



Министерство здравоохранения Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П. Павлова»

Министерства здравоохранения Российской Федерации
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Утверждено решением ученого совета
Протокол №10 от 20.05.2025 г.

Комплект оценочных материалов по дисциплине	Тайм-менеджмент
Образовательная программа	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования - программа магистратуры по направлению подготовки 33.04.01 – Промышленная фармация Профиль: Обеспечение качества лекарственных средств
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Заочная

Разработчик (и): центр менеджмента здравоохранения и управления проектами

ФИО	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
Артемьева Г.Б.	д-р мед. наук, доц.	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	заведующий

Рецензент (ы):

ИОФ	Ученая степень, ученое звание	Место работы (организация)	Должность
Е.Н. Якушева	д-р мед. наук, проф.	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	заведующий кафедрой фармакологии
И.В. Моторина	к.пед.н., доцент	ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России	доцент кафедры общей и специальной психологии с курсом педагогике

Одобрено учебно-методической комиссией по специальностям Фармация и
Промышленная фармация
Протокол № 5 от 17.04.2025 г.

Одобрено учебно-методическим советом.
Протокол № 5 от 24.04.2025г.

1. Паспорт комплекта оценочных материалов

1.1. Комплект оценочных материалов (далее – КОМ) предназначен для оценки планируемых результатов освоения рабочей программы дисциплины Тайм-менеджмент

1.2. КОМ включает задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Общее количество заданий и распределение заданий по типам и компетенциям:

Код и наименование компетенции	Количество заданий закрытого типа	Количество заданий открытого типа
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	20	40
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	20	40
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	20	40
УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	20	40
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	20	40
ПК-1 Способен проводить работы, связанные с фармацевтической системой качества производства лекарственных средств	20	20
ПК-2 Способен к управлению работами фармацевтической системы качества производства лекарственных средств	26	20
Итого	46	40

2. Задания всех типов, позволяющие осуществлять оценку всех компетенций, установленных рабочей программой дисциплины Тайм-менеджмент

Код и наименование компетенции	№ п/п	Задание с инструкцией																							
УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6, ПК-1	1.	<p>Задания закрытого типа</p> <p>Прочитайте текст и установите соответствие. Текст задания: К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table border="1" data-bbox="383 475 1240 798"> <thead> <tr> <th>Объект</th> <th></th> <th>Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А Оратор - это:</td> <td>1</td> <td>«расположение»</td> </tr> <tr> <td>Б Аргумент – это</td> <td>2</td> <td>степень громкости</td> </tr> <tr> <td>В Диспозиция – это</td> <td>3</td> <td>лицо, произносящее речь</td> </tr> <tr> <td>Г Сила голоса – это</td> <td>4</td> <td>доказательство положения</td> </tr> </tbody> </table> <p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="383 871 607 951"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Объект		Характеристика	А Оратор - это:	1	«расположение»	Б Аргумент – это	2	степень громкости	В Диспозиция – это	3	лицо, произносящее речь	Г Сила голоса – это	4	доказательство положения	А	Б	В	Г				
		Объект		Характеристика																					
А Оратор - это:	1	«расположение»																							
Б Аргумент – это	2	степень громкости																							
В Диспозиция – это	3	лицо, произносящее речь																							
Г Сила голоса – это	4	доказательство положения																							
А	Б	В	Г																						
2.	<p>Прочитайте текст и установите соответствие. Текст задания: Установите соответствие между видами времени К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table border="1" data-bbox="383 1262 1240 1447"> <thead> <tr> <th>Объект</th> <th></th> <th>Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А Физическое</td> <td>1</td> <td>это время физиологических циклов-биоритмов живых существ (репродуктивного, пищевого и др.); время</td> </tr> </tbody> </table>	Объект		Характеристика	А Физическое	1	это время физиологических циклов-биоритмов живых существ (репродуктивного, пищевого и др.); время																		
Объект		Характеристика																							
А Физическое	1	это время физиологических циклов-биоритмов живых существ (репродуктивного, пищевого и др.); время																							

			жизни отдельного живого существа (особи); жизненный цикл живой клетки и др.
Б	Социальное	2	я связано с такими категориями как восприятие и представление
В	Психологическое	3	это время протекания некоторых физических реакций и процессов,
Г	Биологическое	4	два вида социального времени: субъективное социальное время и объективное социальное время. Под «объективным социальным временем» следует понимать реальное время существования каких-либо общественных процессов, социальных институтов, информационных объектов культуры, социальных практик и т. п. Под «субъективным социальным временем» в данном контексте понимаются научные или житейские модели, которые, с одной стороны, отображают какие-либо социальные временные реалии, с другой стороны, являются средством моделирования времени

				человека
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			
	А	Б	В	Г
3.	Прочитайте текст и установите соответствие. Текст задания: К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:			
		Объект		Характеристика
	А	Прямое деловое общение характеризуется:	1	избегать конфронтации
	Б	Акцент в подтверждающих вопросах делают на:	2	непосредственным речевым контактом
	В	Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:	3	однополюсные
Г	Повторение собеседником вашего вопроса — это вопросы:	4	том, что связывает партнеров	
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:			
	А	Б	В	Г
4.	Прочитайте текст и установите соответствие. Текст задания: Соотнесите каждую букву аббревиатуры с его характеристикой К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:			
		Объект		Характеристика
	А	S	1	цель должна быть измеримой с помощью конкретных индикаторов и стандартных

