

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.09.2025 09:59:02
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bb98f3b6cb77a486b9a8788b8322529

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Факультет (институт), филиал: Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования Кафедра Экономики отраслей и рынков			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент» по направлению: 27.03.02 Управление качеством профилю Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1 из 6	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

промежуточной аттестации

по дисциплине

Тайм-менеджмент

наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки (специальность)

27.03.02 Управление качеством

код и наименование образовательной программы

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

указывается в соответствии с образовательным стандартом

Форма обучения

Очная, очно-заочная

Челябинск, 2025



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент» по направлению:
27.03.02 Управление качеством профилю Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 6

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки 27.03.02 Управление качеством,
профилю Управление процессами и бережливое производство

Направленность (профиль)

Дисциплина: *Тайм-менеджмент*

Курс: № 2

Форма (формы) промежуточной аттестации: *зачет*

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

Коды компетенции (по ФГОС)	Содержание компетенций согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>Знать:</p> <p>общую концепцию тайм-менеджмента, принципы организации рабочего времени личности и группы; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, методы целеполагания, принципы и методы самообразования и самоорганизации</p> <p>Уметь:</p> <p>творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; осуществлять учет рабочего времени; методически правильно планировать личное и рабочее время; расставлять приоритеты в тайм-менеджменте, распределять рабочую нагрузку, использовать инструменты оптимизации использования времени.</p> <p>Владеть:</p> <p>планировать личное и рабочее время, ставить цели и задачи, расставляливать приоритеты; ведения хронометража.</p>



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент» по направлению:
27.03.02 Управление качеством профилю Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 6

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Структура оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ Планируемые результаты	Контролируемые темы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации
1	УК-6 Знать: общую концепцию тайм-менеджмента, принципы организации рабочего времени личности и группы; процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, методы целеполагания, принципы и методы самообразования и самоорганизации	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание	Эссе, вопросы к зачету	Вопрос 1-4, 26-27
2	УК-6 Уметь: творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; осуществлять учет рабочего времени; методически правильно планировать личное и рабочее время; расставлять приоритеты в тайм-менеджменте, распределять рабочую нагрузку, использовать инструменты оптимизации использования времени.	Система учета времени. Планирование времени. Оптимизация расходов времени	Эссе, вопросы к зачету	Вопросы 5-11,13,14,15, 18,19
3	УК-6 Владеть: планировать личное и рабочее время, ставить цели и задачи, расставлять приоритеты; ведения хронометража	Система учета времени. Планирование времени. Оптимизация расходов времени Мотивация и самомотивация. Тайм менеджмент в организации	Эссе, вопросы к зачету	Вопросы 5-11,13,14,15, 18,19 Вопрос 16,17,12,28, 20-25

3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства представлены базой закрытых вопросов. Которые предполагают выбор правильного варианта из предложенных.

3.2.1 База вопросов



1. Законы и принципы тайм- менеджмента.
2. Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему".
3. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.
4. Принципы и правила рационального планирования времени.
5. Условия хорошо сформулированного результата.
6. Модель SMART.
7. Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".
8. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
9. Организация рабочего дня.
10. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
11. Индивидуальный ритм работоспособности.
12. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
13. Как начинать и заканчивать рабочий день.
14. Как экономить время в течение рабочего дня.
15. Составление рамочного плана дня.
16. Контроль и самоконтроль.
17. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
18. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
19. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
20. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.
21. Организация деловых совещаний.
22. Прием посетителей.
23. Ведение деловой корреспонденции.
24. Деловое общение по телефону.
25. Организация рабочего места.
26. Инструменты приоритетзации.
27. Каков основной принцип расстановки приоритетов?
28. Инструменты самомотивации

3.2 Порядок проведения зачета и критерии оценивания

Эссе

Ответы на вопросы



Примерное задание для выполнения Эссе, проводимого в письменной форме:

Эссе должно содержать ответы на три вопроса:

- Что представляет собой тайм-менеджмент?
- Моя личная система тайм-менеджмента включает...
- Мой план по развитию навыков в области управления временем.

При написании эссе студент должен продемонстрировать аналитические способности в поиске и анализе необходимой информации по заданной теме; логично и структурировано выстроить работу. Работа должна носить самостоятельный характер, не должна состоять из скопированной информации из других источников. Работа должна отражать мысли автора, текст должен быть сформулирован самостоятельно.

Структура эссе:

1. - введение (суть и обоснование выбора выбранной темы, краткие определения ключевых терминов);
2. - основная часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала);
3. - заключение (обобщения и выводы).

Эссе оцениваются по нескольким направлениям: содержание, стиль, способность изложить свои мысли.

Основные требования к написанию эссе.

- Обозначение круга понятий и теорий, необходимых для ответа на вопрос.
- Понимание и правильное использование терминов и понятий.
- Использование основных категорий анализа.
- Выделение причинно-следственных связей.
- Применение аппарата сравнительных характеристик.
- Аргументация основных положений эссе.
- Наличие промежуточных и конечных выводов.
- Личная субъективная оценка по данной проблеме.

Порядок проведения зачета

1. К зачету допускаются студенты, выполнившие эссе и получившее за него не менее трех баллов.

3. Зачет проводится в письменном виде, предлагается два теоретических вопроса.

Критерии оценок эссе



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет (институт), филиал Институт экономики отраслей, бизнеса и
администрирования

Кафедра экономики отраслей и рынков

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент» по направлению:
27.03.02 Управление качеством профилю Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6 из 6

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

5 баллов – блестящая работа, которая отвечает всем предъявляемым требованиям, а также отличается научной новизной и является вкладом в развитие науки, структура выстроена согласно логике, проанализирован большой объем материала, тема раскрыта полностью, работа аккуратно и грамотно оформлена.

4 балла – тема эссе раскрыта полностью; прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые обоснованные выводы; использована необходимая для раскрытия вопроса основная и дополнительная литература. Грамотное оформление.

3 балла – в целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно обоснованы; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Имеются недостатки по оформлению.

2 балла – тема эссе не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на нормативные правовые источники. Имеются недостатки по оформлению работы.

На зачете студенту предоставляется два вопроса, на которые он отвечает письменно в течение 30 минут

Критерии оценки зачета

зачтено - теоретическое содержание курса освоено, студент владеет теоретическим материалом, дает полные ответы на вопросы

не зачтено - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

