Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2026 10:13:19
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
промежуточной аттестации по дисциплине
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЮРИСТА

Направление подготовки **40.04.01 Юриспруденция**
Направленность (профиль) подготовки
Гражданское право. Коммерческое право

Присваиваемая квалификация (степень)
магистр

Форма обучения
очная, заочная

Челябинск 2025 г.

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Перечень формируемых компетенций.
2.1. Компетенции, закрепленные за дисциплиной.
3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.
3.1. Структура оценочных средств.
3.2. Содержание оценочных средств.
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации.
4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации.
4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.
4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция.
Направленность (профиль) Гражданское право. Коммерческое право.
Дисциплина: Тайм-менеджмент юриста
Семестр изучения – 1 (очная, заочная форма обучения).
Форма промежуточной аттестации: зачет

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент юриста» направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Обладает знаниями в области организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели	Для формирования УК 3.1 знать основы самоменджмента; психологические феномены, категории, закономерности функционирования и развития социальных общностей и личности в группе
		УК-3.2. Демонстрирует умение организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Для формирования индикатора УК 3.2. уметь использовать основные социально-психологические параметры жизнедеятельности человека в малой группе при анализе функционирования группы
		УК-3.3. Владеет практическими навыками в	Для формирования индикатора УК 3.3 владеть навыками

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

		организации и руководстве командной работы, выработке командной стратегии для достижения поставленной цели	использования в профессиональной деятельности базовых социально-психологических знаний в сфере командообразования и управления малой группой
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-1.1. Обладает знаниями в области определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Для формирования УК Для формирования индикатора УК 6.1 знать основы самооценки собственной деятельности в команде; Принципы построения команды
		УК-6.2. Демонстрирует умение определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Для формирования индикатора УК 6.2. уметь использовать знания в сфере командообразования для определения этапа развития команды и определения приоритетов собственной деятельности в команде
		УК-6.3. Владеет практическими навыками в определении и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки	Для формирования индикатора УК 6.3 владеть навыками самооценки и анализа своего поведения в команде и определения приоритетов своей деятельности

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

АТТЕСТАЦИИ

3.1. Структура оценочных средств

№ п/п	Код компетенции / планируемые результаты обучения	Контролируемые темы / разделы	Наименование средства оценки для текущего контроля	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации, № задания
1	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Введение в тайм-менеджмент.	Устный опрос, практические задания	Практическое задание №1
2	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе	Управление временем	Устный опрос, практические задания	Практическое задание №2, диагностический тест №1

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

	самооценки			
3	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Мотивация в системе тайм-менеджмента	Устный опрос, диагностика	Диагностический тест №2
4	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели, УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Управление личной карьерой юриста	Устный опрос, решение кейса	Кейс-задание
5	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную	Тайм-менеджмент и эффективное функционирование в группе	Устный опрос, деловая игра	Деловая игра «Слалом»

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

	стратегию для достижения поставленной цели, УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки			

3.2 Содержание оценочных средств

3.2.1. Практические задания

№1. Планирование рабочего дня. Составление хронокарты.
Заполните по памяти таблицу – чем Вы были заняты за прошедшие сутки?!

Начало	длительность	Вид работы	Категория

Обработайте результаты и запишите их:

На главные дела	_____часов	_____%
На обычные рабочие дела	_____часов	_____%
На рутинные дела и быт	_____часов	_____%
Потеряно времени	_____часов	_____%
На сон и отдых	_____часов	_____%
% Всего времени потрачено	_____часов	_____%

Ваши выводы: _____

№2 Построение SMART, PERT диаграммы.

3.2.2. Диагностический тест

№1 Тест «Персональная компетентность во времени»

Инструкция к тесту: «Вашему вниманию предлагается тест, позволяющий оценить сформированность у вас основных навыков управления временем и вашу компетентность во времени в целом.

На каждый из вопросов можно дать один из трех возможных ответов: «Да», «Иногда», «Нет».

Вопросы:

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

1. В любой работе я стараюсь иметь запас (резерв) времени, выделяю своего рода «неприкосновенное время» на всякий случай.

2. Я четко знаю свои долгосрочные цели, постоянно держу их в уме и периодически обдумываю способы их достижения.

3. Я регулярно использую делегирование, поручая другим людям выполнение важных для меня задач.

4. Я подробно планирую шаги, этапы достижения своих целей.

5. Я понимаю, что общение с друзьями в рабочее время — помеха, и стараюсь избегать таких ситуаций.