			процедур измерения;
Б	М	2	Цель должна быть реалистичной, в принципе достижимой;
В	А	3	каждая цель должна быть описана как четкий, конкретный результат;
Г	Р	4	цель должна быть четко определена во времени, должны быть конкретные сроки (и контрольные точки) ее достижения.
Д	Т	5	цель должна быть неслучайной, обоснованной, доказанной, жизненно необходимой для организации

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

5.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания: Установите соответствие между сущностью управленческих решений и характеристикой

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	Экономическая	1	заложена в механизме управления персоналом, который включает рычаги воздействия на человека для согласования их деятельности в коллективе. К этим рычагам относятся потребности и интересы человека, мотивы и стимулы, установки и ценности, опасения и тревоги.
Б	Правовая	2	проявляется в том, что на разработку и реализацию любого управленческого решения требуются финансовые, материальные и другие затраты.

В	Технологическая	3	состоит в том, что к этой работе привлекается персонал компании. Для эффективной работы необходимо сформировать работоспособный коллектив, разработать инструкции и положения, наделить работников полномочиями, правами, обязанностями и ответственностью, наладить систему контроля, выделить необходимые ресурсы, в том числе информационные, обеспечить работников необходимыми техникой и технологией, постоянно координировать их работу. Это очень существенная часть всего управленческого решения.
Г	Социальная	4	состоит в точном соблюдении законодательных актов РФ и ее международных обязательств, уставных и других документов самой компании.
Д	Организационная	5	проявляется в возможности обеспечения персонала необходимыми техническими, информационными средствами и ресурсами для разработки и реализации управленческого решения.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

б.. Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания: Соотнесите методы управленческих решений и характеристика
 К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую
 позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	Метод много вариантности	1	это действие, основанное на анализе двух альтернатив, каждая из которых характеризуется высокой степенью неопределенности и риска и обязательного выбора в пользу одной из имеющихся альтернатив.
Б	Бинарный метод	2	представляет собой выбор в пользу какой-то одной из множества альтернатив через фиксацию определенных и конкретных критериев и оценку таких критериев применительно к каждой из рассматриваемых альтернатив. означает для менеджера переключение с рационального на творческое мышление, поскольку инновационное решение предполагает отсутствие готовых альтернатив, служащих основой выбора при рациональных методах принятия решений.
В	Спонтанный метод	3	метод принятия управленческих решений базируется на ощущениях и относится к весьма специфическим методам принятия решений.
Г	Интуитивный метод	4	Бессмысленной и бесполезной применительно к таким ситуациям относится и возможность использования спонтанного и интуитивного методов принятия решений.
Д	Метод	5	базируется на эмоциях самого

суждений	менеджера. Эмоции, как известно, плохой помощник. Особенно этот тезис касается делового человека.
----------	---

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

7.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания:

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	По степени подчиненности трудовые коллективы бывают:	1	первичные и вторичные
Б	Информационное и эмоциональное сплочение коллектива заложено в:	2	коммуникативную
В	Формирование общеколлективного эмоционального состояния представителей трудового коллектива заложено в такую функцию:	3	функцию общения
Г	Социальный климат трудового коллектива - это:	4	уровень осознанности представителями коллектива поставленных целей и задач

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

8.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Определите соответствие методом пяти пальцев. Между пальцами и каждым его обозначением
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	М(мизинец)		Состояние
Б	Б(безымянный)		Мысли, знания. информация
В	С(средний)		Бодрость
Г	У(указательный)		Близость к цели
Д	Б(большой)		Услуга, помощь, сотрудничество

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

9.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания:
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	Какой бывает трудовая адаптация:	1	форма организации труда, разделение труда, уровень инновационности производства
Б	Идентификация личности и трудового коллектива происходит на этой стадии:	2	первичной и вторичной
В	Основными предпосылками успешной трудовой адаптации	3	ассимиляции

	является:		
Г	Что относят к социально-демографических личностных факторов трудовой адаптации:	4	профессиональная ориентация

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

10. Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания:
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	Главная составляющая ораторского искусства:	1	публичные выступления
Б	Процесс, который состоит из произношения подготовленной речи, пассивно оказывающей влияние на аудиторию:	2	грамотный и четкий текст
В	Чтобы выступать перед публикой и иметь у нее авторитет, следует	3	четкую структуру

	составлять:		
Г	Текст выступления должен иметь:	4	публичная речь

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

11.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания:
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	Культура «усердной работы» по Т. Дилу и А. Кеннеди предполагает:	1	культура Афины
Б	Как называется по С. Ханди культура, в основе которой лежит опыт сотрудников:	2	риск невелик, быстрая обратная связь, поощрение работников
В	Как называется по С. Ханди культура, в основе которой лежат бюрократические принципы:	3	культура Зевса
Г	Как называется по С. Ханди культура, в основе которой	4	культура Аполлона

	лежит приоритет личной власти:	
--	-----------------------------------	--

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

12.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания: Установите соответствие между этапами планирования временем и его характеристикой

