Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ковтун Ольга Петровна
Должность: ректор
Дата подписания: 09.02.2024 14:49:23
Уникальный программный ключ:
f590ada38fac7f9d3be3160b34c218b72d19757c

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра управления и экономики фармации, фармакогнозии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике,
д.м.н., доцент Т.В. Бородулина
_____
«26» мая 2023 г.

Фонд оценочных средств по дисциплине

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 33.04.01 Промышленная фармация
Профиль – Управление системой качества и промышленным производством лекарственных средств
Квалификация (степень) выпускника: магистр
Программа подготовки – прикладная магистратура

Екатеринбург
2023 год

Фонд оценочных средств дисциплины «Самоменеджмент» составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 33.04.01 Промышленная фармация (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июля 2017 г. №705 и с учетом требований профессиональных стандартов:

- 02.016 «Специалист по промышленной фармации в области производства лекарственных средств», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской федерации от 22 мая 2017 года №430н;
- 02.011 «Специалист по валидации (квалификации) фармацевтического производства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 г. N 434н;
- 02.013 «Специалист по промышленной фармации в области контроля качества лекарственных средств», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 г. N 431н;
- 02.010 «Специалист по промышленной фармации в области исследований лекарственных средств», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.05.2017 № 432н.

Разработчики фонда оценочных средств

№	ФИО	Должность	Ученая степень	Ученое звание
1	Андрианова Галина Николаевна	заведующий кафедрой управления и экономики фармации, фармакогнозии	д.фарм.н.	профессор
2	Каримова Алиса Алексеевна	доцент кафедры управления и экономики фармации, фармакогнозии	к.фарм.н.	-

Фонд оценочных средств рецензирован: Гаврилов Андрей Станиславович, д.ф.н., доцент, профессор кафедры фармации и химии ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании кафедры управления и экономики фармации, фармакогнозии от «04» апреля 2023 г. протокол 9.
Обсужден и одобрен Методической комиссией специальностей магистратуры от «05» апреля 2023 г. протокол № 4.

.

1.Кодификатор

Структурированный перечень объектов оценивания – знаний, умений, навыков, учитывающий требования ФГОС, представлен в таблице.

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Индекс трудовой функции	Наименование ДЕ		Контролируемые ЗУН, направленные на формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций		
						Знания	**Умения**	**Навыки**
Системное и критическое мышление Командная работа и лидерство Межкультурное взаимодействие	УК-1 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действия; УК-3 - способен организовывать и руководить	ИД-1УК-1.На основе ситуационного анализа определяет и формулирует проблему, разрабатывает варианты ее решения. ИД-2УК-1.Критически анализирует комплекс факторов,	02.011 B/02.7 02.013 B/03.7 02.010 D/03.7 D/03.7 02.016 C/03.7	ДЕ 1	Само • менеджмент в работе руководителя	Понятие самоменеджмента, составные части самоменеджмента. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности управленца. Правила личной организованности и самодисциплины. Личностный потенциал и возможности самосовершенствования через самоменеджмент. Внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития. Методики совершенствования	Рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществлять деловое общение. Формулировать цели собственной деятельности, определять пути их достижения, управлять собственными ресурсами и временем. Планировать и проводить инструктаж персонала по вопросам обеспечения эффективного самоменеджмента. Использовать методы управления ресурсом активности и работоспособности. Определять жизненные приоритеты в контексте постановки профессиональных задач.	Способностью к практической деятельности по самоорганизации и самообразованию, навыками определения жизненных приоритетов в контексте профессиональных задач. Способностью к самостоятельному обучению и наставничеству. Навыками формирования и эффективного позиционирования собственных лидерских качеств. Методами карьерного самоменеджмента и самопродвижения

Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-5. - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процесс межкультурного взаимодействия УК-6. - способен определять и реализовывать приоритеты собственной	влияющих на систему с целью выработки стратегии действий по разрешению проблемы. ИД-3УК-1. Осуществляет анализ рисков проблемной ситуации в условиях неопределенной среды. ИД-4УК-1.Разрабатывает варианты решений проблемы, формулирует			•	внимания, памяти, мышления, речи с целью повышения личной эффективности и результативности. Управление ресурсом активности и работоспособности, стресс-менеджмент. Управление деловой карьерой Контроль и самоконтроль в системе самоменеджмента.		

