

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 09.09.2024 15:43:27

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 Серeda

Подписано цифровой
подписью: Надежда

Александровна Серeda

Дата: 2024.06.11 11:37:23 +03'00'

11 июня 2024 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки/Специальность	<u>38.03.01 Экономика</u>
Направленность (профиль)	<u>«Финансы и кредит»</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:

<u>декан</u> (должность)	<u>Серета Н.А.</u> (фамилия и инициалы)	Надежда Александровна Серета <small>Подписано цифровой подписью: Надежда Александровна Серета Дата: 2024.05.31 09:20:12 +03'00'</small>
		(электронная цифровая подпись)

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)	Наталья Леонидовна Королева <small>Подписано цифровой подписью: Наталья Леонидовна Королева Дата: 2024.05.31 11:33:55 +03'00'</small>
	(электронная цифровая подпись)

Согласовано:

Председатель методической комиссии экономического факультета

<u>Королева Е.В.</u> (фамилия и инициалы)	Елена Владимировна Королёва <small>Подписано цифровой подписью: Елена Владимировна Королёва Дата: 2024.06.05 11:35:21 +03'00'</small>
	(электронная цифровая подпись)

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	I модуль «Теоретические аспекты управления временем»	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	II модуль «Прикладные инструменты тайм-менеджмента»	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)
I модуль «Теоретические аспекты управления временем»		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{УК-6} Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИД-2 _{УК-6} Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИД-3 _{УК-6} Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИД-4 _{УК-6} Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	<i>Тестирование</i> <i>Семинар-дискуссия</i>
II модуль «Прикладные инструменты тайм-менеджмента»		
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{УК-6} Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИД-2 _{УК-6} Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИД-3 _{УК-6} Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИД-4 _{УК-6} 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: Кот = Пот / Фн 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: Кот = Пот / Фн 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

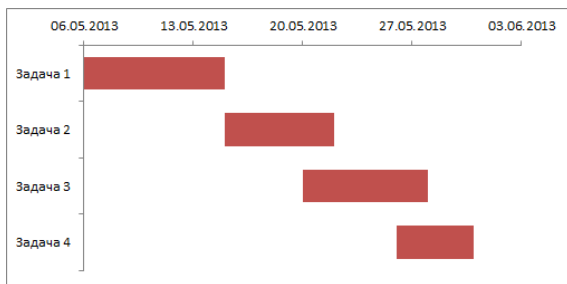
4. выступить с презентацией проекта в четверг в 14.00

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- рутины 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

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 _{ук-6} 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 _{ук-6} Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Допускает погрешности в определении приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
ИД-3 _{ук-6} 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 _{ук-6} Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития	Испытывает затруднения при формулировке принципов построения профессиональной карьеры и определении стратегии профессионального развития