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	1 этап	1	Обозначение программы действий.
Б	2 этап	2	Составление перечня нужных ресурсов.
В	3 этап	3	Постановка целей (задач).
Г	4 этап	4	Определение исполнителей.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

13.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания:

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	Чтобы публичные выступления оказались удачными, оратор должен обладать определенными навыками и качествами, которые	1	уверенность в себе

			предусматривает ораторское искусство:		
		Б	Чтобы публичные выступления оказались удачными, оратор должен обладать определенными навыками и качествами, которые предусматривает ораторское искусство:	2	грамотная самопрезентация
		В	Чтобы публичные выступления оказались удачными, оратор должен обладать определенными навыками и качествами, которые предусматривает ораторское искусство:	3	умение непрерывно говорить на одну тематику
		Г	Чтобы публичные выступления оказались удачными,	4	умение грамотно формулировать мысли

оратор должен обладать определенными навыками и качествами, которые предусматривает ораторское искусство:

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания:

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	Один из видов, в зависимости от особенностей произносимой речи, на которые классифицируют публичные выступления:	1	церковные красноречия
Б	Один из видов, в зависимости от особенностей произносимой речи, на которые классифицируют публичные выступления:	2	социальная речь
В	Один из видов, в зависимости от	3	академическое выступление

14.

	особенностей произносимой речи, на которые классифицируют публичные выступления:		
Г	Публичные выступления этого вида полны профессиональной терминологии, научными выражениями:	4	судебное выступление

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

15. Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания:
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	Какой из перечисленных элементов обязательно должен входить в структуру публичной речи:	1	основная часть
Б	Какой из перечисленных элементов обязательно должен входить в структуру	2	научная

	публичной речи:		
В	К какой группе можно отнести лекцию в вузе:	3	поздравительная речь
Г	Какой из перечисленных жанров свойственен речи с торжественной тематикой:	4	вступление

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

16.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания:
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	Укажите жанры речи общественно-политической тематики:	1	отсутствие спонтанности
Б	Укажите жанры речи общественно-политической тематики:	2	выступление на партийном съезде
В	Как правильно подобрать тему публичной речи:	3	политические дебаты

Г	Какие черты письменной речи присущи публичной речи:	4	она должна быть интересна и хорошо знакома докладчику
---	---	---	---

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

17.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания: Установите соответствие между этапами методом Альпы и их характеристикой

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	1 этап	1	Резервирование временного запаса.
Б	2 этап	2	Применяя первостепенные решения приоритетных дел и искусство делегирования прав, сокращаем время до 5-6,5 часов на отведенные дела.
В	3 этап	3	Формирование дневного задания, используя список из категории «Планы дня».
Г	4 этап	4	Завершающая. Выполнение намеченного плана дел и контроль.
Д	5 этап	5	Оцените примерное время выполнения каждого задания.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

18.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания:

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика

А	Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:	1	Риторические
Б	Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:	2	Психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции
В	К механизмам манипулятивного воздействия относятся:	3	Признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
Г	К открытым вопросам деловой коммуникации относятся:	4	Зрительными образами

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

19.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания:

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	Персональная дистанция в процессе общения:	1	50-120см
Б	Побудительная информация деловой коммуникации	2	Дискуссионным обсуждением проблем

	реализуется в виде:		
В	Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:	3	Громкость голоса Интонация
Г	Просодическими средствами невербального общения выступают	4	Призыва Приказа Просьбы

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

20.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания:

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Объект		Характеристика
А	Кинесическими средствами невербального общения выступают:	1	Взгляд Походка Рукопожатие
Б	Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:	2	Мимика Поза

В	Манипулятивная стратегия в деловом общении реализуется как:	3	Утаивание информации
Г	Невербальными средствами общения являются	4	Система психотехнических приемов и действий, отражающая долговременные цели манипулятора

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Задания открытого типа

1. Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Дайте определение «тайм-менеджмента»
2. Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Назовите цели и задачи тайм-менеджмента
3. Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Назовите основные процессы тайм-менеджмента
4. Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Опишите историю развития идей тайм-менеджмента. Первый этап развития.
5. Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Опишите второй этап развития тайм-менеджмента
6. Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Опишите третий этап развития тайм-менеджмента
7. Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Опишите принципы тайм-менеджмента
8. Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Определите понятие «время» и его свойства.

	9.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Назовите виды времени
	10.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Дайте определение целеполаганию и назовите его принципы
	11.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Определите стратегические, оперативные и тактические цели
	12.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Опишите общие требования к процессу целеполагания
	13.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Определите суть методики SMART
	14.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Дайте алгоритм методики SMART
	15.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Назовите преимущества и недостатки SMART-технологии.
	16.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Опишите пирамиду планирования Б. Франклина.
	17.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Опишите суть ситуационного анализа по Б.Зайверту
	18.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Расскажите о SWOT-анализе в здравоохранении
	19.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Раскройте сущность управленческих решений.
	20.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Опишите разновидности сущности управленческих решений
ПК-2		Задания закрытого типа
	1.	Прочитайте текст и установите соответствие. Текст задания: Сопоставьте основоположников классического направления в менеджменте и их основные идеи и исследования в области «управления временем» К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