	деятельности и способы ее совершенствовать на основе самооценки	гипотезы, оценивает лучшие стратегии действий по решению проблемы. ИД-5УК-1.Выбирает индикаторы для обоснования достижения целей, оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации. ИД-1УК-3. Формирует						
				ДЕ 2	Методы целеполагания и планирования	Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента. Определение жизненных приоритетов, самоидентификация. Целеполагание: Life management и жизненные цели. Личные цели, показатели и действия по совершенствованию. Карта долгосрочных целей. SMART-цели. Цели-вызовы. Этапы внедрения целевого управления. Программно-целевое планирование управленческого пути. Оптимальная система планирования в самоменеджменте. Система контекстного	Критически анализировать собственный профессиональный уровень, принимать ответственность за собственное развитие. Определять жизненные приоритеты в контексте постановки профессиональных задач. Проводить «смартирование» целей. Применять технологии планирования по методам «Альпы», «Парето». Жесткие, гибкие и бюджетируемые задачи. Использовать методы прямого планирования с помощью картотек и дневников учета времени	Способностью к планированию и совершенствованию собственной профессиональной деятельности. Навыками построения и применения матрицы Эйзенхауэра для целей самоменеджмента. Основными технологиями планирования и эффективного распределения ресурсов, составления планов дел. Навыками разработки оперативных планов работы подчиненных

		эффективную команду, ставит стратегическую цель и определяет роль каждого участника в команде. ИД-2УК-3.Планирует и организует работу членов команды, умеет добиваться их исполнения. ИД-3УК-3.Проявляет лидерские качества для обеспечения эффективного функцион				планирования в организациях. Способы планирования работы персонала.		
				ДЕ 3	Методы ● контроля и управления временем	Понятие ресурса времени. Принципы управления ресурсом времени. Время индивидуальной и совместной деятельности. Принципы тайм-менеджмента. Системы учета и инвентаризации времени. Причины дефицита времени. Методы управления своим временем. Принципы и приемы организации времени. Основные правила экономии рабочего времени.	Выявлять основные причины нерационально потраченного времени. Выбирать инструменты для эффективного планирования времени. Выбирать техники борьбы с поглотителями рабочего времени. Рационально моделировать рабочее пространство.	Методами распределения времени и расстановки приоритетов при решении сложных управленческих задач. Техниками управления временем. Методами распределения времени и расстановки приоритетов при решении сложных управленческих задач. Навыками выявления источников возникновения ресурсов времени.

		ирования команды при решении поставленной цели. ИД-4УК-3. Владеет методами и инструментами для обеспечения роста и развития команды. ИД-5УК-3. Демонстрирует понимание результатов личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставлен						

		ной цели, контролирует их выполнение, способен работать в различных типах команд. ИД-6УК-3. Формулирует общее решение, умеет разрешать конфликтные ситуации на основе согласования позиций и учета мнений всех заинтересованных сторон. ИД-1 УК-5. Учитывает						

		различия культурных и социальных норм при выполнении профессиональной деятельности и коммуникациях с людьми из других стран и другой культуры. ИД-2 УК-5. Способен преодолеть коммуникативные барьеры, связанные с социальными, этническими, конфессиональными и						

		культурными различиями. ИД-3 УК-5. Определяет и реагирует на скрытые отношения и поведенческие привычки, такие как культурные нормы и индивидуальные различия ИД-4УК-5. Применяет общепринятые этические нормы и принципы. ИД-5 УК-5.						

		Демонстрирует профессиональное поведение гражданскую и социальную ответственность. ИД-1УК-6.1 Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения,управляет собственными ресурсами и временем. ИД-2УК-6. Способен к самостоятельному						

		обучению и наставничеству. ИД-3УК-6. Критически анализирует собственный профессиональный уровень, принимает ответственность за собственное развитие ИД-4УК - 6. Способен к планированию и совершенствованию собственной профессиональной деятельно						

		сти.						
Технологии оценивания ЗУН						Тестовые задания , вопросы к зачету. Зачет		

:

2. Тестовые задания

1. Самоменеджмент — это …
А) саморазвитие индивида — менеджера или организационная наука управления самим собой
***Б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом**
В) процесс управления другими людьми
Г) процесс планирования и контроля собственной деятельности

2. Функции самоменеджмента:
А) постановка цели
Б) планирование и контроль
В) принятие решений
***Г) все ответы верны**

3. Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте.
А) самоменеджментом
***Б) управление карьерой**
В) имиджменеджментом
Г) корпоративной стратегией

4.Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом.
А) продвижение
***Б) становления**
В) заключительным
Г)сохранения

5.Что облегчает график работы дня:
А) оперативное планирование
Б) организация времени руководителя
В) четкий распорядок рабочего времени
***Г) все ответы верны**

6. Отметьте 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».
А) Нечеткая постановка цели
***Б) Отсутствие приоритетов в делах**
В) Попытки слишком много сделать за один раз
Г) Синдром откладывания (прокрастинация)

7. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «…»
А) выполненное – вычеркнуть
***Б) провести хронометраж всех задач в плане**
В) выделить приоритетные задачи
Г) составить список жестких задач

8. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается …

А) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
Б) по критерию, имеющему самый большой вес
***В) по всем критериям**
Г) по первым трем критериям

9. Выберите из списка группу хронофагов, к которой можно отнести незапланированные визиты посетителей, внезапные телефонные звонки:
А) Опоздания
Б) Ожидания
В) Прокрастинация
***Г) Прерывания**

10. К организационному аспекту борьбы за время относится
А) Выявление непродуктивных расходов времени
Б) Выявление недостатков системы целеполагания
***В) Выявление недостатков системы организации времени**
Г) Определение имеющегося ресурса времени

11. Метод будильника предполагает
А) Обязательное решение задачи в малый промежуток времени
***Б) Максимально полезное использование малого промежутка времени**
В) Ориентир на процесс
Г) Ориентир на получение максимально полезного результата

12. К поглотителям времени относятся
***А) Любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени**
Б) Любые дела, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут
В) Задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью
Г) Все дела и действия, не относящиеся к сфере работы или учебы

13. Шагами техники хронометража являются …
А) фиксация в течение дня всех целей
***Б) фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут**
В) фиксация только непродуктивных расходов времени
Г) выбор ключевых показателей

14. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является …
А) результато-ориентированность
Б) амбициозность
***В) достижимость**
Г) гибкость

15. Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, – это
***А) делегирование**
Б) децентрализация
В) поручение
Г) планирование

3. Вопросы

1. Контекстное планирование

Ответ:

Контекстное планирование — это процесс установления и определения целей, а также выбора наилучших стратегий для достижения этих целей на основе анализа текущего контекста или ситуации. В различных областях, таких как искусственный интеллект, планирование и управление проектами, контекстное планирование играет важную роль.
Основная идея контекстного планирования заключается в том, чтобы принимать во внимание все важные факторы, которые могут повлиять на выполнение плана. Контекст может включать в себя информацию о ресурсах, ограничениях, приоритетах, времени и других факторах, которые могут повлиять на решения и шаги, необходимые для достижения конечной цели.
Контекстное планирование может быть использовано для решения различных задач, начиная от простых повседневных задач, таких как создание плана похода в магазин, и заканчивая более сложными, например, планирование действий робота в неструктурированной среде.
Одним из методов контекстного планирования является применение техники планирования на основе случаев (case-based planning), где решения и стратегии в прошлом используются для решения аналогичных проблем в будущем. Другими подходами являются планирование на основе правил и планирование на основе оптимизации.
В целом, контекстное планирование является важным инструментом для достижения эффективности и эффективности в различных областях и помогает принимать обоснованные решения на основе текущей ситуации и целей.

2. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегия и методы отказа

Ответ:

Избавление от навязанной срочности и важности может быть сложным, но возможным заданием. Для этого можно использовать стратегии и методы отказа, которые позволят устанавливать правильные приоритеты и добиться большей гибкости в распределении своего времени и ресурсов. Вот некоторые стратегии и методы, которые могут помочь вам справиться с этой ситуацией:
1. Анализ приоритетов: Оцените насколько действительно срочна и важна задача, которую вам предлагают. Иногда люди могут пытаться сделать свои задачи более срочными или важными, чем они на самом деле есть. Примените критическое мышление и определите, действительно ли задача требует вашей мгновенной реакции.
2. Установление границ: Установите четкие границы и научитесь говорить "нет" без чувства вины. Разделите свое время и ресурсы между задачами в соответствии с их реальной срочностью и важностью. Определите, на что вы готовы потратить свое время, энергию и внимание, и откажитесь от тех задач, которые не соответствуют вашим приоритетам.
3. Делегирование задач: Проведите анализ своих обязанностей и задач и определите, какие из них можно делегировать другим людям. Найдите подходящих коллег или сотрудников и доверьте им выполнение некоторых задач, освободив тем самым свое время для более важных дел.
4. Установка реалистичных сроков: Определите разумные и реалистичные сроки для выполнения задачи, а не принимайтесь за все сразу. Бывает полезно задержать некоторые задачи или предложения, чтобы у вас было достаточно времени для качественной работы.
5. Организация времени: Разработайте систему организации времени, например, используйте техники планирования, такие как тайм-менеджмент или метод Помодоро.

Эти методы помогут вам распределить задачи на более управляемые участки времени и сосредоточиться на каждой из них по очереди.

6. Запрос на пересмотр условий: Если задача все еще представляется чрезвычайно срочной и важной, обратитесь к заказчику или начальнику и запросите пересмотр сроков или уточнение важности задачи. Возможно, после более внимательного рассмотрения обстановки и учета ваших приоритетов, они согласятся перестроить планы.

