

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 19.02.2024
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса

Утверждены
решением учебно-методической
комиссии по направлению
«Гостиничное дело» / «Туризм»

Протокол №5
от «19 » февраля 2024г

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Б1.О.13 Тайм-менеджмент

43.03.03 Гостиничное дело

Гостиничное дело

Бакалавр

Очная/заочная

Год набора 2022

Санкт-Петербург, 2024 год

Автор(ы)–составитель(и):
Старший преподаватель кафедры УСТИГБ Бурлов Д.И.

Заведующая кафедрой управления в сфере туризма и гостиничного бизнеса:
доктор экономических наук, профессор Морозова Марина Александровна

№ п/п	Код компетенции	Тип задания	Вопрос	Ответ
1	УК-6	Закрытое (с выбором)	Выберите один вариант ответа: Какой из ниже перечисленных методов помогает в организации времени? 1) Приоритизация задач. 2) Случайный выбор. 3) Откладывание всего на последний момент.	1
2	УК-6	Открытое (на дополнение)	Дополните утверждение: Один из ключевых аспектов тайм-менеджмента - это умение правильно распределить свое время между различными ...	задачами или делами
3	УК-6	Открытое (с развернутым ответом)	Какое влияние может оказать планирование на управление временем?	Планирование помогает структурировать задачи и приоритизировать их выполнение, что повышает эффективность управления временем.
4	УК-6	Закрытое (с выбором)	Выберите один вариант ответа: Что такое прокрастинация в контексте тайм-менеджмента? 1) Эффективное планирование. 2) Отложение дел на потом. 3) Постоянное выполнение задач.	2
5	УК-6	Открытое (на дополнение)	Дополните утверждение: Приоритизация задач помогает сосредоточиться на ...	наиболее важных или срочных задачах
6	УК-6	Открытое (с развернутым ответом)	Какие инструменты эффективного тайм-менеджмента вы бы порекомендовали	Инструменты могут включать в себя создание ежедневного расписания, использование техники "помидора",

			для улучшения управления временем?	установку ясных целей и т.д.
7	УК-6	Закрытое (с выбором)	Выберите один вариант ответа: Что такое эффективное распределение времени? 1) Откладывание дел на потом. 2) Равномерное распределение времени на все задачи. 3) Приоритизация и уделение большего внимания важным задачам.	3
8	УК-6	Открытое (на дополнение)	Дополните утверждение: Одной из стратегий эффективного управления временем является...	использование техник декомпозиции задач
9	УК-6	Открытое (с развернутым ответом)	Какие преимущества может принести умение эффективно управлять временем в профессиональной деятельности?	Эффективное управление временем может повысить производительность, снизить стресс, улучшить качество работы и способствовать достижению поставленных целей.
10	УК-6	Закрытое (с выбором)	Выберите один вариант ответа: Какие факторы могут помочь в эффективном планировании времени? 1) Установка ясных целей и приоритетов. 2) Отсутствие плана. 3) Случайный выбор действий.	1
11	УК-6	Открытое (на дополнение)	Дополните утверждение: Одним из методов борьбы с прокрастинацией является...	использование техник самомотивации

12	УК-6	Открытое (с развернутым ответом)	Какие последствия может иметь неэффективное управление временем на профессиональную деятельность?	Неэффективное управление временем может привести к просрочкам, снижению качества работы, повышению уровня стресса и т.д.
13	УК-6	Закрытое (с выбором)	Выберите один вариант ответа: Что представляет собой техника "помидора" в контексте тайм- менеджмента? 1) Методика работы без перерывов. 2) Методика использования таймера для разбиения рабочего времени на периоды активности и отдыха. 3) Методика медитации.	2
14	УК-6	Открытое (на дополнение)	Дополните утверждение: Одним из методов эффективного управления временем является применение ...	матрицы Эйзенхауэра
15	УК-6	Открытое (с развернутым ответом)	Какие преимущества может принести умение грамотно делегировать задачи в контексте тайм-менеджмента?	Грамотная делегирование задач позволяет распределить ответственность, повысить эффективность выполнения задач и освободить время для более важных задач.
16	УК-6	Закрытое (с выбором)	Выберите один вариант ответа: Что такое "эффект преоритизации" в управлении временем? 1) Тенденция к откладыванию важных дел на потом. 2) Способность выделить важные задачи и приоритеты. 3) Бездействие и нежелание действовать.	2

17	УК-6	Открытое (на дополнение)	Дополните утверждение: Для достижения успеха в тайм-менеджменте необходимо использовать ...	различные техники и инструменты
18	УК-6	Открытое (с развернутым ответом)	Какие методы вы бы порекомендовали для преодоления прокрастинации и улучшения управления временем?	Методы могут включать в себя установку ясных целей, разработку планов действий, использование техник самомотивации и т.д.