

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.08.2026 08:46:00  
Уникальный программный ключ:  
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e4614a0998

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:  
Декан экономического факультета

10 июня 2026 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине  
**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

|                                         |                                                                        |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Направление<br>подготовки/Специальность | <u>38.03.01 Экономика</u>                                              |
| Направленность (профиль)                | <u>«Учетно-аналитические системы и аудит в цифровой<br/>экономике»</u> |
| Квалификация выпускника                 | <u>бакалавр</u>                                                        |
| Форма обучения                          | <u>очная, очно-заочная</u>                                             |
| Срок освоения ОПОП ВО                   | <u>4 года, 4 года 6 месяцев</u>                                        |

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания сформированности компетенций по дисциплине «Тайм-менеджмент».

Разработчик:

\_\_\_\_\_  
декан

(должность)

\_\_\_\_\_  
Середа Н.А.

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(электронная цифровая подпись)

Утвержден на заседании кафедры:

«Экономика и менеджмент» протокол № 9 от «29» апреля 2026 года

Заведующий кафедрой Котлярова Л.Д.

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(электронная цифровая подпись)

Согласовано:

Председатель методической комиссии экономического факультета

\_\_\_\_\_  
Королева Е.В.

(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(электронная цифровая подпись)

протокол № 3 от «03» июня 2026 года

### Паспорт фонда оценочных средств

Таблица 1 – Паспорт фонда оценочных средств

| №<br>п/п | Модуль<br>дисциплины                                                        | Формируемые компетенции или их<br>части                                                                                                                      | Оценочные<br>материалы и<br>средства                              | Количество |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|
| 1        | <b>I модуль<br/>«Теоретические<br/>аспекты<br/>управления<br/>временем»</b> | УК-6 Способен управлять своим<br>временем, выстраивать и<br>реализовывать траекторию<br>саморазвития на основе принципов<br>образования в течение всей жизни | Комплект<br>тестовых заданий                                      | 1<br><br>1 |
| 2        | <b>II модуль<br/>«Прикладные<br/>инструменты<br/>тайм-<br/>менеджмента»</b> | УК-6 Способен управлять своим<br>временем, выстраивать и<br>реализовывать траекторию<br>саморазвития на основе принципов<br>образования в течение всей жизни | Комплект<br>тестовых заданий<br>Комплект<br>ситуационных<br>задач | 1<br><br>1 |

# 1 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2 – Формируемые компетенции (или их части)

| Код и наименование компетенции                                                                                                                   | Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Оценочные материалы и средства (перечисление)  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>I модуль «Теоретические аспекты управления временем»</b>                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИД-1 <sub>УК-6</sub> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей<br>ИД-2 <sub>УК-6</sub> Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста<br>ИД-3 <sub>УК-6</sub> Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста<br>ИД-4 <sub>УК-6</sub> Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития | Тестирование<br><br>Семинар-дискуссия          |
| <b>II модуль «Прикладные инструменты тайм-менеджмента»</b>                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИД-1 <sub>УК-6</sub> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей<br>ИД-2 <sub>УК-6</sub> Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста<br>ИД-3 <sub>УК-6</sub> Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста<br>ИД-4 <sub>УК-6</sub> Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития | Тестирование<br><br>Решение ситуационных задач |

## Оценочные материалы и средства для проверки сформированности компетенций

### I модуль «Теоретические аспекты управления временем»

Контрольная работа по модулю I в форме тестирования формируется из фонда тестовых заданий.

### II модуль «Прикладные инструменты тайм-менеджмента»

Контрольная работа по модулю II в форме тестирования формируется из фонда тестовых заданий.

### Ситуационные задачи

**Задача 1.** Расположите интервалы времени по порядку от меньшего к большему: век, секунда, час, декада, столетие, триместр, минута, сутки, квартал, неделя, месяц, полугодие, семестр, год, тысячелетие.