3. Методы структурированного внимания

Ответ:

Методы структурированного внимания направлены на улучшение способности сосредоточиться и концентрироваться. Они помогают управлять распределением внимания и избегать отвлекающих факторов. Вот несколько методов структурированного внимания, которые могут быть полезны:

1. Техника Pomodoro: Это метод, который предлагает разбить рабочее время на интервалы продуктивности и отдыха. Обычно используется сочетание 25-минутных рабочих сессий (называемых "помидорами") и 5-минутных перерывов. После сколько-то помидоров (обычно 4) делается длинный перерыв в 15-30 минут. Это позволяет поддерживать высокую концентрацию в течение короткого времени и предотвращает переутомление.
2. Метод "фокусирования на одной задаче": Суть этого метода заключается в том, чтобы полностью сосредоточиться на одной задаче в течение определенного периода времени. Выключайте все отвлекающие факторы, такие как телефон, электронные письма или социальные сети, и сосредоточьтесь только на текущей задаче. После завершения задачи можно сделать небольшой перерыв, а затем перейти к следующей задаче.
3. Метод "To-Do" или список дел: Создайте список задач (To-Do лист) и установите приоритет для каждой из них. Разбейте большие задачи на более мелкие подзадачи и установите сроки для выполнения каждой из них. Этот метод поможет вам организовать свои задачи и иметь ясное представление о том, с чего начать и что сделать следующим.
4. Метод "блокировки времени": Выделите определенное время в своем расписании для выполнения определенного вида задач. Например, вы можете заблокировать несколько часов утром для выполнения задач, требующих глубокого погружения, а затем заблокировать некоторое время после обеда для ответа на электронные письма или проведения совещаний. Этот метод помогает избежать скачков между различными видами задач и позволяет вам сосредоточиться на каждом виде задач в отдельности.
5. Метод "фильтрации информации": Избегайте информационного перегруза, фильтруя входящую информацию. Ограничьте время, проведенное на чтение новостей, проверку социальных сетей или просмотр электронных писем. Создайте четкие правила о том, когда и сколько времени вы будете тратить на подобные активности, чтобы не допустить отвлечение от текущей задачи.

4. Что такое эффективность?

Ответ:

Эффективность – это понятие, которое относится к достижению максимальных результатов при использовании ограниченных ресурсов. Она связана с тем, насколько успешно и эффективно достигаются поставленные цели и задачи.Одной из основных характеристик эффективности является достижение желаемых результатов с минимальными затратами или ресурсами. Например, в бизнесе эффективность может измеряться путем анализа прибыли в соотношении к затратам на производство или сбыт товаров и услуг.

Ключевым аспектом эффективности является также сравнение достигнутых результатов с заданными целями и ожиданиями. Если достигнутые результаты соответствуют или превышают цели, то можно считать деятельность эффективной.Однако стоит отметить, что концепция эффективности может различаться в зависимости от контекста и конкретной области применения. Например, в социальном контексте эффективность может быть связана с соотношением полученной пользы и затрат, а в образовании – с достижением обучающимися ожидаемых учебных результатов. Оценка эффективности может проводиться с помощью различных методов и показателей, которые позволяют измерить и сравнить результаты деятельности. Это может быть анализ финансовых показателей, удовлетворенность клиентов, количественные и качественные показатели производственной деятельности и другие.

5.**Поясните разницу понятий «эффективность производства» и «эффективность управления»**

Ответ:

«Эффективность производства» и «эффективность управления» – это два отдельных понятия, которые имеют разные фокусы и охватывают различные аспекты деятельности организации.

Эффективность производства относится к способности организации использовать имеющиеся ресурсы для достижения максимальных результатов в процессе производства товаров или оказания услуг. Она оценивается через показатели, такие как продуктивность, качество продукции, использование ресурсов (таких как сырье, трудовые ресурсы, оборудование) и соблюдение сроков производства. Цель эффективности производства – достижение наивысшего уровня производительности и оптимизация процессов.

С другой стороны, эффективность управления связана с способностью организации управлять своими ресурсами, процессами и персоналом для достижения поставленных стратегических и тактических целей. Она охватывает такие аспекты, как принятие решений, планирование, организация, координация и контроль деятельности организации. Цель эффективности управления – обеспечить эффективность процессов управления, минимизировать риски и достичь желаемых результатов.

Таким образом, эффективность производства фокусируется на результативности производственных процессов и их оптимизации, в то время как эффективность управления сконцентрирована на эффективном руководстве и использовании ресурсов для достижения стратегических целей организации. Оба понятия важны для успешной деятельности предприятия и взаимосвязаны, поскольку эффективность производства может быть достигнута только при эффективном управлении организацией.

6.Какие показатели характеризуют эффективность управления организацией?