		Представители		Исследования в области тайм-менеджмента
	А	Фредерик Уинслоу Тейлор	1	Сформулировал основные функции и принципы управления, которые не потеряли своей актуальности и в современных условиях. Особое значение получил процессный подход, при котором управленческие действия стали рассматриваться не как самостоятельные, а как взаимосвязанные, последовательно реализующие функции управления.
	Б	Фрэнк Гилбрет	2	При изучении трудовых операций применял кинокамеру и прибор, называемый микрохронометром, с помощью которого удалось рассмотреть 17 основных движений кисти руки, используя метод стоп-кадр, определить и исключить лишние применительно к определенным видам работ. Например, исследования показали, что каменщику при укладке кирпича достаточно использовать четыре движения вместо восемнадцати.
	В	Анри Файоль	3	Этот ученый критически относился к «потогонным системам» организации труда, предъявляющим к работнику необоснованные требования относительно скорости и производительности работы. «Золотая середина» между «потогонными системами» и «природной ленью» заключается в методах научного управления производством, в обязательном порядке включающих и такое важное направление, как управление временем. В основу изучения процессов, особенностей построения технических и технологических приемов были положены методы наблюдения, проведения замеров, построения логики, анализа, планирования, координации, нацеленные на выявление «узких мест» и совершенствования операций научного труда.
	Г	Макс Вебер	4	Приобрел широкую известность благодаря своим исследованиям бюрократии. Главными достоинствами считал быстроту принятия решений, компетентность, минимальную конфликтность. Этот ученый видел в бюрократии систему,

			превосходящую другие по своей четкости, стабильности и дисциплине исполнения.
--	--	--	---

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

2. Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Установите соответствие между видом планирования в организации и его характеристикой.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Виды планирования		Характеристика
А	Стратегическое планирование	1	Этот вид планирования связан с регулированием процесса работы через разрешение текущих задач, проблем, конфликтов. В том числе важность этого вида планирования обусловлена действиями руководителя при наступлении форс-мажорных обстоятельств, когда нельзя медлить.
Б	Тактическое планирование	2	Основополагающее планирование, включающее основную концепцию деятельности организации.
В	Оперативное планирование	3	Такое планирование ориентировано на продолжительную деятельность организации. Основу составляют прогнозы на будущее, а также попытки выявить настоящие тенденции, которые еще не стали очевидностью, но уже появляются, и в перспективе будут определять развитие организации.
Г	Общее планирование	4	Уточняет, корректирует, дополняет основные цели развития организации, конкретизирует планы.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

3. Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Установите соответствие между принципами эффективного использования времени в организации и их характеристиками.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Принципы эффективного использования времени		Характеристика
А	Принцип отслеживания «дневных помех»	1	Отслеживание продолжительности отдельных видов деятельности по стадиям, процессам, операциям, процедурам.
Б	Принцип хронометража	2	Предполагает рациональную смену двух составляющих процесса деятельности: «рабочее время», «время отдыха».
В	Принцип баланса времени	3	Обеспечивает целостную картину взаимосвязи основных аспектов ситуации, как в индивидуальной деятельности руководителя, так и в деятельности коллектива.
Г	Принцип структуризации целей, задач, проблем	4	Предполагает применение необходимых своевременных коррекционных мер – соответственно принятой технологии и регламенту осуществляемой программы действий.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

4.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания: Установите соответствие между шестью принципами построения системы тайм-менеджмента и их характеристиками.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Принципы построения системы тайм-менеджмента		Характеристика принципа
А	Когерентность (согласованность)	1	под «балансом» в данном случае понимается гармоничное распределение времени таким образом, чтобы его было достаточно на достижение важных целей в различных сферах жизнедеятельности (семья,

			работа, здоровье и т.д.)
Б	Сбалансированность	2	в отношениях с другими людьми тайм-менеджмент третьей «волны» ориентирован на «точность» в расписании и субординацию
В	Сосредоточенность	3	взаимосвязанность, единство всех элементов индивидуальной системы Т
Г	Человечность	4	Ваши планы являются вашими слугами, но не господами! Планы должны быть удобными для вас
Д	Гибкость	5	ваши инструменты для планирования и контроля времени (например, органайзер) должны быть максимально компактными и удобными для работы в любых «полевых» условиях
Е	Компактность	6	необходимо постоянно помнить о ключевом значении видов активности «второго квадрата» для своей жизни и концентрироваться в первую очередь именно на таких дела

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д	Е

5.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Установите соответствие между этапами оптимизации расходов времени и характеристикой этапов.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Этапы оптимизации расходов времени		Характеристика этапа
А	1 этап «Подготовка к дороге»	1	– по возможности предварительно договаривайтесь о встрече по телефону; – старайтесь решать большинство вопросов по телефону или электронной почте; – планируйте большинство встреч в офисе без выездов

Б	2 этап «Выбор периодичности поездок»	2	– тщательная подготовка к поездке (заранее распечатанный документ; обработка электронной почты; написание статьи; решение проблемы); – оптимальный выбор времени, маршрута, типа транспорта; – наполнение дороги полезным содержанием.
В	3 этап «Выбор тактик, приемов оптимизации»	3	Слушайте аудиокниги, музыкальные записи, кассеты с уроками английского языка, читайте журналы, делайте исходящие звонки, проверяйте смс. Примеры подготовки к поездке: заранее распечатанный документ; обработка электронной почты; написание статьи; решение проблемы.
Г	4 этап «Осознание выгоды»	4	Хороший способ оптимизации расходов времени на дорогу – определить «выездные дни». Например, совершайте все необходимые поездки в четверг. Такой принцип часто используется в компаниях, где у менеджеров есть определенные дни, на которые назначаются все разъезды.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