**Задача 2.** Имеется перечень задач:

- Работать над проектом
- Подшить первичные документы
- Уточнить, когда презентация отчета
- Позвонить кредитору
- Совещание в 9.00
- Встреча с заказчиком в 9.30
- Подготовка ежемесячного отчета к пятнице
- Позвонить заказчику
- Подготовка доклада и презентации к отчету

Выберите из перечня задачи по следующим признакам: «жесткие» и «гибкие»

**Задача 3.** Имеется перечень задач:

- Работать над проектом
- Подшить первичные документы
- Уточнить, когда презентация отчета
- Позвонить кредитору
- Совещание в 9.00
- Встреча с заказчиком в 9.30
- Подготовка ежемесячного отчета к пятнице
- Позвонить заказчику
- Подготовка доклада и презентации к отчету

Выберите из перечня задачи по следующим признакам: мелкие и крупные

**Задача 4.** Имеется перечень задач:

- Работать над проектом
- Подшить первичные документы
- Уточнить, когда презентация отчета
- Позвонить кредитору
- Совещание в 9.00
- Встреча с заказчиком в 9.30
- Подготовка ежемесячного отчета к пятнице
- Позвонить заказчику
- Подготовка доклада и презентации к отчету

Выберите из перечня задачи по следующим признакам: единичные и повторяющиеся

**Задача 5.** Определите долю времени работы над проектом, если общая продолжительность рабочего дня составляла 480 минут, время работы над проектом — 240 минут.

*Решение:* Доля времени работы над проектом равна  $240/480 \cdot 100\% = 50\%$

**Задача 6.** Определите Коэффициент потерь рабочего времени по организационно-техническим причинам (Кот ), если нерегламентированные перерывы в работе по организационным и техническим причинам Пот = 4 чел.-ч; нормативный фонд рабочего времени Фн = 80 чел.-ч

*Решение:*  $\text{Кот} = \text{Пот} / \text{Фн}$      $\text{Кот} = 4 / 80 = 0,05$ .

**Задача 7.** Определите Коэффициент потерь рабочего времени по вине исполнителя ( Кви ), если нерегламентированные перерывы в работе по вине исполнителя Пви = 2 чел.-ч; нормативный фонд рабочего времени Фн = 40 чел.-ч

*Решение:*  $\text{Кот} = \text{Пот} / \text{Фн}$      $\text{Кот} = 2 / 40 = 0,05$ .

## Фонд тестовых заданий

### 1. Тайм-менеджмент — это

1. умение занять свободное время
2. технология организации времени и повышения эффективности его использования
3. руководящий состав предприятия
4. метод управления с использованием дистанционных технологий

### 2. Чувство времени это

1. умение правильно рассчитать время, уложится в отведенный срок, ориентироваться во времени
2. подсчет количества отвлечений
3. умение занять свободное время
4. метод управления с использованием дистанционных технологий

### 3. Какой метод позволяет выявить важные дела, расставить приоритеты

1. «АВС»-анализ
2. хронометраж
3. выявление «поглотителей» времени
4. составление матрицы Эйзенхауэра

### 4. Наглядное изображение плана, состоящее из полос, которые размещены вдоль временной оси. Каждая полоса отображает отдельную задачу, входящую в состав проекта – это:

1. диаграмма Ганта
2. метод SMART
3. хронометраж
4. матрица Эйзенхауэра

### 5. В планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются

1. приоритетными
2. неважными
3. жесткими
4. гибкими

### 6. Для создания эффективного образа цели важен принцип ...

1. активизации
2. иррационализма
3. дезинтеграции
4. материализации

### 7. Принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное означает...

1. распределить ресурсы
2. расставить приоритеты
3. выявить потери времени
4. разработать план действий

### 8. К гибким задачам относятся (укажите все правильные ответы)

1. присутствовать сегодня в 16.00 на собрании
2. подготовить отчет до конца недели
3. позвонить заказчику и уточнить время встречи
4. выступить с презентацией проекта в четверг в 14.00

### 9. К жестким задачам относятся (укажите все правильные ответы)

1. присутствовать сегодня в 16.00 на собрании
2. подготовить отчет до конца недели
3. позвонить заказчику и уточнить время встречи