Ответ:

Эффективность управления организацией может быть оценена через ряд показателей, которые отражают успешность достижения стратегических и операционных целей. Вот несколько ключевых показателей, которые характеризуют эффективность управления:

1. Финансовые показатели: Такие показатели, как общая прибыль, рентабельность, оборачиваемость активов и долю рынка, дают представление о финансовом успехе организации.
2. Качество продукции или услуг: Эффективное управление должно стремиться к достижению высокого качества продукции или услуг, которые соответствуют требованиям и ожиданиям клиентов.
3. Продуктивность труда: Этот показатель отражает эффективность использования трудовых ресурсов и измеряет отношение между выходом продукции или услуги и затратами на рабочую силу.

4. Инновационность: Успешное управление организацией подразумевает постоянное стремление к инновациям, развитию новых продуктов и услуг, а также поиск новых способов улучшения бизнес-процессов.
5. Удовлетворенность клиентов: Этот показатель оценивает, насколько успешно организация удовлетворяет потребности и ожидания своих клиентов. Высокий уровень удовлетворенности клиентов может свидетельствовать о эффективном управлении.
6. Использование ресурсов: Показатели, такие как эффективность использования материалов, энергии и других ресурсов, могут свидетельствовать о том, насколько хорошо организация управляет своими ресурсами.
Однако необходимо помнить, что показатели эффективности управления могут различаться в зависимости от типа организации, ее целей и отрасли, в которой она работает. Поэтому каждая организация должна выбрать соответствующие показатели, которые лучше всего отражают ее основные задачи и цели.

7.**Поясните сущность эффективности управления с точки зрения процесса и с точки зрения результата**
Ответ:
С точки зрения процесса, эффективность управления организацией означает выполнение бизнес-процессов с оптимальным использованием ресурсов. Это связано с эффективным планированием, координацией и контролем деятельности внутри организации. Основные аспекты эффективности процесса управления включают:
1. Четкость и структурированность процессов: Процессы управления должны быть четко определены, иметь ясные шаги и последовательность выполнения. Это помогает избежать дублирования работ, упрощает понимание процессов сотрудниками и способствует гладкому ходу работы.
2. Оптимальное использование ресурсов: Эффективное управление включает эффективное использование ресурсов, таких как финансы, материалы, технологии и рабочая сила. Максимизация результативности при минимальных затратах является ключевым аспектом эффективности процесса.
3. Коммуникация и координация: Хорошая коммуникация и координация между отделами и сотрудниками организации играют важную роль в эффективности процесса управления. Это обеспечивает своевременное получение и передачу информации, снижает вероятность ошибок и конфликтов, и способствует совместной работе.
С точки зрения результата, эффективность управления связана с достижением поставленных целей и результатов работы организации. Основные аспекты эффективности результата включают:
1. Достижение стратегических целей: Стратегические цели организации определяют ее направление и долгосрочные планы. Эффективное управление должно способствовать достижению этих целей и обеспечивать высокую степень соответствия действий организации стратегическим направлениям.
2. Достижение финансовых показателей: Финансовые показатели, такие как прибыль, рентабельность, оборотный капитал и долю рынка, являются важными показателями эффективности управления. Они отражают финансовую устойчивость и успешность организации.
3. Удовлетворенность клиентов: Успешное управление организацией должно удовлетворять потребности и требования клиентов. Высокий уровень удовлетворенности клиентов свидетельствует о эффективности в области предоставления качественных продуктов и услуг.
4. Продуктивность труда: Эффективное управление должно способствовать повышению производительности труда и эффективному использованию человеческих ресурсов.

Высокая продуктивность труда является показателем эффективности результата работы организации.
В целом, эффективность управления с точки зрения процесса и результата взаимосвязаны. Эффективность процесса влияет на достижение желаемых результатов, а эффективность результата отражает успешность управленческих процессов. Оба аспекта важны для достижения успеха организации.

8. В чем заключается сущность системного подхода? Каким образом он может быть использован при оценке эффективности управления?
Ответ:

