

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Иркутский национальный исследовательский технический университет»**

Институт экономики, управления и права

Оценочные материалы

УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНОЙ ЭФФЕКТИВНОСТЬЮ

58.03.01 Востоковедение и африканистика

Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока (для
лицензирования)

Бакалавр

Очная

Документ подписан простой электронной
подписью
Составитель: Бацюн Н.В.
Дата подписания: 18.05.2026

Документ подписан простой электронной
подписью
Руководитель структурного подразделения /
Руководитель ООП: Чайка Юлия Борисовна
Дата подписания: 07.06.2026

Год набора -
Иркутск, 2026 г.

2 семестр/УК -6

Множественный выбор

Что представляет собой матрица Эйзенхауэра?

Метод приоритизации задач на основе их срочности и важности

Метод планирования рабочего дня по 30-минутным интервалам

Техника быстрого чтения для повышения личной продуктивности

Система делегирования полномочий в команде

Множественный выбор

Какой принцип гласит, что 20% усилий приносят 80% результата?

Закон Парето

Принцип SMART

Эффект Пигмалиона

Правило «одного окна»

Множественный выбор

Какой из перечисленных критериев НЕ входит в классическую SMART-модель постановки целей?

Romantic (романтичная)

Specific (конкретная)

Time-bound (ограниченная по времени)

Measurable (измеримая)

Множественный выбор

Какая техника управления временем предполагает работу циклами: 25 минут работы, затем 5 минут отдыха?

Метод «Помидора» (Pomodoro)

Метод GTD (Getting Things Done)

Метод «Альпы»

Матрица Маккинси

Множественный выбор

Что в тайм-менеджменте принято называть «пожирателями времени» (time wasters)?

Факторы и привычки, снижающие продуктивность (частые отвлечения, хаос, перфекционизм)

Инструменты автоматизации рутинных задач
Приоритетные задачи из квадранта «Важное и срочное»
Способы быстрой обработки электронной почты

Множественный выбор
Какую стратегию предлагает техника «Съешь лягушку» (Eat the frog) Брайана Трейси?
Начинать день с выполнения самой неприятной и сложной задачи
Разбивать крупную задачу на множество маленьких и выполнять их в случайном порядке
Делегировать все нелюбимые дела подчинённым или коллегам
Сначала сделать все лёгкие и быстрые дела, а сложное оставить на вечер

Множественный выбор
Какой ключевой принцип лежит в основе системы GTD (Getting Things Done) Дэвида Аллена?
Выгрузка всех задач и мыслей во внешнюю систему (списки, напоминания) с последующей обработкой по контекстам
Необходимость удерживать все текущие задачи в голове, чтобы не потерять фокус
Жёсткое планирование каждого часа рабочего дня с точностью до минуты
Выполнение только одной главной задачи в день, игнорируя всё остальное

Упорядочение
Расположите в правильном порядке действия, которые описывают предложенный Брайаном Трейси подход к началу рабочего дня:
Определить, какая задача является самой важной и откладывание которой принесёт наибольшие потери
Разбить «лягушку» на последовательные шаги
Начать рабочий день с выполнения самой сложной и неприятной задачи («съесть лягушку»)
Переходить к остальным, менее сложным задачам

Упорядочение
Расположите этапы рабочего процесса GTD в хронологическом порядке (от сбора информации до выполнения):
Сбор (Capture) – запись всего, что требует внимания, во внешнюю систему
Обработка (Process) – преобразование «сырого» материала в конкретные действия или отказ

Организация (Organise) – распределение материалов по спискам (проекты, следующие действия, когда-нибудь)
Обзор (Review) – регулярная сверка списков, обновление приоритетов
Выполнение (Engage) – конкретные действия по контексту

Пропущенное слово
Закон [Паркинсона] гласит: «Работа заполняет всё отведённое на неё время». Чтобы не затягивать задачи, нужно устанавливать жёсткие дедлайны

Пропущенное слово
Метод постановки целей [SMART] требует, чтобы цель была конкретной, измеримой, достижимой, релевантной и ограниченной по времени.