б.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Установите соответствие между классификацией затрат рабочего времени и следующими признаками.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Классификация затрат рабочего времени		Признаки
А	По содержанию	1	Внутренние, внешние, личные дела, общественные вопросы
Б	По характеру побудительных причин	2	Затраты на необходимый сбор информации, затраты на разработку стратегии, тактики, построение сети партнерских отношений
В	По срочности выполняемых работ	3	Затраты на планирование, организацию процессов, делегирование, мотивацию, координацию и т.д.

Г	По формам деятельности	4	Технические, организационные, экономические, инновационные затраты и т.д.
Д	По функциям деятельности руководителя	5	Стратегические, тактические, оперативные затраты времени

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

7.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Установите соответствие между научной школой и ее вкладом в развитие тайм-менеджмента.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Научная школа		Вклад в развитие тайм-менеджмента
А	Школа научного управления в развитие основ менеджмента	1	Вклад в централизации фигуры человека как основного элемента построения системы управления через применение приемов управления к решению проблем межличностного характера
Б	Классическая школа управления в развитие управленческой	2	Вклад в применение количественных методов для принятия

	науки		решений; классификации влияющих факторов; построение моделей исследования факторов
В	Школа человеческих отношений и школы поведенческих наук в развитие управления	3	Вклад в формулировании принципов управления; выделении и описании функций управления;
Г	Школа науки управления в развитие	4	Вклад в выявлении методом научного анализа лучших способов выполнения задач

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

8.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Установите соответствие вида задач с его характеристикой.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую
позицию из правого столбца:

	Вид задач		Характеристика
А	Задачи с кайросом	1	Дела, привязанные к определенному месту
Б	«Лягушки»	2	Гибкие задачи, для которых определен бюджет времени
В	Контекстные задачи	3	Мелкие и неприятные дела, которые постоянно откладывают на потом

Г	Бюджетируемые задачи	4	Дела, для выполнения которых требуется некий благоприятный момент
---	----------------------	---	---

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

9.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Установите соответствие приема работы с задачами, используемого в тайм-менеджменте, и его содержанием.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Прием работы с задачами		Содержание приема
А	Приоритизация	1	Прием, с которого начинается весь тайм-менеджмент. Его суть: записывайте все, что собираетесь сделать. Записи укрепляют самодисциплину и помогают более рационально подходить к планированию и выполнению задач.
Б	Группировка	2	Прием значительно облегчает выполнение задач, так как предполагает разбиение крупных задач на отдельные небольшие шаги (подзадачи).
В	Фиксация	3	Объединение схожих дел в серии и выполнение их друг за другом. Этот прием помогает не терять время на ненужные переключения.
Г	Декомпозиция	4	Прием предполагает выполнение важных дел в первую очередь.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

10.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Установите соответствие между стратегией тайм-менеджмента и ее содержанием.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Стратегия тайм-менеджмента		Содержание
А	Закон	1	25 минут выделяются на работу и 5 — на отдых

	Паркинсона		
Б	Поедание лягушки	2	Отводить большее количество времени на работу и меньшее — на отдых
В	Техника «помидора»	3	Выделить самые сложные и неприятные дела и выполнять их в первую очередь
Г	Метод «90 на 30» и метод «52 на 17»	4	Задачу можно выполнить за такой отрезок времени, который человек сам себе установит

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

11.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания:

Установите соответствие названия и содержания принципов для построения системы тайм-менеджмента, помогающих в «борьбе за второй квадрат», по методологии Кови.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Принцип		Содержание
А	когерентность	1	гармоничное распределение времени таким образом, чтобы его было достаточно на достижение важных целей в различных сферах жизнедеятельности
Б	компактность	2	инструменты для планирования и контроля времени (например, органайзер) должны быть максимально компактными и удобными для работы в любых «полевых» условиях.
В	человечность	3	в отношениях с другими людьми тайм-менеджмент третьей «волны» ориентирован на «точность» в расписании и субординацию
Г	сбалансированность	4	взаимосвязанность, единство всех элементов индивидуальной системы ТМ

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Прочитайте текст и установите соответствие.
 Текст задания:
 Установите соответствие между названием и характеристикой составляющих управления временем для эффективного его распределения.
 К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Составляющее		Характеристика стадии
А	Реализация плана.	1	проверка, которая может быть простой или сложной.
Б	Планирование.	2	оценка достижения конкретных результатов деятельности
В	Мониторинг и контроль.	3	принятие решения
Г	Взаимодействие с другими людьми.	4	набор определённых операций и действий – исследования, анализ результатов, тестирование, сопоставление, консультации, разработка планов, доведение до исполнителей

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Прочитайте текст и установите соответствие.
 Текст задания: Установите соответствие по стадиям процесса управления временем и потерями времени по стадиям в процессе деятельности руководителя.
 К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Стадии		Потери времени по стадиям в процессе деятельности руководителя
А	Стадия: постановка цели.	1	Причины: отсутствие практики оценки предстоящей работы, т.е. стоит ли она затрат времени; недостаточно реальная оценка предстоящей работы;
Б	Стадия: планирование времени	2	Причины: чрезмерная трата времени при

