

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.10.2026 17:44:24

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfdb603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики, управления и юриспруденции
Кафедра управления и бизнес-информатики**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-

методической работе

[Signature] / Г.П. Узунова

«02» февраля 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки

27.03.01 «Стандартизация и метрология»

Профиль

«Стандартизация, сертификация и метрология»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Для всех

форм обучения

Симферополь, 2026 г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств подготовлен на основе рабочей программы дисциплины Б1.В.16 «Тайм-менеджмент» по направлению подготовки 27.03.01 «Стандартизация и метрология». Общая трудоёмкость дисциплины — 108 академических часов. Форма промежуточной аттестации — экзамен, форма проведения — письменный экзамен.

Фонд предназначен для оценки результатов обучения в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации; вопросы и задания охватывают содержание тематического плана РПД. Порядок проведения контроля определяется локальными актами образовательной организации.

1.1. Проверяемая компетенция и индикаторы

Код	Компетенция / индикатор	Оценочные средства
УК-6.1	Знает процесс саморазвития личности, ее формы и основные принципы самообразования	Устный/письменный опрос; тесты; практические задания; реферат; письменная промежуточная аттестация
УК-6.2	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели и задачи личностного и профессионального развития, определять условия (ресурсы) их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей	Устный/письменный опрос; тесты; практические задания; реферат; письменная промежуточная аттестация
УК-6.3	Владеет навыками управления своим временем, построения и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни для реализации собственных потребностей	Устный/письменный опрос; тесты; практические задания; реферат; письменная промежуточная аттестация

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

1.2. Перечень оценочных средств и порядок применения

Этап	Оценочное средство	Объём банка
Текущий контроль	Контрольные вопросы по темам	60 вопросов
Текущий контроль	Темы рефератов	30 тем
Текущий контроль	Тестовые задания с пятью вариантами ответа	30 тестов
Текущий контроль	Практические задания и ситуационные задачи	30 заданий
Промежуточная аттестация	Теоретические вопросы (экзамен)	60 вопросов
Промежуточная аттестация	Практические задания и задачи	30 заданий

1.3. Соотнесение содержания дисциплины с результатами обучения

Тема	Проверяемое содержание	Индикатор
------	------------------------	-----------

Тема	Проверяемое содержание	Индикатор
1. Время как ресурс профессиональной и личной деятельности	Понятие времени как ограниченного и невозполнимого ресурса. Основные причины потерь времени. Хронофаги, хронометраж и аудит временных затрат. Принципы осознанного использования времени.	УК-6.1
2. Целеполагание и определение приоритетов	Краткосрочные и долгосрочные цели. SMART-подход, декомпозиция целей, согласование личных и профессиональных задач. Матрица Эйзенхауэра и другие способы расстановки приоритетов.	УК-6.1
3. Планирование рабочего и личного времени	Ежедневное, недельное и долгосрочное планирование. Жесткие и гибкие задачи, резервирование времени. Методы «Альпы», GTD, календарное планирование и планирование по результатам.	УК-6.2
4. Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием	Причины прокрастинации и перегрузки. Самодисциплина, управление вниманием и энергией, формирование полезных привычек. Организация рабочего пространства и профилактика информационной перегрузки.	УК-6.2
5. Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента	Бумажные и электронные планировщики, календари, списки задач и системы напоминаний. Принципы выбора инструментов. Организация цифровой информации и контроль выполнения задач.	УК-6.3
6. Персональная система управления временем и траектория саморазвития	Разработка индивидуальной системы тайм-менеджмента. Баланс рабочих, учебных и личных задач. Анализ результатов, корректировка целей, планирование самообразования и профессионального развития.	УК-6.3

Указанное соотнесение носит методический характер: при комплексных заданиях могут одновременно проверяться несколько индикаторов одной компетенции.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

2.1. Контрольные вопросы по темам дисциплины (60)

1. Почему время относят к ограниченным и невозполнимым ресурсам?
2. Чем цель отличается от задачи и намерения?
3. Каковы различия ежедневного, недельного и долгосрочного планирования?
4. Что понимают под прокрастинацией?
5. Какие преимущества имеет бумажный планировщик?
6. Из каких компонентов состоит персональная система управления временем?
7. Как определить основные категории затрат личного времени?
8. Из каких элементов состоит SMART-подход?
9. Что называют жёсткими и гибкими задачами?
10. Какие причины откладывания задач наиболее типичны?
11. Какие функции обеспечивает электронный календарь?
12. Как оценить баланс работы, учебы и личной жизни?
13. Что понимают под хронофагами?
14. Как преобразовать расплывчатую цель в проверяемую?
15. Для чего требуется временной резерв?
16. Чем самодисциплина отличается от жесткого внешнего контроля?
17. Чем список задач отличается от проекта в цифровом планировщике?
18. Что называют индивидуальной траекторией саморазвития?
19. Какие способы хронометража применяются на практике?
20. Что такое декомпозиция долгосрочной цели?
21. Как организован метод «Альпы»?
22. Как снижение числа отвлечений влияет на внимание?
23. Как настроить напоминания без чрезмерного количества уведомлений?
24. Как определить потребности в дополнительном образовании?
25. Как выбрать период для репрезентативного аудита времени?
26. По каким признакам оценивают важность задачи?
27. Какие элементы включает система GTD?
28. Что такое монотаскинг?
29. По каким критериям выбирают цифровой инструмент тайм-менеджмента?
30. По каким признакам выбирают приоритетную компетенцию для развития?
31. Как выявить непродуктивные переключения между задачами?
32. Как устроена матрица Эйзенхауэра?
33. Чем календарный блок отличается от обычного списка дел?
34. Какие приёмы помогают начать неприятную или сложную задачу?
35. Какие сведения следует включать в карточку задачи?
36. Как спланировать учебную деятельность в ограниченном бюджете времени?
37. Чем отличаются внешние и внутренние потери времени?
38. Чем важная задача отличается от срочной?
39. Как оценить реальную трудоёмкость работы?
40. Почему необходимы перерывы и восстановление работоспособности?
41. В чём риск дублирования задач в нескольких системах?
42. Какие ресурсы нужны для самостоятельного обучения?
43. Как рассчитать долю полезного времени в рабочем дне?

