мемуарник</i>
Б	Техника перехода от повседневных задач к ценностям
В	Декларация о личной миссии
Г	Анализ потребностей
005	Предпочтение отдается одному из возможных вариантов вашей деятельности, а критерием выбора становятся личные ценности - это способ определения ценностей:
А	<i>Техника перехода от повседневных задач к ценностям</i>
Б	Мемуарник
В	Декларация о личной миссии
Г	Анализ потребностей

006	Документ, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире, - что для вас важно, чего вы хотите добиться - это способ определения ценностей:
А	<i>Декларация о личной миссии</i>
Б	Анализ потребностей
В	Мемуарник
Г	Техника перехода от повседневных задач к ценностям
007	«Если бы у меня был миллион долларов...» - это способ определения ценностей:
А	<i>Анализ потребностей</i>
Б	Декларация о личной миссии
В	Мемуарник
Г	Техника перехода от повседневных задач к ценностям
008	«...» - это от пяти до девяти основных направлений вашей деятельности. Это главные «русла», в которых развивается ваша жизнь.
А	<i>Ключевые области</i>
Б	Хронометраж
В	Самоменеджмент
Г	АВС анализ
009	«...» - это область восприятия жизни, в которой человек ощущает себя наиболее комфортно, к которой он постоянно стремится и с позиции которой может наиболее эффективно решать собственные проблемы.
А	<i>Центр жизненных интересов</i>
Б	Ролевая функция
В	SMART – цель
Г	Хронометраж
010	«...» - это совокупность определенных действий и отношений в рамках определенного круга людей.
А	<i>Ролевая функция</i>
Б	Центр жизненных интересов
В	SMART – цель
Г	Хронометраж

Модуль 2. Хронометраж как персональная система учета времени

Вопросы к частям модуля:

001	Что НЕ относится к пирамиде управления временем?
А	<i>План на час</i>
Б	План на день
В	Краткосрочный план
Г	Генеральный план достижения цели

002	«...» - учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления.
А	<i>Хронометраж</i>
Б	Анализ потребностей
В	Мемуарник
Г	Контекстное планирование

Итоговые тесты к модулю 2 (Хронометраж как персональная система учета времени)

001	Временная регистрация всех совершенных работником трудовых действий в течение одного трудового дня: режим труда, время отдыха, вынужденная остановка работы и т. д. носит название:
А	<i>«Фотография» рабочего дня</i>
Б	Хронокарта
В	Социограмма
Г	Стратегическая картонка
002	Количество лет, месяцев, дней и часов, которые человек может использовать для своих жизненных целей и задач
А	<i>Жизненное время</i>
Б	Хронометраж
В	Хронофаг
Г	Хронограмма
003	В первую очередь делегированию подлежат:
А	<i>рутинная или подготовительная работа</i>
Б	деятельность, требующая контроль результатов подчиненных

В	задачи высокой степени риска
Г	самые ответственные и срочные задачи
004	Черта личности, которая снижает эффективность управления временем:
А	<i>перфекционизм</i>
Б	инициативность
В	самостоятельность
Г	харизматичность
005	Просмотрите следующий список, состоящий из 4 самых существенных «поглотителей», или «ловушек», времени, и отметьте пункт, который к списку не относится:
А	<i>Занесение записей в ежедневник</i>
Б	Отсутствие приоритетов в делах
В	Попытка слишком много сделать за один раз
Г	Длительные ожидания (например, условленной встречи)
006	Просмотрите список из 4-х самых существенных «поглотителей», или «ловушек», времени, и отметьте пункт, который к списку не относится:
А	<i>Расклейка памятных записок и фиксация номеров в телефонную книжку</i>
Б	Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол
В	Неспособность сказать «нет».
Г	Синдром «откладывания»
007	Отметьте в списке причин потерь времени ту, которой соответствует хронофаг: «искал информацию в интернете по теме научного доклада, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую... В результате теперь не успеваю дописать заключение».
А	<i>Отсутствие приоритетов в делах</i>
Б	Попытки слишком много сделать за один раз
В	Плохое планирование дня
Г	Нечеткая постановка цели
008	Шагами техники хронометража являются ...
А	<i>фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут</i>
Б	фиксация только непродуктивных расходов времени
В	выбор ключевых показателей

Г	фиксация в течение дня всех целей
009	К самодисциплине НЕ относится:
А	<i>умение принимать коллективные решения</i>
Б	обязательность, умение держать слово
В	пунктуальность, точность исполнения
Г	чувство ответственности
010	Что помогает определить, на что тратится ваше время, изыскать первые резервы времени и выработать «чувство эффективности» и «чувство времени»?
А	<i>Хронометраж</i>
Б	Хронофаг
В	Хронограмма
Г	Социограмма

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D9618CDA5DBFCD6062289DA9541BF88C
Владелец: Глыбочко Петр Витальевич
Действителен: с 13.09.2022 до 07.12.2023