				проработке одной проблемы, как следствие, отдача становится все меньше; склонность все сделать самостоятельно, без делегирования								
	В	Стадия: выработка решений	3	Основные причины: размышления в процессе систематического обзора всех задач рабочего периода деятельности (дня, недели, декады, месяца и т.д.); не достаточно полное представление о взаимосвязи собственной работы с функционированием всего предприятия								
	Г	Стадия: организация работы	4	Причины: неадекватная оценка времени, которым приходится располагать; слабое «чувство времени», т.е. представление продолжительности процессов и дел, которые необходимо выполнить								
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:											
	<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				А	Б	В	Г				
А	Б	В	Г									
14.	<p>Прочитайте текст и установите соответствие. Текст задания: Установите соответствие между субъективными и объективными ошибками современного руководителя в использовании рабочего времени. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Субъективные ошибки</td> <td></td> <td>Объективные ошибки</td> </tr> <tr> <td>А</td> <td>Применение «шаблонного мышления» в большинстве</td> <td>1</td> <td>Слабая оценка временного фактора для реализации решения</td> </tr> </table>					Субъективные ошибки		Объективные ошибки	А	Применение «шаблонного мышления» в большинстве	1	Слабая оценка временного фактора для реализации решения
	Субъективные ошибки		Объективные ошибки									
А	Применение «шаблонного мышления» в большинстве	1	Слабая оценка временного фактора для реализации решения									

	ситуаций		
Б	Переоценка собственных сил, возможного успеха	2	В основе новых решений – прежний курс и пакет решений
В	В основе решений – собственный опыт	3	Противоречивость принимаемых решений
Г	Неотвратимое субъективное ожидание результата	4	Практика превышения численности решений для планируемого периода и возможностей их реализации

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

15.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания: Дайте характеристику принципам метода расстановки приоритетов иерархия CURE в работе медицинской сестры для повышения ее эффективности и продуктивности.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Тип решения		Ключевые моменты
А	Critical	1	Дополнительные действия. Это действия, выполняемые медсестрой, которые, хотя и не являются необходимыми, способствуют комфорту пациент
Б	Urgent	2	Критические потребности пациентов. Ситуации, когда необходимо немедленное вмешательство для предотвращения ухудшения состояния человека.
В	Routine	3	Срочные ситуации с высоким потенциалом причинения вреда или дискомфорта пациенту, в случае если они не будут устранены
Г	Extras	4	Рутинные потребности пациентов. К ним

относятся, помимо прочего, оценка физического состояния и прием лекарств.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания: Дайте описание основным методикам планирования.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Определение методики планирования		Характеристика методики планирования
А	АВС планирование	1	Принцип применим к любой ежедневной деятельности. 80% дел, которые вы делаете за день, дают вам 20% нужного результата. А 20% планируемых важных дел приближают вас к результату на 80%.
Б	Правило Парето	2	Принцип базируется на том, что необходимо сначала нужно выполнять наиболее значимые дела (под буквой А), а затем В и С. Дела категории А — самые важные. Они составляют 15% всех дел и приносят 65 % результатов. В — важные дела, которые составляют 20% всех дел и приносят 20% результатов. Категория С — это дела наименьшей важности, они составляют 65% и дают результат — 15%.
В	Хронометраж	3	Метод планирования, который позволяет планировать и время, и дела
Г	Составления списка задач	4	Заключается в том, что нужно поминутно записывать все свои действия и сколько

16.

времени вы на них потратили. Это поможет вам понять, куда и на что уходит ваше время и как скорректировать ваш график.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Установите соответствие методов принятия решений по приоритетам и их назначений. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Название метода		Назначение
А	Принцип Парето	1	Согласно данному методу все задачи разделяются по важности на: А-задачи — это наиболее важные дела, выполнение которых отнимает всего 10% времени. Значимость Азадач в итоговом результате составляет порядка 70%. В-задачи — средней важности, их вклад в итоговый результат составляет 20% и времени на их выполнение уходит столько же (20%). Сзадачи — это минимально важные дела, отнимающие 70% времени и приносящие только 10% результата. При сильной загруженности от их выполнения стоит отказаться.
Б	Интеллект-карты	2	Согласно данной методике все дела делятся на 4 типа приоритетности: А — и важные, и срочные; В — важные, но несрочные; С — неважные, но срочные; D — неважные и несрочные. Важность дела определяется тем, насколько результат его выполнения влияет на ваш бизнес. А срочность – одновременно двумя факторами: во-первых, насколько быстро надо выполнить это дело, во-вторых, привязано ли выполнение данного дела к конкретной дате и конкретному времени. Именно важность и срочность, рассматриваемые вместе, влияют на расстановку приоритетов
В	Матрица	3	Принцип сформулирован так: примерно 20%

17.