44. Какие условия и ресурсы нужно учесть при постановке цели?
45. Какие риски создаёт перегруженный план?
46. Как формируют устойчивую полезную привычку?
47. Как обеспечить защиту личной информации в календаре?
48. Как фиксировать достигнутые результаты саморазвития?
49. Как оценить соответствие затрат времени личным целям?
50. Как согласовать личные и профессиональные цели?
51. Как учитывать зависимости и сроки выполнения задач?
52. В чём особенности профилактики информационной перегрузки?
53. Как использовать визуализацию прогресса выполнения задач?
54. Когда целесообразно корректировать индивидуальный план развития?
55. Какие меры помогают сократить повторяющиеся потери времени?
56. Как проверить реалистичность выбранного приоритета?
57. По каким показателям проводят анализ выполнения плана?
58. Как отслеживать результативность мер против прокрастинации?
59. Какие метрики помогают оценить удобство выбранного инструмента?
60. Какие принципы непрерывного образования поддерживают профессиональный рост?

2.2. Темы рефератов (30)

1. Время как ограниченный ресурс в профессиональной и личной деятельности
2. Хронометраж деятельности: методика организации и анализа результатов
3. Хронофаги и их влияние на учебную и трудовую продуктивность
4. Методы оценки и сокращения непродуктивных временных затрат
5. SMART-подход к формулированию личных и профессиональных целей
6. Декомпозиция долгосрочных целей и контроль промежуточных результатов
7. Матрица Эйзенхауэра: возможности применения и ограничения
8. Приоритеты в условиях конфликта рабочих и личных обязательств
9. Ежедневное, недельное и долгосрочное планирование: сравнительный анализ
10. Жёсткие и гибкие задачи в календарном планировании
11. Метод «Альпы» и резервирование времени при высокой нагрузке
12. Принципы GTD и использование внешней системы управления задачами
13. Календарное блокирование времени в подготовке учебных проектов
14. Анализ исполнения планов и корректировка оценки трудоёмкости задач
15. Причины прокрастинации и методы её преодоления
16. Самодисциплина и формирование устойчивых полезных привычек
17. Управление вниманием в цифровой рабочей среде
18. Монозадачность и влияние частого переключения задач на продуктивность
19. Управление энергией, отдыхом и профилактика информационной перегрузки
20. Создание среды для сосредоточенной интеллектуальной работы
21. Бумажные и электронные инструменты тайм-менеджмента
22. Принципы использования цифровых календарей и систем напоминаний
23. Организация электронных списков задач и управления проектами
24. Критерии выбора цифрового планировщика с учётом безопасности данных
25. Персональная система тайм-менеджмента: состав, внедрение и оценка
26. Баланс работы, учёбы, личных дел и отдыха в индивидуальном расписании
27. Индивидуальная траектория профессионального саморазвития
28. Планирование самостоятельного обучения при ограниченном бюджете времени

29. Непрерывное образование как основа профессиональной адаптации
30. Оценка достигнутых результатов и корректировка персонального плана развития

2.3. Тестовые задания (30)

Выберите один правильный ответ. Каждый тест содержит пять вариантов: А, Б, В, Г, Д. Ключи ответов приведены в конце ФОС.

1. Какое свойство времени принципиально для планирования?

- А) Его можно накапливать на складе
- Б) Оно расходуется только во время работы
- В) Его можно полностью вернуть после перерыва
- Г) Оно не зависит от срока задачи
- Д) Оно ограничено и невосполнимо

2. Для чего ведут хронометраж деятельности?

- А) Для учёта только выходных дней
- Б) Для выявления фактических затрат времени и источников потерь
- В) Для автоматического решения всех задач
- Г) Для исключения необходимости оценки результатов
- Д) Для замены постановки целей

3. Что называют хронофагом?

- А) Фактор или деятельность, непродуктивно поглощающие время
- Б) Важный промежуточный результат проекта
- В) Любую обязательную встречу
- Г) Выделенный резерв календаря
- Д) Законченный рабочий этап

4. Как вычислить долю полезного времени при 6 часах продуктивной работы из 8 часов?

- А) 60 %
- Б) 80 %
- В) 90 %
- Г) 65 %
- Д) 75 %

5. Какой элемент отсутствует в цели «постараться лучше учиться» по SMART?

- А) Только цвет ежедневника
- Б) Только имя автора цели
- В) Только место проведения занятия
- Г) Только стоимость офисной мебели
- Д) Конкретный измеримый результат и временной ориентир

6. Что означает декомпозиция цели?

- А) Разбиение крупной цели на последовательные выполнимые задачи
- Б) Отказ от контроля сроков
- В) Выполнение всех задач параллельно
- Г) Перенос цели на неопределённый срок
- Д) Исключение промежуточных результатов

7. Какую категорию матрицы Эйзенхауэра следует планировать заранее для развития?

- А) Важные, но несрочные дела
- Б) Только завершённые задачи
- В) Только срочные и неважные поручения
- Г) Несрочные и неважные развлечения
- Д) Исключительно любые срочные задачи

8. Что следует сделать с задачей, которая одновременно срочная и важная?

- А) Автоматически удалить
- Б) Выполнить приоритетно с учётом доступных ресурсов
- В) Не фиксировать её в плане
- Г) Перенести без оценки последствий
- Д) Всегда делегировать вне зависимости от компетенций

9. Что относят к «жёсткой» задаче расписания?

- А) Действие, назначенное на конкретное время
- Б) Только повседневную привычку
- В) Только задачу на ближайший год
- Г) Любую задачу без срока
- Д) Любое необязательное поручение

10. Зачем включают временной резерв в ежедневный план?