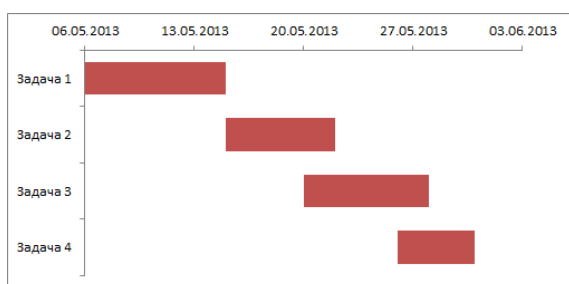
4. выступить с презентацией проекта в четверг в 14.00

**10. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям**

1. важность и срочность
2. гибкость и жесткость
3. важность и гибкость
4. срочность и регулярность

**11. Одним из поглотителей времени является...**

1. прерывание
2. отвлечение
3. просмотр социальных сетей
4. откладывание дел на потом



**12. На рисунке изображен(а)**

1. график динамики показателей
2. матрица Эйзенхауэра
3. метод SMART
4. результат хронометража
5. диаграмма Ганта



**13. На рисунке изображен(а)**

1. матрица Эйзенхауэра
2. диаграмма Ганта
3. график динамики показателей
4. метод SMART
5. результат хронометража

| начало | длительность (минут) | что делаю         | категория:<br>1- потери<br>2- важное<br>3- рутины<br>4 – сон и отдых |
|--------|----------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 12:00  | 30'                  | отчет             | 3                                                                    |
| 12:30  | 40'                  | обед              | 3                                                                    |
| 13:10  | 10'                  | почта             | 3                                                                    |
| 13:20  | 15'                  | интернет (потери) | 1                                                                    |
| 13:25  | 50'                  | отчет             | 3                                                                    |
| 14:25  | 20'                  | прогулка          | 2                                                                    |
| 14:45  | 60'                  | переговоры        | 2                                                                    |

**14. На рисунке изображен(а) ...**

1. результат хронометража
2. матрица Эйзенхауэра
3. диаграмма Ганта
4. график динамики показателей
5. метод SMART



**15. На рисунке изображен(а) ...**

1. метод SMART
2. результат хронометража
3. матрица Эйзенхауэра
4. диаграмма Ганта
5. график динамики показателей

**16. Правилom организации эффективного отдыха**

1. переключение на другой вид деятельности
2. откладывание дел на потом
3. ритмичность
4. концентрация

**17. Неэффективные процессы, ведущие к потерям времени, называются ...**

1. расхитителями собственности
2. растратчиками финансового капитала
3. рубрикаторами потерь
4. поглотителями времени

**18. По матрице Эйзенхауэра к важным, но несрочным задачам относится ...**

1. доделать отчет за квартал (сдавать в следующий понедельник)
2. подготовить материал к совещанию (завтра в 9.00)
3. посмотреть в интернете новый выпуск журнала «Актуальное в бухгалтерском учете»
4. подшить в папки обработанные первичные документы

**19. По матрице Эйзенхауэра к важным и срочным задачам относится ...**

1. доделать отчет за квартал (сдавать в следующий понедельник)
2. подготовить материал к совещанию (завтра в 9.00)
3. посмотреть в интернете новый выпуск журнала «Актуальное в бухгалтерском учете»
4. подшить в папки обработанные первичные документы

**20. По матрице Эйзенхауэра к неважным, но срочным задачам относится ...**

1. доделать отчет за квартал (сдавать в следующий понедельник)
2. подготовить материал к совещанию (завтра в 9.00)
3. посмотреть в интернете новый выпуск журнала «Актуальное в бухгалтерском учете»
4. подшить в папки обработанные первичные документы

**21. По матрице Эйзенхауэра к неважным и несрочным задачам относится ...**

1. доделать отчет за квартал (сдавать в следующий понедельник)
2. подготовить материал к совещанию (завтра в 9.00)
3. посмотреть в интернете новый выпуск журнала «Актуальное в бухгалтерском учете»
4. подшить в папки обработанные первичные документы

**22. Техника хронометража помогает ...**

1. определить критерии для формулирования цели
2. сформулировать цели
3. выявить типовые поглотители времени, составить бюджет времени
4. расставить приоритеты

**23. Расстановка приоритетов это**

1. метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий
2. удобный и незаменимый горизонтальный еженедельник
3. иерархический перечень целей, в котором цели более низкого уровня подчинены и служат для достижения глобальных целей
4. выбор, что делать в первую очередь, а что можно отложить на потом

**24. Иерархический перечень целей, в котором цели более низкого уровня подчинены и служат для достижения глобальных целей это \_\_\_\_\_**

Ответ: дерево целей

**25. Метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий это \_\_\_\_\_**

Ответ: хронометраж



## 2 ОЦЕНИВАНИЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ СТУДЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЕМЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ

Выполнение курсовой работы (проекта) по дисциплине не предусмотрено

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по дисциплине *экзамен*.