	Эйзенхауэра		усилий и времени достаточно, чтобы получить 80% результата. Представьте, что вы ищите ответы на интересующие вас вопросы в книге. Согласно рассматриваемому принципу, 80% нужной вам информации вы найдете в 20% объема текста.
Г	«ABC-анализ»	4	Это очень красивый инструмент для решения таких задач, как проведение презентаций, принятие решений, планирование своего времени, запоминание больших объемов информации, проведение мозговых штурмов, самоанализ, разработка сложных проектов, собственное обучение, развитие и т.д.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Прочитайте текст и установите соответствие.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Этапы оптимизации расходов времени:		Характеристика
А	1 этап «Подготовка к дороге»	1	Хороший способ оптимизации расходов времени на дорогу – определить «выездные дни». Например, совершайте все необходимые поездки в четверг. Такой принцип часто используется в компаниях, где у менеджеров есть определенные дни, на которые назначаются все разъезды.
Б	2 этап «Выбор периодичности поездок».	2	– по возможности предварительно договаривайтесь о встрече по телефону; – старайтесь решать большинство вопросов по телефону или электронной почте; – планируйте большинство встреч в офисе без выездов;
В	3 этап «Выбор тактик, приемов оптимизации»:	3	Слушайте аудиокниги, музыкальные записи, кассеты с уроками английского языка, читайте журналы, делать исходящие звонки, проверять смс. Примеры подготовки к поездке: заранее распечатанный документ;

18.

			обработка электронной почты; написание статьи; решение проблемы
Г	4 этап «Осознание выгоды».	4	– тщательная подготовка к поездке (заранее распечатанный документ; обработка электронной почты; написание статьи; решение проблемы); – оптимальный выбор времени, маршрута, типа транспорта; – наполнение дороги полезным содержанием.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

19.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Установите соответствие типового сценария в ситуациях отказа и стратегии отказа для противодействия навязываемым делам.
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Типовой сценарий в ситуациях отказа		Стратегии отказа
А	«Военная хитрость», или Вранье с «форс-мажором»	1	Косвенный отказ с отсрочкой выполнения обещания.
Б	«Логическая аргументация»	2	Ответ на просьбу отказом, аргумент- это ложные обстоятельства.
В	«Дать надежду», или Стратегия «откладывания, переноса»	3	Стратегия, при которой предлагаются варианты решения проблемы, с которой к вам обращаются.
Г	«Третий путь»	4	Ответ на просьбу отказом, аргумент- одна или несколько убедительных причин отказа.
Д	«Создание непривлекательного образа желаемого»	5	Твердый отказ.
Е	«Твердое нет»	6	Стратегия, при которой вы всеми силами стараетесь показать, насколько просьба

непривлекательна.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания: Установите соответствие шкалы оценивания и сменой контекста для наиболее эффективного отдыха.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Шкала оценивания		Смена контекста
А	1 балл	1	частичная смена контекста, возможное переключение с рабочих тем. Дойти до комнаты отдыха, выйти в коридор, зайти в соседний отдел. Поговорить с коллегами, позвонить по телефону, выпить чашку чая и т. д. Мы находимся в той же офисной среде и часто продолжаем обсуждать рабочие вопросы.
Б	2 балла	2	полная смена контекста, абсолютное переключение с рабочих тем плюс легкая физическая нагрузка. Способ, достойный самой высокой оценки. Нужно выйти на улицу, сделать несколько простых физических

20.

				упражнений или просто пройтись быстрым шагом, полностью забыв на эти пятьдесят минут о рабочих ситуациях и проблемах, освободив от них свое сознание.
		В	3 балла	3 смены контекста не происходит. Оставаясь на том же рабочем месте, в той же позе, глядя на тот же монитор компьютера, так же напрягая зрение и интеллект, переключиться с рабочего файла на просмотр интернет-ресурсов, не связанных с работой, зайти в чат, воспользоваться ICQ.
		Г	4 балла	4 смены контекста не происходит. Оставаясь на том же рабочем месте, но отвернувшись от монитора компьютера, поболтать с коллегами на нерабочие темы, позвонить другу, почитать книжку или журнал, не связанные с работой.
		Д	5 баллов	5 полная смена

контекста,
переключение с
рабочих задач. Выйти
из офиса на улицу,
полностью
отключиться от
рабочих тем и
проблем, просто
полюбоваться на
окружающий пейзаж и
полностью
освободиться от
влияния офисной
среды.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

21.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания: Установите соответствие чувства эффективности и шкалы обучения, которые необходимы для отказа от коэффициентов.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Чувства эффективности		Шкала обучения
А	Неосознанное незнание	1	Узнали, что можете посмотреть, но еще не посмотрели.
Б	Осознанное незнание	2	Вы не знали, что можете посмотреть на свою деятельность с помощью показателя «расходы времени на ненужные телефонные разговоры».
В	Осознанное знание	3	Перестали учитывать расходы времени на разговоры, но безошибочно чувствуете, когда разговор становится неэффективным.

Г	Неосознанное знание	4	Посмотрели; узнали, какой процент рабочего времени тратится на эти разговоры.
---	---------------------	---	---

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

22.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Установите соответствие контекста и характеристики *условий, наиболее подходящих для совершения определенного дела или решения конкретной задачи.*
К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Контекст		Характеристика условий
А	Место	1	Решение задачи, проблемы зависит от внутреннего состояния человека.
Б	Человек, группа людей	2	Принять решение возможно, учитывая не зависящие от человека обстоятельства
В	Внешние обстоятельства	3	Решение задачи связано с человеком или группой людей
Г	Внутренние обстоятельства	4	Решение задачи связано с определенным местом

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

23.