- А) Для отказа от определения приоритетов
- Б) Для учёта неопределённости и непредвиденных обстоятельств
- В) Чтобы заменить сроки выполнения задач
- Г) Для увеличения числа отвлечений
- Д) Для сокрытия просрочек

11. Что является одним из этапов метода «Альпы»?

- А) Удаление списка приоритетов
- Б) Обязательное выполнение всех дел без перерывов
- В) Отказ от планирования результатов
- Г) Замена календаря случайными заметками
- Д) Оценка длительности планируемых задач

12. Какую практику предполагает GTD?

- А) Хранение всех задач исключительно в памяти
- Б) Сбор задач во внешнюю систему с последующим прояснением и организацией
- В) Выполнение задач только по алфавиту
- Г) Постоянный отказ от пересмотра списков
- Д) Отсутствие контекстов выполнения

13. Что такое календарное блокирование времени?

- А) Изменение сроков без уведомления
- Б) Составление списка без учёта встреч
- В) Резервирование отдельных интервалов календаря под конкретные виды работы
- Г) Указание всех дел без временных оценок
- Д) Замена целей напоминаниями

14. Какой эффект обычно оказывает регулярное многозадачное переключение?

- А) Сокращение всех затрат времени до нуля
- Б) Отсутствие влияния на сложную деятельность
- В) Полное устранение усталости
- Г) Гарантированное увеличение концентрации
- Д) Дополнительные потери внимания и времени на возвращение к задаче

15. Что может быть причиной прокрастинации?

- А) Всегда отсутствие способностей
- Б) Неясность первого шага или страх ошибки
- В) Только краткий список задач
- Г) Только ясная и выполнимая формулировка задачи
- Д) Только наличие рабочего календаря

16. Какой приём помогает начать объёмную сложную работу?

- А) Ожидание идеального настроения
- Б) Постоянная проверка уведомлений
- В) Удаление всех сроков
- Г) Отказ от определения цели
- Д) Выделение небольшого конкретного первого действия

17. Что относится к управлению вниманием?

- А) Постоянная смена текущего приоритета
- Б) Ограничение отвлекающих уведомлений в период сосредоточенной работы
- В) Неограниченное число параллельных дел
- Г) Одновременное открытие всех мессенджеров
- Д) Отказ от любых перерывов

18. Почему следует учитывать отдых при планировании?

- А) Любой перерыв гарантирует результат проекта
- Б) Он отменяет все профессиональные обязанности
- В) Время отдыха не относится к суткам
- Г) Он полностью заменяет самообразование
- Д) Восстановление ресурсов поддерживает устойчивую работоспособность

19. Какую функцию выполняет электронный календарь?

- А) Автоматическое исполнение поручений без действий пользователя
- Б) Автоматическую проверку качества любой работы
- В) Измерение всех физиологических параметров
- Г) Замещение профессиональных навыков
- Д) Фиксацию запланированных событий и временных интервалов

20. Как снизить риск пропуска важной встречи?

- А) Не обозначать дату и время
- Б) Записать её в календарь и настроить уместное напоминание
- В) Завести несколько противоречивых дат без проверки
- Г) Полагаться только на случайное воспоминание
- Д) Отключить все уведомления и записи

21. Что необходимо учитывать при выборе цифрового планировщика?

- А) Только размер установочного файла
- Б) Потребности, удобство, безопасность данных и возможность регулярно использовать инструмент
- В) Исключительно количество рекламных функций
- Г) Только популярность среди случайных пользователей
- Д) Только цвет значка приложения

22. Что означает завершение задачи в цифровой системе?

- А) Фиксацию проверенного результата и обновление её статуса
- Б) Обязательную передачу незавершённой задачи в архив
- В) Удаление всех подтверждающих материалов
- Г) Автоматическое изменение сроков других задач без анализа
- Д) Только закрытие окна приложения

23. Что должно входить в персональную систему тайм-менеджмента?

- А) Только случайные заметки
- Б) Только календарь отпусков
- В) Цели, приоритеты, планирование, контроль и регулярный пересмотр
- Г) Только перечень уведомлений
- Д) Только список покупок

24. Какой показатель помогает оценить исполнение недельного плана?

- А) Объём памяти смартфона
- Б) Количество установленных приложений
- В) Число открытых вкладок браузера
- Г) Высота стопки документов
- Д) Доля выполненных запланированных задач с учётом их приоритета

25. Что является примером задачи саморазвития?

- А) Оставить цели неопределёнными
- Б) Необязательно читать случайные материалы
- В) Только переложить бумажные документы
- Г) Освоить профессиональный навык к заданному сроку с проверкой результата
- Д) Сменить оформление рабочего стола

26. Для чего строят индивидуальную траекторию развития?

- А) Для полного отказа от корректировки обучения
- Б) Для обязательного копирования чужого плана
- В) Для согласования целей обучения, доступных ресурсов и этапов достижения результата
- Г) Для игнорирования профессиональных изменений
- Д) Для замены результатов количеством мероприятий

27. Как разумно планировать ежедневное самообразование?

- А) Убрать восстановление и отдых
- Б) Выделять выполнимое регулярное время и измеримые этапы обучения
- В) Назначить 10 часов занятий без учёта обязательств
- Г) Не учитывать исходный уровень знаний
- Д) Исключить обратную связь

28. Что делает цель профессионального развития проверяемой?

- А) Только название программы
- Б) Только отсутствие контрольных точек
- В) Только формулировка «стать лучше»
- Г) Только запись фамилии обучающегося
- Д) Наличие показателя освоения навыка, срока и критерия достижения

29. Когда необходимо пересматривать план саморазвития?

- А) Только при смене цифрового устройства
- Б) Лишь после завершения всей карьеры
- В) При изменении условий, приоритетов и фактических результатов
- Г) Только раз в жизни
- Д) Никогда после первого утверждения

30. Как реализуется принцип образования в течение всей жизни?