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

**УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

*Выберите один правильный вариант ответа:*

**1. Наглядное изображение плана, состоящее из полос, которые размещены вдоль временной оси. Каждая полоса отображает отдельную задачу, входящую в состав проекта – это:**

+диаграмма Ганта  
метод SMART  
хронометраж  
матрица Эйзенхауэра

**2. Принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное означает...**

распределить ресурсы  
+расставить приоритеты  
выявить потери времени  
разработать план действий

**3. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям**

+важность и срочность  
гибкость и жесткость  
важность и гибкость  
срочность и регулярность

**4. Правил организации эффективного отдыха**

+переключение на другой вид деятельности  
откладывание дел на потом  
ритмичность  
концентрация

**5. Техника хронометража помогает ...**

определить критерии для формулирования цели  
сформулировать цели  
+выявить потери времени, составить бюджет времени  
расставить приоритеты

*Дополните*

**6. Иерархический перечень целей, в котором цели более низкого уровня подчинены и служат для достижения глобальных целей это \_\_\_\_\_**

*Ответ: дерево целей*

## 7. Метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий это \_\_\_\_\_

Ответ: хронометраж

### Практико-ориентированные задания

**Задача 8.** Определите долю времени работы над проектом в течение рабочего дня, если общая продолжительность рабочего дня составляла 480 минут, время работы над проектом — 240 минут.

*Решение:* Доля времени работы над проектом равна  $240/480 \cdot 100\% = 50\%$

**Задача 9.** Определите долю времени аналитической работы в течение рабочего дня, если общая продолжительность рабочего дня составляла 480 минут, время анализа показателей — 120 минут.

*Решение:* Доля времени работы над проектом равна  $120/480 \cdot 100\% = 25\%$

**Задача 10.** Определите Коэффициент потерь рабочего времени по организационно-техническим причинам (Кот ), если нерегламентированные перерывы в работе по организационным и техническим причинам Пот = 4 чел.-ч; нормативный фонд рабочего времени Фн = 80 чел.-ч

*Решение:*  $\text{Кот} = \text{Пот} / \text{Фн}$      $\text{Кот} = 4 / 80 = 0,05$ .

**Задача 11.** Определите Коэффициент потерь рабочего времени по вине исполнителя ( Кви ), если нерегламентированные перерывы в работе по вине исполнителя Пви = 2 чел.-ч; нормативный фонд рабочего времени Фн = 40 чел.-ч

*Решение:*  $\text{Кот} = \text{Пот} / \text{Фн}$      $\text{Кот} = 2 / 40 = 0,05$ .

### Дайте развернутый ответ на вопрос:

#### 12. Понятие тайм-менеджмента. Основные направления современного тайм-менеджмента.

Тайм-менеджмент — это система приемов, позволяющих человеку эффективно организовать деятельность по достижению поставленных целей.

Тайм-менеджмент так же, это технология организации времени и повышения эффективности его использования.

Выделяют два основных направления современного тайм-менеджмента: личный и корпоративный.

Личный (индивидуальный) тайм-менеджмент — это методы организации времени, которые человек использует по своей инициативе и для достижения собственных целей.

Корпоративный тайм-менеджмент направлен на благо предприятия (организации), разрабатывается и внедряется по инициативе руководителей, топ-менеджеров; чаще всего касается организации времени коллектива исполнителей.

#### 13. Понятие и принципы индивидуального тайм-менеджмента.

Индивидуальный тайм-менеджмент – это организация собственного времени: рабочего и личного.

Индивидуальная организация времени включает три компонента:

- осознание времени;
- осознание собственных особенностей, возможностей;
- практическая организация времени или организация деятельности.

