

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.06.2026 16:17:07
Уникальный программный ключ:
[8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e](#)

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Ректор
Ю. В. Борисова «МУППИ»**



В.В. Борисова
подпись
«08» февраля 2024 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ**

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

**направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки:
«Гражданско-правовой»**

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

**Форма обучения
*Очно-заочная, Заочная***

Москва 2024 г.

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

ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений

Компетенция формируется дисциплинами:

Очно-заочная форма обучения

Основы планирования карьеры	2 семестр
Самоменеджмент	3 семестр
Тайм-менеджмент	9 семестр

Заочная форма обучения

Основы планирования карьеры	2 семестр
Самоменеджмент	3 семестр
Тайм-менеджмент	9 семестр

Вопросы и задания для проверки сформированности компетенции

Дисциплина «Основы планирования карьеры»

Задания в открытой форме:

1. Постановка целей по SMART, расстановка приоритетов (матрица Эйзенхауэра), правило 80/20 (Парето), планирование с резервом, фиксация времени, делегирование, концентрация. Что описано?
2. Анализ внешней и внутренней среды, формирование видения, постановка долгосрочных целей, декомпозиция на задачи, разработка дорожной карты, контроль и корректировка. Что описано?
3. Целеполагание, непрерывное обучение, развитие компетенций, нетворкинг, ответственность, инициативность, баланс между работой и личной жизнью, поиск менторов. Что перечислено?
4. Формирует репутацию специалиста, повышает узнаваемость, привлекает возможности, демонстрирует уникальную ценность, помогает выделиться среди конкурентов. О чем речь?

Ответы на задания в открытой форме:

Вопрос (наименование вопроса)	Ответ (краткий ответ)
Постановка целей по SMART, расстановка приоритетов (матрица Эйзенхауэра), правило 80/20 (Парето), планирование с резервом, фиксация времени, делегирование, концентрация. Что	Основные принципы и правила планирования времени.

описано?	
Анализ внешней и внутренней среды, формирование видения, постановка долгосрочных целей, декомпозиция на задачи, разработка дорожной карты, контроль и корректировка. Что описано?	Стратегический подход к постановке целей.
Целеполагание, непрерывное обучение, развитие компетенций, нетворкинг, ответственность, инициативность, баланс между работой и личной жизнью, поиск менторов. Что перечислено?	Общие принципы построения успешной карьеры.
Формирует репутацию специалиста, повышает узнаваемость, привлекает возможности, демонстрирует уникальную ценность, помогает выделиться среди конкурентов. О чем речь?	Роль личного брендинга в построении карьеры.

Примеры тестовых заданий:

1. Управление собой включает

- а) поддержание физического здоровья;**
- б) поощрение подчиненных;
- в) порицание подчиненных;
- г) рациональное распределение сил.

2. Профессиональные качества менеджера:

- А) высокий уровень образования, производственного опыта;**
- Б) стремление к совершенствованию, критическому восприятию и переосмыслению окружающей действительности;
- В) высокий уровень внутренней культуры;
- Г) стремление к преобразованиям, нововведениям;
- Д) инициативность, оперативность в решении проблем.

3. Этапами нахождения личных целей в самоменеджменте являются:

- А) разработка общих представлений о жизненных устремлениях;**
- Б) дифференциация жизненных целей во времени;
- В) разработка путеводных представлений в профессиональной сфере;
- Г) инвентаризация целей;
- Д) реализация целей.

4. Развитие карьеры – это

- А) непрерывный процесс, на протяжении которого человек узнает себя для того, чтобы выбрать свою область деятельности, а затем и конкретную профессию;**
- Б) процесс имеющий ограничения, на протяжении которого человек узнает себя для того, чтобы выбрать профессию для получения максимальной прибыли;
- В) получение престижного рабочего места, независимо от тяги к этой профессии человека.

Дисциплина «Самоменеджмент»

Задания в открытой форме:

1. Постановка целей, расстановка приоритетов, составление расписания, учёт биоритмов, выделение блоков для важных задач, контроль выполнения, ежедневный анализ. Что перечислено?