- А) Через постоянное обновление знаний и навыков с учётом развития профессии
- Б) Через отмену самооценки
- В) Через отказ от новых знаний после диплома
- Г) Через неизменность профессиональных целей
- Д) Через выполнение только текущих поручений

2.4. Практические задания и ситуационные задачи (30)

1. В течение дня студент потратил 2 ч на пары, 3 ч на работу, 1,5 ч на дорогу, 1 ч на учебные задания и 2,5 ч на социальные сети. Рассчитайте долю учебных заданий в приведённом бюджете времени и предложите меры перераспределения.

2. Составьте таблицу хронометража на три рабочих дня: интервал, вид деятельности, плановая длительность, фактическая длительность, причина отклонения и вывод.
3. По журналу за неделю на отвлечения уходило 75 минут ежедневно в пять рабочих дней. Рассчитайте потери в часах и предложите два проверяемых способа их сокращения.
4. Проведите классификацию хронофагов: незапланированные звонки, повторный поиск файлов, переключение мессенджеров, неясность задания; укажите внутренние и внешние факторы.
5. Разработайте алгоритм аудита временных затрат при совмещении учёбы, работы и личных обязанностей; выберите три показателя результативности.
6. Сформулируйте по SMART цель изучить прикладную программу за 8 недель: результат, измеримый критерий, ограничения по времени и контрольные точки.
7. Преобразуйте цель «стать организованнее» в систему из трёх измеримых краткосрочных задач, связанных с реальным планированием.
8. Разбейте учебный проект на 5 этапов с ожидаемыми результатами, сроками, зависимостями и ответственными.
9. Распределите ситуации по матрице Эйзенхауэра: сдача отчёта завтра, плановое самообразование, случайные рекламные звонки, внеплановый сбой оборудования, неважная переписка; обоснуйте неоднозначные случаи.
10. Для студента с рабочей нагрузкой 25 часов в неделю определите порядок выбора приоритетов между экзаменом, долгосрочным курсом и текущими бытовыми задачами.
11. Составьте ежедневный план на 8 часов с жёсткими и гибкими задачами, резервом и перерывами; обоснуйте реалистичность бюджета.
12. В плане 6 задач продолжительностью 30, 45, 60, 90, 40 и 35 минут. Подсчитайте суммарную длительность и оставшийся резерв при доступных 6 часах.
13. Разработайте недельное расписание совмещения занятий, работы, отдыха и самообразования с фиксацией ограничений и буферов.
14. По методу «Альпы» составьте план одного насыщенного рабочего дня с оценкой длительности, резервом, выбором приоритетов и итоговой проверкой.
15. Опишите последовательность обработки 12 новых поручений в системе GTD: сбор, прояснение, распределение по проектам и ближайшим действиям, обзор.
16. В расписании две встречи назначены на 15:00. Разработайте алгоритм разрешения конфликта с учётом срочности, участников и возможности переноса.
17. Сформируйте календарные блоки для подготовки к экзамену в течение 10 дней, предусмотрев время на повторение, практику и восстановление.
18. Задача с дедлайном в пятницу задерживается из-за отсутствия исходных данных. Предложите способ контроля зависимостей и уведомления заинтересованных лиц.
19. Проанализируйте дневник прокрастинации: учебное задание дважды откладывалось из-за неопределённого первого шага. Предложите план из трёх конкретных действий.
20. Разработайте режим сосредоточенной работы для подготовки отчёта: условия начала, длительность интервала, отключение уведомлений, перерыв, контроль результата.

21. Для дня с высокой когнитивной нагрузкой составьте схему чередования сложных, рутинных и восстановительных занятий без необоснованной универсальной длительности интервалов.
22. Предложите систему отслеживания привычки ежедневного самообразования на 4 недели: триггер, минимальное действие, отметка выполнения и недельный обзор.
23. Студент получает в среднем 45 уведомлений в день; из них 15 относятся к работе. Рассчитайте долю рабочих уведомлений и предложите систему фильтрации при сохранении важных каналов связи.
24. Сравните бумажный ежедневник, календарь и приложение управления задачами по критериям: сроки, повторяющиеся задачи, доступность, конфиденциальность и обзор проектов.
25. Составьте шаблон карточки задачи для электронного планировщика: результат, дедлайн, приоритет, следующая операция, ресурс, статус и критерий завершения.
26. Разработайте правила использования единого цифрового календаря и списков задач без дублирования записей и потери важных сроков.
27. В течение 4 недель выполнено 12, 14, 11 и 16 задач из 16, 16, 16 и 20 запланированных соответственно. Рассчитайте недельные и общую доли выполнения; укажите, почему количество не равно ценности результата.
28. Сформируйте персональную систему еженедельного обзора: сбор незавершённых задач, оценка целей, корректировка календаря и освобождение резервов.
29. Разработайте индивидуальную траекторию освоения профессионального навыка на 3 месяца: стартовый уровень, цель, модули, трудозатраты, способ проверки и корректировка.
30. На обучение доступно 4 часа в неделю на протяжении 10 недель. Рассчитайте бюджет времени и предложите распределение между теорией, практикой и проверкой прогресса с сохранением реалистичности.

2.5. Критерии оценивания текущего контроля

Опрос и письменный ответ: оцениваются полнота раскрытия понятий, логичность аргументации, точность терминологии, наличие прикладных примеров и самостоятельность выводов. Реферат: актуальность, системность анализа, работа с источниками, обоснованность заключения и качество оформления. Практическое задание: правильность алгоритма, расчётов и единиц величин, достоверность выводов, учёт ограничений и предложенные меры предупреждения ошибок. При тестировании один правильный ответ оценивается в 1 балл, неверный — в 0 баллов; результат определяется по доле верных ответов.

