

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 11.09.2024 17:08:27

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:

Декан экономического факультета

Надежда

Александровна Серед

Подписано цифровой подписью:

Надежда Александровна Серед

Дата: 2024.06.11 11:33:35 +03'00'

11 июня 2024 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по дисциплине

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление

подготовки/Специальность

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

«Экономическая безопасность»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная

Срок освоения ОПОП ВО

4 года

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

Разработчик:

<u>декан</u> (должность)	<u>Середа Н.А.</u> (фамилия и инициалы)	Надежда <u>Александровна Середа</u> (электронная цифровая подпись)	Подписано цифровой подписью: Надежда Александровна Середа Дата: 2024.05.31 09:22:50 +03'00'
-----------------------------	--	--	---

Утвержден на заседании кафедры:

«Экономика, организация производства и бизнеса» протокол № 14 от «31» мая 2024 года

Заведующий кафедрой <u>Королева Н.Л.</u> (фамилия и инициалы)	Наталия Леонидовна <u>Королева</u> (электронная цифровая подпись)	Подписано цифровой подписью: Наталия Леонидовна Королева Дата: 2024.05.31 13:58:45 +03'00'
--	---	--

Согласовано:

Председатель методической комиссии экономического факультета

<u>Королева Е.В.</u> (фамилия и инициалы)	Елена Владимировна <u>Королёва</u> (электронная цифровая подпись)	Подписано цифровой подписью: Елена Владимировна Королёва Дата: 2024.06.05 11:34:15 +03'00'
--	---	--

протокол № 3 от «05» июня 2024 года

### Паспорт фонда оценочных средств

Таблица 1 – Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Модуль дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Оценочные материалы и средства	Количество
1	<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	Комплект тестовых заданий	1 1
2	<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	Комплект тестовых заданий Комплект ситуационных задач	1 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 ИД-2 <sub>УК-6</sub> Определяет приоритеты 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 ИД-4 <sub>УК-6</sub> Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	<i>Тестирование</i>  <i>Семинар-дискуссия</i>
<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 ИД-2 <sub>УК-6</sub> Определяет приоритеты 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 ИД-4 <sub>УК-6</sub> Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	<i>Тестирование</i>  <i>Решение ситуационных задач</i>

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

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

## 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

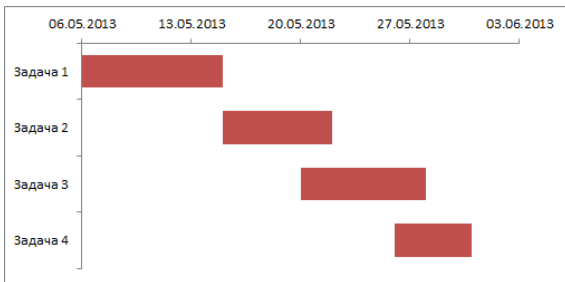
4. выступить с презентацией проекта в четверг в 14.00

### 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: 1- потери 2- важное 3- рутинны 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 Гантта
- 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  $240/480 * 100\% = 50\%$

**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  $120/480 * 100\% = 25\%$

**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:*  $Кот = Пот / Фн$      $Кот = 4 / 80 = 0,05$ .

**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:*  $Кот = Пот / Фн$      $Кот = 2 / 40 = 0,05$ .

### 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

<b>Шкала оценивания</b>		
<b>50-64 балла</b>	<b>65-85 баллов</b>	<b>86-100 баллов</b>
<b>«зачтено»</b>	<b>«зачтено»</b>	<b>«зачтено»</b>
<b>Знать</b>		
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.
<b>Уметь</b>		
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.
<b>Владеть</b>		
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