Соответствие
<u>Установите соответствие между названием техники и её описанием:</u>
Матрица Эйзенхауэра
Разделение всех дел на важные/срочные в четырёх квадрантах
Метод Pomodoro
Работа циклами 25/5, борьба с прокрастинацией через таймер
Правило двух минут
Если дело занимает ≤ 2 минут, сделать его немедленно
«Съешь лягушку»
Выполнение самой трудной задачи первой в начале дня
<i>Передача части задач другим людям для освобождения времени на ключевое</i>

Соответствие
<u>Установите соответствие между понятием и его значением:</u>
Закон Паркинсона
«работа расширяется, чтобы заполнить всё отведённое на неё время»
Перфекционизм
Стремление довести задачу до идеала, что мешает сдаче работы вовремя
Прокрастинация
Откладывание важных дел в пользу приятных или срочных, но незначительных
Делегирование
Передача части задач другим людям для освобождения времени на ключевое
Цифровая зависимость
Зависимость от уведомлений, чатов и соцсетей, мешающая фокусировке
<i>Выполнение самой трудной задачи первой в начале дня</i>

Короткий ответ

Сколько минут составляет один цикл работы в классической технике «Помидор» (Pomodoro)? (просто цифра без мин)

25

Короткий ответ

Согласно закону Парето, сколько процентов усилий приносят 80 % результата? (просто цифра, без %)
--

20

2 семестр

Эссе		
Содержание задания	Критерии для оценивания	Коды компетенций
<u>1. Роль утренней рутины в повышении личной эффективности</u>	<p>Даны определение понятия «утренняя рутина» в контексте тайм-менеджмента. Описание 3–5 ключевых элементов продуктивного начала дня (например, зарядка, планирование, отсутствие гаджетов), влияние на когнитивные функции и самодисциплину.</p> <p>Примеры из личной жизни или известной личности. Сформулированы рекомендации по внедрению утренней рутины для человека с хаотичным графиком</p>	УК -6
<u>2. Анализ собственных "пожирателей времени" и способы их устранения</u>	<p>Определены понятие «пожиратели времени» (time wasters) с примерами.</p> <p>Примеры самонаблюдение в течение 2–3 дней и с выявлением основных персональных пожирателя времени.</p> <p>Предложения по конкретным методам борьбы с каждым выявленным фактором (техники Pomodoro, ограничение уведомлений, правило 2 минут и т.п.).</p> <p>Оцените потенциальный выигрыш времени при внедрении этих методов.</p>	УК -6
<u>3. Постановка личной цели по SMART и план её достижения</u>	<p>Раскрыта суть SMART-критериев (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound).</p> <p>Сформулирована личная цель (учебную, карьерную или здоровьесберегающую) по SMART.</p> <p>Приведен детальный план достижения этой цели с этапами, сроками и ресурсами, с указанием возможных рисков (прокрастинация, отвлечения)</p>	УК -6
<u>4. Сравнительный анализ двух систем управления личной эффективностью: GTD и матрица Эйзенхауэра</u>	<p>Описаны данные системы (базовые принципы, алгоритмы работы, инструменты).</p> <p>Сравнение их по основным параметрам: сложность внедрения, фокус на приоритетах, работа с проектами vs задачами, гибкость.</p> <p>Выделены сильные и слабые стороны каждой системы.</p> <p>Приведены примеры ситуаций, когда GTD эффективнее матрицы Эйзенхауэра, и наоборот.</p> <p>Обоснуйте, какую систему вы предпочли бы для себя (или их комбинацию) и почему</p>	УК -6
<u>5. Управление личной эффективностью в условиях удалённой работы: вызовы и</u>	<p>Перечислены основные вызовы удалённой работы для личной эффективности (размытие границ, одиночество, многозадачность, домашние отвлечения).</p>	УК -6

решения

Для каждого вызова предложены техники управления (тайм-боксинг, выделенное рабочее место, цифровая гигиена, метод «съешь лягушку»).

Описана роль самодисциплины и самомониторинга в распределённой среде.

Приведен пример эффективного расписания для удалённого работника (по часам или блоками).