Вид контроля	Наименование работы	Наименование оценочных средств	Шкала оценивания
Текущий контроль	- Вопросы для обсуждения на занятиях; - Устные опросы по ранее	Оценка выступлений на практическом	отлично хорошо

	изученному материалу; - Письменные и устные доклады; - Письменные работы: рефераты, тестовые задания; - Практические задания; - Рефераты и доклады по темам (вопросам), вынесенным на самостоятельную работу.	(семинарском) занятии, проверка заданий, устный опрос, оценивание докладов, рефератов	удовлетворительно неудовлетворительно
--	---	---	---

Критерии оценивания устных ответов обучающихся

Шкала оценивания	Характеристика оценивания
отлично	оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.
хорошо	оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.
удовлетворительно	оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.
неудовлетворительно	оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.

Критерии оценивания работы обучающихся на практических и семинарских занятиях

Шкала оценивания	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения практического и тестового задания (полнота ответа); 2. Своевременность выполнения задания; 3. Последовательность и рациональность выполнения практического задания (логичность и четкость ответа);	Задание решено самостоятельно. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логических рассуждениях, в выборе формул и решении нет ошибок, получен верный ответ, задание решено рациональным способом. Дан правильный и исчерпывающий ответ на поставленные теоретические и тестовые вопросы, в которых обучающийся показал всестороннее системное знание программного материала, усвоение основной и дополнительной литературы, четкое владение понятийным аппаратом.
Хорошо	4. Правильность ответов на вопросы; 5. Самостоятельность решения (владение дополнительным материалом); 6. Знание нормативно-законодательной базы и терминологии курса.	Задание решено с помощью преподавателя. При этом составлен правильный алгоритм решения задания, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор формул для решения; есть объяснение решения, но задание решено нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ. На поставленные теоретические и тестовые вопросы, при которых обучающийся показал достаточный уровень знаний основного программного материала: освоение информации лекционного курса и учебных пособий, овладение понятийным аппаратом, методикой исследований при попытке анализа различных ситуаций.
Удовлетворительно		Задание решено с подсказками преподавателя. Задание решено в общем виде. Обучающийся показал средний уровень знаний основного программного материала, но не мог убедительно аргументировать свой ответ, ошибся в использовании понятийного аппарата, показал недостаточные знания литературных источников.
Неудовлетворительно		Задание не решено. Обучающийся продемонстрировал значительные пробелы в знаниях основного программного материала, не аргументировал свой ответ, показал неудовлетворительные знания понятийного аппарата и специальной литературы.

Критерии оценивания рефератов

Вид контроля	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Реферат	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	отлично

	Реферат раскрывает поднятую проблематику в полном объеме.	
	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. В реферате имеются неточности и предметная область выступления раскрыта не в полной мере.	хорошо
	Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. В реферате не в полной степени раскрыт понятийный аппарат, имеются существенные неточности в процессе формирования выводов.	удовлетворительно
	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Тема реферата не раскрыта или выполнена не по существу ранее поставленного вопроса. Реферат не сдан / доклад не сделан.	неудовлетворительно

3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация проводится в форме письменного экзамена согласно РПД. Экзаменационное задание формируется преподавателем из теоретического вопроса (вопросов) и практической задачи, обеспечивающих проверку установленных индикаторов компетенции.

Код	Компетенция / индикатор	Оценочные средства
УК-6.1	Знает процесс саморазвития личности, ее формы и основные принципы самообразования	Устный/письменный опрос; тесты; практические задания; реферат; письменная промежуточная аттестация
УК-6.2	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели и задачи личностного и профессионального развития, определять условия (ресурсы) их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей	Устный/письменный опрос; тесты; практические задания; реферат; письменная промежуточная аттестация

Код	Компетенция / индикатор	Оценочные средства
УК-6.3	Владеет навыками управления своим временем, построения и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни для реализации собственных потребностей	Устный/письменный опрос; тесты; практические задания; реферат; письменная промежуточная аттестация

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

3.1. Теоретические вопросы (60)

1. Тема «Время как ресурс профессиональной и личной деятельности»: Почему время относят к ограниченным и невозполнимым ресурсам? Что понимают под хронофагами? Приведите прикладной пример.
2. Тема «Целеполагание и определение приоритетов»: Чем цель отличается от задачи и намерения? Как преобразовать расплывчатую цель в проверяемую? Приведите прикладной пример.
3. Тема «Планирование рабочего и личного времени»: Каковы различия ежедневного, недельного и долгосрочного планирования? Для чего требуется временной резерв? Приведите прикладной пример.
4. Тема «Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием»: Что понимают под прокрастинацией? Чем самодисциплина отличается от жесткого внешнего контроля? Приведите прикладной пример.
5. Тема «Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента»: Какие преимущества имеет бумажный планировщик? Чем список задач отличается от проекта в цифровом планировщике? Приведите прикладной пример.
6. Тема «Персональная система управления временем и траектория саморазвития»: Из каких компонентов состоит персональная система управления временем? Что называют индивидуальной траекторией саморазвития? Приведите прикладной пример.
7. Тема «Время как ресурс профессиональной и личной деятельности»: Как определить основные категории затрат личного времени? Какие способы хронометража применяются на практике? Приведите прикладной пример.
8. Тема «Целеполагание и определение приоритетов»: Из каких элементов состоит SMART-подход? Что такое декомпозиция долгосрочной цели? Приведите прикладной пример.
9. Тема «Планирование рабочего и личного времени»: Что называют жёсткими и гибкими задачами? Как организован метод «Альпы»? Приведите прикладной пример.
10. Тема «Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием»: Какие причины откладывания задач наиболее типичны? Как снижение числа отвлечений влияет на внимание? Приведите прикладной пример.
11. Тема «Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента»: Какие функции обеспечивает электронный календарь? Как настроить напоминания без чрезмерного количества уведомлений? Приведите прикладной пример.
12. Тема «Персональная система управления временем и траектория саморазвития»: Как оценить баланс работы, учебы и личной жизни? Как определить потребности в дополнительном образовании? Приведите прикладной пример.
13. Тема «Время как ресурс профессиональной и личной деятельности»: Что понимают под хронофагами? Как выбрать период для репрезентативного аудита времени? Приведите прикладной пример.