Системный подход - это методология, которая позволяет рассматривать объекты изучения как сложные системы, состоящие из взаимосвязанных элементов. В основе системного подхода лежит идея о том, что объяснение и понимание поведения системы возможно только при рассмотрении ее в целом, а не изолированных составляющих.
Системный подход может быть использован при оценке эффективности управления по нескольким причинам:
1. Комплексное видение: Системный подход позволяет оценить эффективность управления с учетом всех аспектов организации. Он позволяет рассмотреть взаимодействие между различными подсистемами, процессами и ресурсами, что важно для понимания и оценки работы в целом.
2. Учет взаимосвязей и взаимодействий: Системный подход позволяет оценить взаимосвязь и взаимодействие между различными элементами системы управления. Это важно для определения потенциальных факторов, которые могут влиять на эффективность управления, и для разработки соответствующих стратегий и мероприятий.
3. Анализ сложности и динамики: Системный подход позволяет анализировать сложность и динамику системы управления. Это особенно полезно при оценке эффективности управления, так как позволяет учитывать изменения внутри и вне организации, а также адаптироваться к новым условиям и требованиям.
4. Оптимизация ресурсов: Системный подход помогает оптимизировать использование ресурсов организации. Понимание целостной структуры и взаимосвязей в системе позволяет идентифицировать узкие места и неэффективные процессы, что позволяет снизить издержки и повысить производительность.
5. Прогнозирование и управление рисками: Системный подход позволяет учитывать влияние внешних факторов на эффективность управления и проводить прогнозирование потенциальных рисков. Это помогает разрабатывать стратегии управления рисками и адекватно реагировать на изменения внешней среды.
Таким образом, системный подход является мощным инструментом для оценки эффективности управления, позволяющим рассмотреть организацию в целом, учитывая ее сложность, динамику и взаимосвязи. Это помогает выявить проблемные области и разработать рациональные подходы к улучшению работы организации.

9. Правила делегирования
Ответ:
Правила делегирования — это набор рекомендаций и принципов, которые помогают эффективно передавать задачи и полномочия от одного человека другому. Делегирование - это процесс передачи ответственности, ресурсов и полномочий от одного участника работы другому с целью достижения определенных результатов или целей.

Основные правила делегирования:

1. Четкое определение целей: При делегировании задач необходимо четко определить конечные цели и ожидаемые результаты. Это поможет сотруднику понять, что именно от него ожидается и какой уровень качества требуется.

2. Выбор подходящего сотрудника: Важно выбрать подходящего сотрудника для делегирования задачи. Учитывайте его навыки, опыт, мотивацию и доступные ресурсы. Это поможет убедиться, что задача будет выполнена успешно.
3. Предоставление достаточной информации: Обеспечьте сотрудника всей необходимой информацией для выполнения задачи. Уточните ее объем, временные рамки, ожидаемые результаты и др. Это поможет избежать недоразумений и некорректного выполнения задачи.
4. Доверие и поддержка: Делегирование подразумевает передачу ответственности и полномочий сотруднику. Помимо этого, необходимо проявить доверие к его способностям и поддерживать его на протяжении всего процесса выполнения задачи. Будьте готовы оказать помощь и ресурсы, если возникнут проблемы.
5. Отслеживание и обратная связь: Важно отслеживать процесс выполнения задачи и предоставлять обратную связь сотруднику. Это поможет убедиться в положительном результате и внести коррективы, если необходимо. Также важно учиться на ошибках и развивать дальнейший потенциал сотрудника.
6. Принятие ответственности: Необходимо помнить, что при делегировании задач часть ответственности остается на вас в качестве руководителя. Вы должны быть готовы взять на себя ответственность за результаты работы своей команды.
Правильное делегирование задач помогает освободить время руководителя, развить навыки и потенциал сотрудников, повысить эффективность работы и достижение поставленных целей. Однако следует помнить, что делегирование требует взаимопонимания, коммуникации и поддержки со стороны руководителя и сотрудников.

10. Методы тайм-менеджмента
Ответ:
Тайм-менеджмент - это управление временем и организация задач с целью повышения продуктивности и достижения поставленных целей. Существует множество методов и подходов к тайм-менеджменту, и каждый человек может выбрать то, что лучше всего подходит его индивидуальным потребностям и стилю работы. Вот несколько популярных методов тайм-менеджмента:
1. Метод Помодоро: Этот метод предполагает разделение рабочего времени на фиксированные интервалы, называемые "помидорами". Обычно каждый помидор длится 25 минут, за которые вы фокусируетесь на задаче, не отвлекаясь. После каждого помидора следует короткий перерыв в 5 минут. После выполнения нескольких "помидоров" следует более длинный перерыв. Этот метод помогает сосредоточиться, улучшить продуктивность и бороться с прокрастинацией.
2. Матрица Эйзенхауэра: Этот метод основан на классификации задач по важности и срочности. Задачи делятся на четыре категории: важные и срочные, важные и не срочные, не важные и срочные, не важные и не срочные. В соответствии с этими категориями задачи приоритезируются и планируются, что помогает сосредоточиться на наиболее важных и срочных задачах.
3. GTD (Getting Things Done): Это методология разработана Дэвидом Алленом и предназначена для эффективной организации задач и управления информацией. Она состоит из пяти основных шагов: сбор задач, обработка и категоризация, определение приоритетов, планирование и выполнение. GTD помогает структурировать рабочий процесс и устранить перегрузку информацией.