Прочитайте текст и установите соответствие.
Текст задания: Установите соответствие способов внедрения корпоративных стандартов организации времени персонала .

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Способ		Определение
А	Договоренности	1	система понятий, используемых в организации деятельности
Б	Вещи, инструменты	2	договоренности, исполнение которых подкреплено санкциями
В	Язык, глоссарий тайм-менеджмента	3	общие правила хорошего тона в отношении времени
Г	Регламенты	4	доски планирования, готовые пустографки, бланки, схемы движения документов, другая справочная информация и т.п., «воплощающие» грамотные техники работы.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г

24.

Прочитайте текст и установите соответствие.

Текст задания: Установите соответствие принципов построения системы тайм-менеджмента (методология Кови).

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:

	Принцип		Определение принципа
А	когерентность (согласованность)	1	в отношениях с другими людьми тайм-менеджмент третьей «волны» ориентирован на «точность»

				в расписании и субординацию								
	Б	сбалансированность	2	необходимо постоянно помнить о ключевом значении видов активности «второго квадрата» для своей жизни и концентрироваться в первую очередь именно на таких делах								
	В	сосредоточенность	3	под «балансом» в данном случае понимается гармоничное распределение времени таким образом, чтобы его было достаточно на достижение важных целей в различных сферах жизнедеятельности (семья, работа, здоровье и т.д.)								
	Г	человечность	4	взаимосвязанность, единство всех элементов индивидуальной системы ТМ (по Кови: единство между видением и миссией, ролями и целями, приоритетами и планами, желаниями и дисциплиной)								
	Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:											
	<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				А	Б	В	Г				
А	Б	В	Г									
25.	<p>Прочитайте текст и установите соответствие. Текст задания: Установите соответствие между принципами эффективного использования времени и их содержанием. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Принципы эффективного использования времени</td> <td></td> <td>Содержание принципа</td> </tr> </table>					Принципы эффективного использования времени		Содержание принципа				
	Принципы эффективного использования времени		Содержание принципа									

		А	Принцип планирования рабочего времени «60 к 40»	1	Отслеживание продолжительности отдельных видов деятельности по стадиям, процессам, операциям, процедурам												
		Б	Принцип отслеживания «дневных помех»	2	Обеспечить целостную картину взаимосвязи основных аспектов ситуации как в индивидуальной деятельности руководителя, так и в деятельности коллектива												
		В	Принцип хронометража	3	60% рабочего времени охватывать пункты предполагаемого плана, и 40% рабочего времени оставлять в резерве на непредвиденные ситуации												
		Г	Принцип структуризации целей, задач, проблем	4	Применение необходимых своевременных коррекционных мер – соответственно принятой технологии и регламенту осуществляемой программы действий												
		Д	Принцип «регулярность - системность - последовательность»	5	Необходим для оптимизации затрат на осуществление всех функций управления, начиная с планирования												
		Е	Принцип исключения чрезмерного планирования	6	Обеспечивает соблюдение основных условий конкурентоспособности действий посредством выполнения принятых к действию стратегии и тактики деятельности												
		Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:															
<table border="1"> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> <td>Д</td> <td>Е</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						А	Б	В	Г	Д	Е						
А	Б	В	Г	Д	Е												
26.	Прочитайте текст и установите соответствие. Текст задания: Установите соответствие между классификацией данных организации процесса учета использования времени и несколькими признаками. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:																
		Классификация данных		Признаки													

	организации процесса учета использования времени		
А	Классификация работ по их содержанию	1	планирование, организация
Б	Классификация работ по характеру побудительных причин	2	индивидуальная, собрания, прием посетителей...
В	Классификация по срочности выполняемых работ	3	инициатива подчиненных, распоряжения начальства, инициатива общественных организаций и пр.
Г	Классификация по формам деятельности	4	комплексные, экономические, технические и т.д.
Д	Классификация по функциям руководства	5	перспективные

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В	Г	Д

Задания открытого типа

- Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Опишите методы принятия управленческих решений
- Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Определите понятие «контроль»
- Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Назовите виды контроля
- Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Раскройте суть метода контроля «Пять пальцев» (по Л. Зайверту)
- Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ
Текст задания: Проанализируйте, как происходит реализация технологии внедрения управленческих решений в сфере здравоохранения

6.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Назовите типы управленческих решений
7.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Назовите основные правила контроля
8.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Назовите основные ошибки контроля
9.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Обоснуйте значимость формирования временной компетентности у специалиста.
10.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Расскажите о влиянии биоритмов человека на его работоспособность
11.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Дайте определение дефицита времени
12.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Назовите факторы дефицита времени
13.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Опишите общие принципы планирования времени
14.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Назовите сущность матрицы Эйзенхауэра
15.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Сформулируйте сущность принципа Парето
16.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Расскажите о хронометраже, как системе учета и контроля времени.
17.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Дайте определение понятию «прокрастинация»
18.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Назовите причины прокрастинации
19.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Опишите значимость процессного подхода в здравоохранении
20.	Прочитайте текст и дайте развернутый обоснованный ответ Текст задания: Опишите значимость бережливого производства в медицинской организации