Главные принципы индивидуального тайм-менеджмента:

- человек использует его по своей инициативе;
- человек управляет собой, своей деятельностью.

#### **14. Понятие и принципы корпоративного тайм-менеджмента.**

Корпоративный тайм-менеджмент –это организация рабочего времени сотрудников предприятия во взаимодействии с другими сотрудниками.

Корпоративный тайм-менеджмент включает следующие компоненты:

– анализ эффективности использования времени в структурном подразделении, организации в целом;

– выявление резервов;

– организация времени в деятельности команды, подразделения, предприятия.

Главные принципы корпоративного тайм-менеджмента:

– внедряется руководством;

– служит достижению целей организации.

#### **15. Регламентированные и нерегламентированные перерывы.**

Перерывы подразделяются на регламентированные и нерегламентированные.

Регламентированные перерывы - это перерывы, которые предусмотрены организацией труда на производстве

Нерегламентированные перерывы - это перерывы (потери времени), которые изначально не предусмотрены в трудовом процессе.

К регламентированным перерывам относятся:

– перерывы, предусмотренные технологией производства (например, дезинфекция помещения);

– время на отдых и личные надобности (обеденный перерыв, время на отдых, производственную гимнастику, личную гигиену).

Нерегламентированные перерывы вызваны нарушением производственного процесса.

Нерегламентированные перерывы могут возникать:

– по организационным причинам: отсутствие материала, инструмента, документации и т.п.;

– по техническим причинам: неполадки оборудования;

– по метеорологическим причинам: дождь, неблагоприятная температура;

– по вине исполнителя: неявка, опоздание, отлучка работника, посторонние действия и др.

#### **16. Основные причины потерь рабочего времени управленческого персонала.**

Проблемы организации времени управленческого персонала, ведущие к потерям рабочего времени:

1. Бесплановость работы.

2. Отсутствие рационального распределения обязанностей (дублирование функций или незакрепленные функции).

3. Разные темпы выполнения задач у взаимодействующих исполнителей.

4. Неэффективный информационный обмен

5. Отсутствие коллективной мотивации

6. Коллективные поглотители времени (затянутые совещания, чаепития, табакокурение и др.)

#### **17. Понятия цели и целеполагания.**

Цель — это модель желаемого результата, на который преднамеренно направлены действия.

Цель требует осознанной работы по ее достижению. Цель глобальна, это масштабный конечный ориентир.

Понятие цель имеет место как в индивидуальном, так и в корпоративном тайм-менеджменте.

Например. цели фирмы:

– максимум прибыли;

– максимум выручки (объема продаж);

– лучшее качество продукции;

– репутация фирмы и др.

Целеполагание — это процесс выбора одной или нескольких целей с установлением к ним определённых требований, отклонений.

С точки зрения целеполагания, тайм-менеджмент — это организация деятельности по достижению цели.

### 18. SMART-технология постановки целей.

SMART-технология постановки целей — это методика, с помощью которой можно конкретизировать и формулировать цели.

SMART — это аббревиатура (сокращение), образованное от английских слов.

S — Specific (Конкретная)

M — Measurable (Измеримая)

A — Attainable, Achievable (Достижимая)

R — Relevant (Истинная, актуальная)

T — Time-bound (Ограниченная во времени)

Например: Неверная постановка цели «Улучшить экономические результаты фирмы».

Постановка цели по SMART «Повысить прибыль фирмы по сравнению с прошлым годом на 10%».

### 19. Понятие самообразования, профессиональное самообразование

Самообразование – это приобретение человеком нужных ему с его точки зрения знаний, навыков и умений путем самостоятельных занятий вне учебного заведения и без помощи преподавателя.

В зависимости от типа получаемых знаний различают следующие виды самообразования:

Бытовое – овладение социальным опытом, необходимым в быту.

Познавательное – изучение окружающего мира.

Личностное – изменение свойств и качеств личности в соответствии с идеалом (физическая, интеллектуальная, духовная, нравственная сферы).

Профессиональное – служит для сохранения и повышения профессиональной компетенции и социальной значимости.

Задачи профессионального самообразования:

- учитывать изменения в профессиональной среде, происходящие под влиянием информатизации, социально-экономических реформ;

- постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства;

- искать пути и активно использовать методы самообразования, саморазвития и самосовершенствования.