4. Техника "Два с минусом" (2-Minute Rule): Согласно этой технике, если задача может быть выполнена за 2 минуты или меньше, она должна быть выполнена немедленно, не откладывая на потом. Это помогает избежать скопления незначительных дел и укладываться в своевременные сроки.
5. Блокирование времени: Этот метод предполагает распределение времени на блоки для выполнения определенных задач или видов работы. Например, можно зарезервировать определенное время на утро для ответов на электронную почту, следующий блок для выполнения проектных задач и так далее. Блокирование времени помогает сосредоточиться и эффективно использовать рабочее время.
Каждый из этих методов имеет свои преимущества и может быть полезен в организации работы. Определитесь с тем, который наиболее соответствует вашему стилю работы и потребностям, и начните практиковать его для улучшения вашего тайм-менеджмента.

11. Матрица управления временем
Ответ:
Матрица управления временем, также известная как Матрица Эйзенхауэра, — это инструмент для классификации и организации задач по их степени важности и срочности. Она была разработана Дуайтом Эйзенхауэром, 34-м президентом США, и считается одним из самых эффективных методов управления временем.
Матрица состоит из четырех квадрантов, каждый из которых представляет определенный тип задач:
1. Важные и срочные: В этом квадранте располагаются задачи, требующие немедленной реакции и важные для достижения поставленных целей. Это могут быть срочные проекты, кризисные ситуации или срочные задачи, которые необходимо выполнить немедленно.
2. Важные и несрочные: Второй квадрант включает задачи, которые сосредоточены на достижении долгосрочных целей и имеют высокую важность, но не требуют мгновенного внимания. Это могут быть планирование, разработка стратегии, обучение и создание планов на будущее.
3. Несвязанные с важностью и срочностью: Этот квадрант содержит задачи, которые не являются ни важными, ни срочными. Они включают в себя привычки, досуг и непродуктивные действия, которые могут отвлекать от более важных задач.
4. Несрочные, но важные: В последнем квадранте находятся задачи, которые не являются срочными, но имеют высокую важность для достижения долгосрочных целей. Включает в себя планирование, стратегические проекты и саморазвитие.
Единственная цель этой матрицы - помочь увидеть и организовать свои задачи по степени их важности и срочности. Она помогает эффективно планировать время и приоритизировать задачи, фокусируясь на долгосрочных целях и минимизируя отвлечения.
Применение матрицы управления временем может помочь улучшить производительность, управлять стрессом и лучше организовывать свою работу и личную жизнь.

12. Метод Мартини

Ответ:
Метод Мартини - это техника, разработанная российским ученым Иваном Мартини, которая позволяет повысить эффективность обучения и запоминания информации. Этот метод основан на принципах активного и интерактивного обучения, а также на использовании мнемонических приемов.
Основные принципы метода Мартини:
1. Активное участие: Метод Мартини предусматривает активное участие студента в образовательном процессе. Это означает, что студент самостоятельно анализирует и

изучает материал, задает вопросы, делает выводы и активно применяет полученные знания.
2. Интерактивность: В рамках метода Мартини акцент делается на взаимодействие между преподавателем и студентом, а также на групповую работу и обсуждение материала. Это позволяет студентам лучше усваивать информацию, обмениваться мнениями и идеями, а также развивать коммуникативные и аналитические навыки.
3. Мнемонические приемы: Метод Мартини активно использует мнемонические приемы, то есть специальные техники запоминания и ассоциаций, которые помогают студентам запоминать информацию более эффективно. Примеры таких приемов включают создание ассоциаций, использование мнемонических картинок или запоминающих предложений, а также повторение и систематическую организацию материала.
4. Структурирование материала: Метод Мартини помогает студентам более систематично организовать и структурировать изучаемый материал. Это включает создание конспектов, диаграмм, таблиц и других визуальных средств, которые помогают увидеть связи и взаимосвязи в информации.
Применение метода Мартини может значительно повысить эффективность обучения и помочь студентам более глубоко понять и запомнить изучаемую информацию. Этот метод особенно полезен при подготовке к экзаменам, изучении сложных тем или в образовательных программах, где активное и интерактивное обучение является приоритетом.

13. «**Календарик-пинарик»**
Ответ:
"Календарик-пинарик" - это простой и удобный способ организации и отслеживания расписания и задач на каждый день. Он представляет собой маленькое переносное устройство, похожее на карманный календарь, с возможностью использования булавок или скрепок для закрепления записок или листочков с задачами.
Главное преимущество "календарика-пинарика" заключается в его компактности и мобильности. Вы можете легко носить его с собой в кармане или сумке, что позволяет всегда иметь под рукой свое расписание и список дел.
Использование "календарика-пинарика" довольно просто. На его поверхность вы можете прикрепить записки с предстоящими делами или важными событиями. Вы также можете использовать разные цвета булавок или скрепок для разделения задач по категориям или приоритетам.
Когда дело выполнено или событие прошло, вы можете просто снять соответствующую булавку или скрепку. Это поможет вам визуально отслеживать выполнение задач и видеть прогресс.
"Календарик-пинарик" может быть полезным инструментом для организации и планирования вашего времени. Он поможет вам не забыть важные встречи, сроки или задачи и позволит эффективно распределить свое время.