6. Я уважаю и ценю собственное время и стараюсь добиться уважения к своему времени и от других людей.

7. Для планирования своего времени я использую записи.

8. Каждый рабочий день я начинаю с определения того, что нужно сделать в первую очередь.

9. В своих делах я строго придерживаюсь установленных мною же сроков.

10. Я хорошо знаю собственные биоритмы и планирую свои дела с учетом своих «внутренних часов».

11. Я умею и стараюсь коротко говорить по телефону.

12. Я довольно настойчивый человек и обычно, несмотря на помехи и отвлечения, продолжаю работать по плану.

13. Перед началом любой работы я тщательно обдумываю ее, планирую, что мне может понадобиться, сроки и этапы работы и т.п.

14. Я умею говорить «нет» неожиданным делам и людям.

15. В конце рабочего дня я анализирую все, что произошло, обдумываю, что мне мешало, а что помогало вовремя выполнить работу.

16. Рутинные дела я стараюсь делать крупными блоками, быстро, словно «потоком».

17. Я регулярно работаю с органайзером, записной книжкой и т. п. средствами, помогающими мне лучше управлять своим временем.

18. Я умею браться за любую работу быстро и решительно, без лишней «раскачки».

19. Даже случайные потери времени (вроде стояния в очереди) я стараюсь использовать с пользой.

20. Я считаю, что отдых — это смена деятельности, его также надо планировать и продумывать.

21. Мне легко попросить помощи у других людей, в особенности, если это поможет мне лучше распределить и спланировать мое время.

22. Обычно я легко понимаю, какие из моих дел являются наиболее важными, и их нужно выполнить в первую очередь.

23. Я имею четкое представление о своей будущей карьере.

24. Я ранее уже интересовался различными системами и методами управления временем.

25. У меня есть собственная система управления личным временем.

Обработка результатов теста:

1. За каждый ответ «Да» вы получаете 2 балла, за ответ «Иногда» — 1 балл, за ответ «Нет» — 0 баллов.

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

2. Сложите (просуммируйте) полученные вами за каждый вопрос баллы.

3. Если ваш результат от 40 до 50 баллов — вы имеете высокую личностную компетентность в управлении временем.

Если ваш результат от 29 до 39 баллов — у вас средняя (нормальная) компетентность в управлении временем.

Если ваш результат от 18 до 28 баллов — низкая компетентность в управлении временем.

Результат меньше 17 баллов указывает на то, что вы недостаточно компетентны в управлении собственным временем. Скорее всего, вы непродуктивно теряете драгоценные минуты и часы своей жизни, или их разворовывают окружающие.

№2Методика определения основных мотивов выбора профессии (Е.М. Павлютенков)

Данная методика позволяет установить роль тех или иных мотивов при выборе профессии конкретным испытуемым.

Испытуемому предоставляется опросник, в котором содержится 18 суждений о профессии. Эти суждения выражают 9 групп мотивов.

Инструкция: В предложенном Вам опроснике имеется 18 суждений о профессии. Оцените, в какой мере каждое из данных суждений относится к избранной Вами профессии. Ответы могут быть 5 видов:

«Да» - 5 баллов;

«Скорее да, чем нет» - 4 балла;

Затрудняюсь ответить» - 0 баллов;

«Скорее нет, чем да» - 2 балла;

«Нет» - 1 балл.

Вы должны внимательно прочесть суждения и проставить знак «+» против этого суждения в ту колонку, которая соответствует Вашей оценке.

Бланк ответов

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

№	суждения	да	скорее да, чем нет	затрудняюсь ответить	скорее нет, чем да	нет
1	Позволяет приносить пользу нашему обществу.					
2	Личный труд по этой специальности позволяет укреплять мир на земле.					
3	Позволяет быть всегда в коллективе, участвовать в его делах.					
4	Позволяет совершенствовать свой духовный мир.					
5	Позволяет ощущать радость труда.					
6	Способствует осознанию красоты труда.					
7	Позволяет использовать все свои способности.					
8	Позволяет постоянно самосовершенствоваться.					
9	Дает большие возможности для творчества.					
10	Позволяет быть оригинальным в работе.					
11	Требует большого умственного напряжения.					
12	Требует большого физического напряжения.					
13	Хорошо оплачивается.					
14	Обеспечивает стабильное будущее.					
15	Ценится среди друзей и знакомых.					
16	Обеспечивает быстрое повышение квалификации и профессиональный рост.					
17	Дает возможность работать в городе.					
18	Обеспечивает поступление и обучение в ВУЗе.					