14. Тема «Целеполагание и определение приоритетов»: Как преобразовать расплывчатую цель в проверяемую? По каким признакам оценивают важность задачи? Приведите прикладной пример.
15. Тема «Планирование рабочего и личного времени»: Для чего требуется временной резерв? Какие элементы включает система GTD? Приведите прикладной пример.
16. Тема «Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием»: Чем самодисциплина отличается от жесткого внешнего контроля? Что такое монотаскинг? Приведите прикладной пример.
17. Тема «Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента»: Чем список задач отличается от проекта в цифровом планировщике? По каким критериям выбирают цифровой инструмент тайм-менеджмента? Приведите прикладной пример.
18. Тема «Персональная система управления временем и траектория саморазвития»: Что называют индивидуальной траекторией саморазвития? По каким признакам выбирают приоритетную компетенцию для развития? Приведите прикладной пример.
19. Тема «Время как ресурс профессиональной и личной деятельности»: Какие способы хронометража применяются на практике? Как выявить непродуктивные переключения между задачами? Приведите прикладной пример.
20. Тема «Целеполагание и определение приоритетов»: Что такое декомпозиция долгосрочной цели? Как устроена матрица Эйзенхауэра? Приведите прикладной пример.
21. Тема «Планирование рабочего и личного времени»: Как организован метод «Альпы»? Чем календарный блок отличается от обычного списка дел? Приведите прикладной пример.
22. Тема «Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием»: Как снижение числа отвлечений влияет на внимание? Какие приёмы помогают начать неприятную или сложную задачу? Приведите прикладной пример.
23. Тема «Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента»: Как настроить напоминания без чрезмерного количества уведомлений? Какие сведения следует включать в карточку задачи? Приведите прикладной пример.
24. Тема «Персональная система управления временем и траектория саморазвития»: Как определить потребности в дополнительном образовании? Как спланировать учебную деятельность в ограниченном бюджете времени? Приведите прикладной пример.
25. Тема «Время как ресурс профессиональной и личной деятельности»: Как выбрать период для репрезентативного аудита времени? Чем отличаются внешние и внутренние потери времени? Приведите прикладной пример.
26. Тема «Целеполагание и определение приоритетов»: По каким признакам оценивают важность задачи? Чем важная задача отличается от срочной? Приведите прикладной пример.
27. Тема «Планирование рабочего и личного времени»: Какие элементы включает система GTD? Как оценить реальную трудоёмкость работы? Приведите прикладной пример.
28. Тема «Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием»: Что такое монотаскинг? Почему необходимы перерывы и восстановление работоспособности? Приведите прикладной пример.
29. Тема «Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента»: По каким критериям выбирают цифровой инструмент тайм-менеджмента? В чём риск дублирования задач в нескольких системах? Приведите прикладной пример.
30. Тема «Персональная система управления временем и траектория саморазвития»: По каким признакам выбирают приоритетную компетенцию для развития? Какие ресурсы нужны для самостоятельного обучения? Приведите прикладной пример.
31. Тема «Время как ресурс профессиональной и личной деятельности»: Как выявить непродуктивные переключения между задачами? Как рассчитать долю полезного времени в рабочем дне? Приведите прикладной пример.
32. Тема «Целеполагание и определение приоритетов»: Как устроена матрица Эйзенхауэра? Какие условия и ресурсы нужно учесть при постановке цели? Приведите прикладной пример.

33. Тема «Планирование рабочего и личного времени»: Чем календарный блок отличается от обычного списка дел? Какие риски создаёт перегруженный план? Приведите прикладной пример.
34. Тема «Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием»: Какие приёмы помогают начать неприятную или сложную задачу? Как формируют устойчивую полезную привычку? Приведите прикладной пример.
35. Тема «Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента»: Какие сведения следует включать в карточку задачи? Как обеспечить защиту личной информации в календаре? Приведите прикладной пример.
36. Тема «Персональная система управления временем и траектория саморазвития»: Как спланировать учебную деятельность в ограниченном бюджете времени? Как фиксировать достигнутые результаты саморазвития? Приведите прикладной пример.
37. Тема «Время как ресурс профессиональной и личной деятельности»: Чем отличаются внешние и внутренние потери времени? Как оценить соответствие затрат времени личным целям? Приведите прикладной пример.
38. Тема «Целеполагание и определение приоритетов»: Чем важная задача отличается от срочной? Как согласовать личные и профессиональные цели? Приведите прикладной пример.
39. Тема «Планирование рабочего и личного времени»: Как оценить реальную трудоёмкость работы? Как учитывать зависимости и сроки выполнения задач? Приведите прикладной пример.
40. Тема «Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием»: Почему необходимы перерывы и восстановление работоспособности? В чём особенности профилактики информационной перегрузки? Приведите прикладной пример.
41. Тема «Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента»: В чём риск дублирования задач в нескольких системах? Как использовать визуализацию прогресса выполнения задач? Приведите прикладной пример.
42. Тема «Персональная система управления временем и траектория саморазвития»: Какие ресурсы нужны для самостоятельного обучения? Когда целесообразно корректировать индивидуальный план развития? Приведите прикладной пример.
43. Тема «Время как ресурс профессиональной и личной деятельности»: Как рассчитать долю полезного времени в рабочем дне? Какие меры помогают сократить повторяющиеся потери времени? Приведите прикладной пример.
44. Тема «Целеполагание и определение приоритетов»: Какие условия и ресурсы нужно учесть при постановке цели? Как проверить реалистичность выбранного приоритета? Приведите прикладной пример.
45. Тема «Планирование рабочего и личного времени»: Какие риски создаёт перегруженный план? По каким показателям проводят анализ выполнения плана? Приведите прикладной пример.
46. Тема «Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием»: Как формируют устойчивую полезную привычку? Как отслеживать результативность мер против прокрастинации? Приведите прикладной пример.
47. Тема «Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента»: Как обеспечить защиту личной информации в календаре? Какие метрики помогают оценить удобство выбранного инструмента? Приведите прикладной пример.
48. Тема «Персональная система управления временем и траектория саморазвития»: Как фиксировать достигнутые результаты саморазвития? Какие принципы непрерывного образования поддерживают профессиональный рост? Приведите прикладной пример.
49. Тема «Время как ресурс профессиональной и личной деятельности»: Как оценить соответствие затрат времени личным целям? Почему время относят к ограниченным и невозполнимым ресурсам? Приведите прикладной пример.