2. Чёткая постановка задач, выбор оптимального канала связи, регламентация совещаний, использование СЭД, активное слушание, обратная связь, сокращение лишних коммуникаций. Что описано?

3. Режим труда и отдыха, здоровое питание, физическая активность, полноценный сон, отказ от вредных привычек, регулярные медосмотры, стресс-менеджмент. Что перечислено?

4. Самооценка, определение целевого образа, работа над внешним видом, манерами, речью, развитие профессиональных компетенций, контроль присутствия в социальных сетях. Что перечислено?

5. Личные ценности, способности, опыт, окружение, образование, материальные условия, состояние здоровья, общественные нормы, ограничения времени и ресурсов. Что описано?

Ответы на задания в открытой форме:

Вопрос (наименование вопроса)	Ответ (краткий ответ)
Постановка целей, расстановка приоритетов, составление расписания, учёт биоритмов, выделение блоков для важных задач, контроль выполнения, ежедневный анализ. Что перечислено?	Планирование личного труда.
Чёткая постановка задач, выбор оптимального канала связи, регламентация совещаний, использование СЭД, активное слушание, обратная связь, сокращение лишних коммуникаций. Что описано?	Оптимизация деловых коммуникаций.
Режим труда и отдыха, здоровое питание, физическая активность, полноценный сон, отказ от вредных привычек, регулярные медосмотры, стресс-менеджмент. Что перечислено?	Самоорганизация здоровья человека.
Самооценка, определение целевого образа, работа над внешним видом, манерами, речью, развитие профессиональных компетенций, контроль присутствия в социальных сетях. Что перечислено?	Принципы и технология совершенствования имиджа.
Личные ценности, способности, опыт, окружение, образование, материальные условия, состояние здоровья, общественные нормы, ограничения времени и ресурсов. Что описано?	Факторы, влияющие на уровень и содержание целей.

Примеры тестовых заданий:

1. Расставьте порядок этапов появления идеи:

- а) Инкубация;
- б) Озарение;
- в) Подготовка;

подготовка – инкубация – озарение

2. Расставьте этапы планирования в соответствии с этапами их реализации на практике:

- а) Выделение целей и разработка стратегии;
- б) Определение фронта работ;

- в) Направление и мотивация всех участников рабочего процесса;
- г) Отслеживание хода работ.

Ответ: б,а,в,г

3. Лидерство рассматривается не как характеристика конкретного типа личности, а как характерная часть ситуации, в которой человек сознательно берет на себя роль лидера, в теории:

- а) Теория случайности;
- б) Трансакционной теории;
- в) Ситуационной теории.**

Дисциплина «Тайм-менеджмент»

Задания в открытой форме:

1. Управление временем и его особенности в работе менеджера
2. Понятие инвентаризации времени.
3. Цели и правила целеполагания
4. Планирование и контроль как составляющие тайм-менеджмента.

Ответы на задания в открытой форме:

Вопрос (наименование вопроса)	Ответ (краткий ответ)
Управление временем и его особенности в работе менеджера.	Планирование, расстановка приоритетов, делегирование, контроль сроков. Особенности: многозадачность, ответственность за подчинённых, неотложные задачи, представительские функции.
Понятие инвентаризации времени.	Учёт фактических затрат времени на различные виды деятельности. Помогает выявить хронофаги, оценить эффективность, перераспределить ресурсы в пользу приоритетов.
Цели и правила целеполагания.	Цели определяют направление и результат. Правила: SMART (конкретность, измеримость, достижимость, релевантность, ограниченность во времени), декомпозиция, фиксация.
Планирование и контроль как составляющие тайм-менеджмента.	Планирование — определение задач, сроков, ресурсов. Контроль — мониторинг выполнения, выявление отклонений, корректировка планов, оценка эффективности.

Методика оценки сформированности компетенции

Оценка сформированности компетенции проводится по 100 – бальной системе.

Код и наименование индикатора	Критерии оценивания сформированности
-------------------------------	--------------------------------------

достижения компетенции	компетенции (части компетенции)
ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений	выполнение 70% и более оценочных средств по определению уровня достижения результатов обучения по дисциплине