### 20. Понятия образования и системы образования.

Образование — это

- процесс получения / передачи знаний, накопленных в обществе.

- совокупность знаний, полученных в процессе, в результате обучения.

- уровень познаний, образованность.

В широком смысле **образование** — это функция общества, обеспечивающая воспроизводство и развитие общества как целостной социальной системы; осуществляется через трансляцию знаний, культуры, общественных норм и правил.

Система образования РФ — это совокупность преемственных образовательных программ и государственных образовательных стандартов разного уровня и направленности; сеть реализующих их образовательных учреждений различных организационно-правовых форм, типов и видов; система органов управления образованием.

Окончательные результаты обучения (формирования компетенций) определяются посредством перевода баллов, набранных студентом в процессе освоения дисциплины, в оценки:

- базовый уровень сформированности компетенции считается достигнутым, если результат обучения соответствует оценке «удовлетворительно» (50-64 рейтинговых баллов);
- повышенный уровень сформированности компетенции считается достигнутым, если результат обучения соответствует оценкам «хорошо» (65-85 рейтинговых баллов) и «отлично» (86-100 рейтинговых баллов).

Таблица 3 – Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций (или частей компетенций) по дисциплине

| Шкала оценивания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 50-64 балла                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 65-85 баллов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 86-100 баллов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| «зачтено»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | «зачтено»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | «зачтено»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Знать                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Студент знает фрагментарно приемы и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Студент знает некоторые принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития, самообразования и профессионального роста. Имеет поверхностное представление о правилах планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, требований рынка труда.                                                                                                                                                                     | Студент имеет общие знания приемов и методов эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; Студент знает основные принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития, самообразования и профессионального роста. Имеет общее представление о правилах планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, требований рынка труда.                                                                                                                                                                            | Студент имеет глубокие знания приемов и методов эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; Студент знает принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития, самообразования и профессионального роста. Имеет верное представление о правилах планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, требований рынка труда.                                                                                                                                 |
| Уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Студент испытывает затруднения при планировании и контроле собственного времени; анализе собственной деятельности, самоконтроле и осуществлении рефлексии. Студент испытывает затруднения при реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Студент затрудняется в определении приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Студент с затруднениями оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. | Студент в основном умеет планировать и контролировать собственное время; осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексии. Студент испытывает некоторые затруднения при реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Студент в целом умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Студент с незначительными затруднениями оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. | Студент умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексии. Способен самостоятельно реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. Умеет верно определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Умеет самостоятельно оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста. |
| Владеть                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Студент владеет отдельными навыками оценки эффективности использования времени, эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Владеет с затруднениями общими навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории личностного и профессионального роста; Испытывает затруднения в управлении своей познавательной деятельностью и                                                                                                                                                                                                                                                              | Студент владеет основными навыками оценки эффективности использования времени, навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Владеет общими навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории личностного и профессионального роста;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Студент владеет навыками самостоятельной критической оценки эффективности использования времени, навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. Владеет навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста. Владеет полностью навыками                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                          |                                                                                                                                                  |                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| удовлетворения образовательных интересов и потребностей. | Испытывает незначительные затруднения в управлении своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей. | управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей. |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для проведения повторной промежуточной аттестации формируется из числа оценочных средств по темам, которые не освоены студентом.

*Примечание:*

Дополнительные контрольные испытания проводятся для студентов, набравших менее **50 баллов** (в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе»).

Таблица 4 – Критерии оценки сформированности компетенций

| Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)                                                                                   | Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                            | на базовом уровне                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                            | соответствует оценке «зачтено» 50-64% от максимального балла                                                                                                      |
| ИД-1 <sub>ук-6</sub> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей      | Испытывает затруднения при использовании инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. |
| ИД-2 <sub>ук-6</sub> Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста                                        | Допускает погрешности в определении приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.                                         |
| ИД-3 <sub>ук-6</sub> Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста | С затруднениями оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста             |
| ИД-4 <sub>ук-6</sub> Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития                                                     | Испытывает затруднения при формулировке принципов построения профессиональной карьеры и определении стратегии профессионального развития                          |