50. Тема «Целеполагание и определение приоритетов»: Как согласовать личные и профессиональные цели? Чем цель отличается от задачи и намерения? Приведите прикладной пример.
51. Тема «Планирование рабочего и личного времени»: Как учитывать зависимости и сроки выполнения задач? Каковы различия ежедневного, недельного и долгосрочного планирования? Приведите прикладной пример.
52. Тема «Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием»: В чём особенности профилактики информационной перегрузки? Что понимают под прокрастинацией? Приведите прикладной пример.
53. Тема «Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента»: Как использовать визуализацию прогресса выполнения задач? Какие преимущества имеет бумажный планировщик? Приведите прикладной пример.
54. Тема «Персональная система управления временем и траектория саморазвития»: Когда целесообразно корректировать индивидуальный план развития? Из каких компонентов состоит персональная система управления временем? Приведите прикладной пример.
55. Тема «Время как ресурс профессиональной и личной деятельности»: Какие меры помогают сократить повторяющиеся потери времени? Как определить основные категории затрат личного времени? Приведите прикладной пример.
56. Тема «Целеполагание и определение приоритетов»: Как проверить реалистичность выбранного приоритета? Из каких элементов состоит SMART-подход? Приведите прикладной пример.
57. Тема «Планирование рабочего и личного времени»: По каким показателям проводят анализ выполнения плана? Что называют жёсткими и гибкими задачами? Приведите прикладной пример.
58. Тема «Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием»: Как отслеживать результативность мер против прокрастинации? Какие причины откладывания задач наиболее типичны? Приведите прикладной пример.
59. Тема «Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента»: Какие метрики помогают оценить удобство выбранного инструмента? Какие функции обеспечивает электронный календарь? Приведите прикладной пример.
60. Тема «Персональная система управления временем и траектория саморазвития»: Какие принципы непрерывного образования поддерживают профессиональный рост? Как оценить баланс работы, учебы и личной жизни? Приведите прикладной пример.

3.2. Практические задания к промежуточной аттестации (30)

1. В плане 6 задач продолжительностью 30, 45, 60, 90, 40 и 35 минут. Подсчитайте суммарную длительность и оставшийся резерв при доступных 6 часах. Обоснуйте выбор контролируемых показателей и возможные причины ошибок.
2. Разработайте недельное расписание совмещения занятий, работы, отдыха и самообразования с фиксацией ограничений и буферов. Запишите последовательность действий и ожидаемые результаты контроля.
3. По методу «Альпы» составьте план одного насыщенного рабочего дня с оценкой длительности, резервом, выбором приоритетов и итоговой проверкой. Сформулируйте заключение о качестве решения и меры предупреждения несоответствий.
4. Опишите последовательность обработки 12 новых поручений в системе GTD: сбор, прояснение, распределение по проектам и ближайшим действиям, обзор. Поясните допущения, ограничения и проверяемые критерии результата.

5. В расписании две встречи назначены на 15:00. Разработайте алгоритм разрешения конфликта с учётом срочности, участников и возможности переноса. Предложите форму представления расчётов или результатов анализа.
6. Сформируйте календарные блоки для подготовки к экзамену в течение 10 дней, предусмотрев время на повторение, практику и восстановление. Обоснуйте выбор контролируемых показателей и возможные причины ошибок.
7. Задача с дедлайном в пятницу задерживается из-за отсутствия исходных данных. Предложите способ контроля зависимостей и уведомления заинтересованных лиц. Запишите последовательность действий и ожидаемые результаты контроля.
8. Проанализируйте дневник прокрастинации: учебное задание дважды откладывалось из-за неопределённого первого шага. Предложите план из трёх конкретных действий. Сформулируйте заключение о качестве решения и меры предупреждения несоответствий.
9. Разработайте режим сосредоточенной работы для подготовки отчёта: условия начала, длительность интервала, отключение уведомлений, перерыв, контроль результата. Поясните допущения, ограничения и проверяемые критерии результата.
10. Для дня с высокой когнитивной нагрузкой составьте схему чередования сложных, рутинных и восстановительных занятий без необоснованной универсальной длительности интервалов. Предложите форму представления расчётов или результатов анализа.
11. Предложите систему отслеживания привычки ежедневного самообразования на 4 недели: триггер, минимальное действие, отметка выполнения и недельный обзор. Обоснуйте выбор контролируемых показателей и возможные причины ошибок.
12. Студент получает в среднем 45 уведомлений в день; из них 15 относятся к работе. Рассчитайте долю рабочих уведомлений и предложите систему фильтрации при сохранении важных каналов связи. Запишите последовательность действий и ожидаемые результаты контроля.
13. Сравните бумажный ежедневник, календарь и приложение управления задачами по критериям: сроки, повторяющиеся задачи, доступность, конфиденциальность и обзор проектов. Сформулируйте заключение о качестве решения и меры предупреждения несоответствий.
14. Составьте шаблон карточки задачи для электронного планировщика: результат, дедлайн, приоритет, следующая операция, ресурс, статус и критерий завершения. Поясните допущения, ограничения и проверяемые критерии результата.
15. Разработайте правила использования единого цифрового календаря и списков задач без дублирования записей и потери важных сроков. Предложите форму представления расчётов или результатов анализа.
16. В течение 4 недель выполнено 12, 14, 11 и 16 задач из 16, 16, 16 и 20 запланированных соответственно. Рассчитайте недельные и общую доли выполнения; укажите, почему количество не равно ценности результата. Обоснуйте выбор контролируемых показателей и возможные причины ошибок.