14. Что такое тайм-менеджмент?
Ответ:
Тайм-менеджмент - это набор методов, инструментов и приемов, которые помогают эффективно управлять своим временем. Он основан на идее, что эффективное распределение времени и умение правильно приоритезировать задачи позволяют достичь большей продуктивности, уменьшить стресс и улучшить качество жизни.
Основные принципы тайм-менеджмента включают в себя:
1. Анализ времени: Первый шаг в тайм-менеджменте - это анализ использования времени. Это включает в себя оценку, на что вы тратите больше времени, идентификацию

неэффективных привычек и проблемных областей, а также определение ваших целей и приоритетов.
2. Установление целей и приоритетов: Определение ваших целей и приоритетов позволяет ясно определить, на что вы должны сосредоточиться. Установите конкретные, измеримые и достижимые цели, а затем определите, какие задачи имеют наибольшую важность и срочность.
3. Планирование: Разработка хорошего плана помогает структурировать ваш день и сделать его более продуктивным. Используйте методы планирования, такие как создание ежедневного расписания, использование to-do-листов или электронных календарей, чтобы организовать свои задачи и обязанности.
4. Делегирование и управление задачами: Выявите задачи, которые можно делегировать другим людям или автоматизировать, чтобы сосредоточиться на более важных и сложных задачах. Используйте методы управления задачами, такие как GTD (Getting Things Done) или метод Помодоро, чтобы более эффективно распределять время и сосредоточиться на выполнении задач.
5. Управление отвлечениями: В нашем современном мире отвлечения могут быть повсюду - соцсети, электронная почта, мессенджеры и т. д. Важно научиться управлять этими отвлечениями и создать безотвлекающую среду работы.
6. Постоянное совершенствование: Тайм-менеджмент - это процесс, который требует практики и постоянного совершенствования. Оценивайте свой прогресс, адаптируйте свои методы и приемы в соответствии с изменяющимися условиями и потребностями.

15. Назовите основные поглотители рабочего времени?

Ответ:

Основные поглотители рабочего времени могут варьироваться в зависимости от конкретных обстоятельств и личных привычек каждого человека, но некоторые из них включают:
1. Отвлекающие устройства: Смартфоны, планшеты и компьютеры с доступом к социальным сетям, играм и другим развлечениям могут быть серьезным источником отвлечений во время работы.
2. Электронная почта: Постоянная проверка электронной почты и ответы на сообщения может занимать значительное время. Часто люди проводят слишком много времени на обработке писем, вместо того чтобы сосредоточиться на более важных задачах.
3. Встречи и переговоры: Безусловно, встречи и переговоры важны для сотрудничества и обмена информацией. Однако, если они не организованы или планируются неэффективно, они могут забирать слишком много времени, причем не всегда справедливо.
4. Непредвиденные проблемы и спешка: Неожиданные проблемы и ситуации, которые требуют немедленного вмешательства, могут сильно нарушить планы и затратить время на восстановление после них.
5. Отсутствие ясного планирования и приоритизации задач: Недостаток четкой структуры и организации может приводить к расточительному использованию времени и затруднять достижение целей.
6. Многозадачность: Переключение между несколькими задачами одновременно, без должного усилия, может отнимать больше времени, чем если бы каждая задача была выполнена последовательно.

4. Критерии оценки

Критерии оценки этапа тестирования

Результат оценивается как «зачтено» или «не зачтено», знания по дисциплине засчитываются, если есть положительный ответ на 70% и более тестовых заданий по данной дисциплине.

1. Положительный ответ на менее чем 70% тестовых заданий свидетельствует о не сформированности компетенций по дисциплине.
2. Положительный ответ на 70– 79% тестовых заданий свидетельствует о низком уровне сформированности компетенций по дисциплине.
3. Положительный ответ на 80– 89% тестовых заданий свидетельствует о среднем уровне сформированности компетенций по дисциплине.
4. Положительный ответ на 90–100% тестовых заданий свидетельствует о высоком уровне сформированности компетенций по дисциплине.

71-79% правильных ответов – удовлетворительно.

80-89% правильных ответов – хорошо.

90% и выше – отлично.

Критерии оценки этапа собеседования по вопросам

Отлично – дан полный развернутый ответ на вопрос, даны ответы на сопутствующие вопросы преподавателя. При необходимости магистрант приводит примеры, ссылается на нормативные документы.

Хорошо - то же самое, но при наличии замечаний, имеющих несущественный характер.

Удовлетворительно – имеются замечания, нет ответов на дополнительные вопросы.