17. Сформируйте персональную систему еженедельного обзора: сбор незавершённых задач, оценка целей, корректировка календаря и освобождение резервов. Запишите последовательность действий и ожидаемые результаты контроля.
18. Разработайте индивидуальную траекторию освоения профессионального навыка на 3 месяца: стартовый уровень, цель, модули, трудозатраты, способ проверки и корректировка. Сформулируйте заключение о качестве решения и меры предупреждения несоответствий.
19. На обучение доступно 4 часа в неделю на протяжении 10 недель. Рассчитайте бюджет времени и предложите распределение между теорией, практикой и проверкой прогресса с сохранением реалистичности. Поясните допущения, ограничения и проверяемые критерии результата.
20. В течение дня студент потратил 2 ч на пары, 3 ч на работу, 1,5 ч на дорогу, 1 ч на учебные задания и 2,5 ч на социальные сети. Рассчитайте долю учебных заданий в приведённом бюджете времени и предложите меры перераспределения. Предложите форму представления расчётов или результатов анализа.
21. Составьте таблицу хронометража на три рабочих дня: интервал, вид деятельности, плановая длительность, фактическая длительность, причина отклонения и вывод. Обоснуйте выбор контролируемых показателей и возможные причины ошибок.
22. По журналу за неделю на отвлечения уходило 75 минут ежедневно в пять рабочих дней. Рассчитайте потери в часах и предложите два проверяемых способа их сокращения. Запишите последовательность действий и ожидаемые результаты контроля.
23. Проведите классификацию хронофагов: незапланированные звонки, повторный поиск файлов, переключение мессенджеров, неясность задания; укажите внутренние и внешние факторы. Сформулируйте заключение о качестве решения и меры предупреждения несоответствий.
24. Разработайте алгоритм аудита временных затрат при совмещении учёбы, работы и личных обязанностей; выберите три показателя результативности. Поясните допущения, ограничения и проверяемые критерии результата.
25. Сформулируйте по SMART цель изучить прикладную программу за 8 недель: результат, измеримый критерий, ограничения по времени и контрольные точки. Предложите форму представления расчётов или результатов анализа.
26. Преобразуйте цель «стать организованнее» в систему из трёх измеримых краткосрочных задач, связанных с реальным планированием. Обоснуйте выбор контролируемых показателей и возможные причины ошибок.
27. Разбейте учебный проект на 5 этапов с ожидаемыми результатами, сроками, зависимостями и ответственными. Запишите последовательность действий и ожидаемые результаты контроля.
28. Распределите ситуации по матрице Эйзенхауэра: сдача отчёта завтра, плановое самообразование, случайные рекламные звонки, внеплановый сбой оборудования, неважная переписка; обоснуйте неоднозначные случаи. Сформулируйте заключение о качестве решения и меры предупреждения несоответствий.

29. Для студента с рабочей нагрузкой 25 часов в неделю определите порядок выбора приоритетов между экзаменом, долгосрочным курсом и текущими бытовыми задачами. Поясните допущения, ограничения и проверяемые критерии результата.
30. Составьте ежедневный план на 8 часов с жёсткими и гибкими задачами, резервом и перерывами; обоснуйте реалистичность бюджета. Предложите форму представления расчётов или результатов анализа.

4. Критерии оценивания промежуточной аттестации

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций (по пятибалльной системе) экзамен

Формируемые уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Высокий уровень	Изложено правильное понимание вопроса, четко и самостоятельно дан исчерпывающий ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно. Обучающимся усвоена взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии. Отражает успешное и систематическое применение навыков и умений по данной дисциплине в соответствии с ФГОС.	отлично
Базовый уровень	Изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа. Ответ отражает полное знание учебно-программного материала, систематический характер знаний по дисциплине, а также наличие базового уровня овладения практическими умениями и навыками по данной дисциплине в соответствии с ФГОС	хорошо
Пороговый уровень	Ответ отражает теоретические знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии. Данная оценка может быть выставлена обучающемуся, допустившему неточности в ответе, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя, отмечен начальный уровень овладения практическими умениями и навыками по данной дисциплине в соответствии с ФГОС	удовлетворительно
Неудовлетворительный	При ответе обучающегося обнаружено	неудовлетво

уровень	отсутствие знаний, умений и навыков и/или фрагментарные знания основного учебно-программного материала.	рительно
---------	---	----------

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – экзамен.

Форма проведения промежуточной аттестации – письменный экзамен

ПОКАЗАТЕЛИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Индикатор	Наблюдаемые показатели	Достаточные доказательства
УК-6.1	Знает процесс саморазвития личности, ее формы и основные принципы самообразования	Корректно использует понятия и выявляет существенные параметры задачи.
УК-6.2	Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели и задачи личностного и профессионального развития, определять условия (ресурсы) их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей	Выбирает и обосновывает методы анализа, измерения и контроля.
УК-6.3	Владеет навыками управления своим временем, построения и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни для реализации собственных потребностей	Предлагает реализуемое решение, формулирует выводы и оформляет результаты.

Компетенция признаётся освоенной на базовом уровне, если по результатам совокупности выполненных оценочных заданий обучающийся продемонстрировал знание основных понятий и способность применить методы дисциплины для решения типовой профессиональной задачи.

ПРИЛОЖЕНИЕ. КЛЮЧИ К ТЕСТОВЫМ ЗАДАНИЯМ

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
1	Д	11	Д	21	Б
2	Б	12	Б	22	А
3	А	13	В	23	В
4	Д	14	Д	24	Д
5	Д	15	Б	25	Г
6	А	16	Д	26	В
7	А	17	Б	27	Б
8	Б	18	Д	28	Д
9	А	19	Д	29	В
10	Б	20	Б	30	А

Примечание: задания, пороговые значения и критерии могут конкретизироваться кафедрой в установленном порядке без изменения содержания РПД.