Обработка данных

Для определения основных мотивов выбора профессии необходимо подсчитать суммы по каждой группе мотивов. Группы мотивов, имеющие максимальное количество баллов, являются основными в выборе профессии данным испытуемым. Группы мотивов:

Социальные (суждения 1 и 2) - желание своим трудом способствовать общественному прогрессу, социальная направленность на высшие общечеловеческие цели и потребности.

Моральные (суждения 3 и 4) - стремление к совершенствованию своего морального облика, духовного мира, развитию нравственных качеств.

Эстетические (суждения 5 и 6) - стремление к эстетике труда, его красоте, гармонии, восприятие прекрасного, получение ощущения радости от деятельности.

Познавательные (суждения 7 и 8) - стремление к овладению специальными знаниями, познание содержания конкретного труда.

Творческие (суждения 9 и 10) - стремление быть оригинальным в работе, совершение научных открытий, получение возможностей для творчества.

Связанные с содержанием труда (суждения 11 и 12) - четкие знания о процессе труда, направленность на умственный и физический труд.

Материальные (суждения 13 и 14) - стремление получать определенные блага.

Престижные (суждения 15 и 16) - стремление к профессиям, которые ценятся среди знакомых, позволяют достичь видного положения в обществе, обеспечивают быстрое продвижение по службе.

Утилитарные (суждения 17 и 18) - стремление руководить людьми, работа в городе, чистота и легкость, труда, ориентация на вуз.

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

3.2.3 Кейс-задание

Вы – руководитель крупного юридического агентства. Сегодня у Вас трудный день. Вы намереваетесь успеть выполнить как можно больше дел, поскольку завтра в 7.30 Вы улетаете в командировку в Голландию для расширения профессиональных связей и выхода на международный уровень.

Сейчас 8.40 утра. За последние дни на Вас свалилось множество мелких и крупных неприятностей: офисная машина сломалась, водитель занят починкой, у секретарши пропал голос (на нервной почве). Вчера началась большая элитная конференция «Юрист в современном мире – 2023». Участие в этой конференции очень важно для престижа агентства, на ней присутствую юристы самого высокого уровня. К штатные юристы Вашего агентства, которые должны были посетить конференцию, заболели.

Единственный человек, на которого Вы можете положиться в эти трудные дни – Ваш офис-менеджер. Однако Вы обещали, что сегодня отпустите ее с работы пораньше – в 17.00. Ваша секретарь работает до 18:00. Кроме того, у Вашего супруга (и) сегодня ночью случился приступ аппендицита, и его (ее) забрали в больницу. Вы случайно вспомнили, что у детей, которые уже ушли в школу, нет ключей от квартиры, поскольку супруг(а) постоянно дома и всегда встречает их.

Как назло, у Вас закончились деньги на счету, и Ваш мобильный телефон временно отключен, поэтому Вы не можете ни с кем связаться с дороги. По счастью, Ваша новенькая «Ауди» в отличном состоянии.

Сегодня Вам надо успеть:

1 В фирме «Даешь Визу!» Вам необходимо получить уже готовый и оплаченный паспорт и авиабилет для завтрашней командировки (10 мин).

2 В мастерской Вам необходимо забрать из ремонта принтер, чтобы распечатать документы для предстоящей поездки. Документы уже готовы, распечатать – 20 мин.

3 В поездке В Голландию у Вас состоится встреча с важным человеком и Вы заказали для него подарок – настольные часы. Вчера звонили из художественного салона и просили сегодня в 17 быть в офисе, куда подарок доставит агент.

4 На сегодня запланирован обед с важным партнером (1-1,5 часа)

5 В 18.3 Вам нужно быть дома, чтобы открыть дверь детям, пришедшим из школы.

6 С 17 до 19 Вы можете посетить в больнице свою жену.

7 С 9.30 до 10.30 у Вас запланировано совещание по итогам прошлого месяца.

8 На 13 назначено совещание по оперативным вопросам с коллективом агентства.

9 Перед поездкой Вам бы хотелось просмотреть последние изменения в законодательстве (0,5 часа).

10 Вы собираетесь заехать на конференцию «Юрист в современном мире – 2023», чтобы проверить, как идут дела и поддержать своих коллег в их нелегком труде (20 мин).

11 Вам нужно подготовиться к судебному заседанию по сложному наследственному делу, которое состоится через два дня, в день Вашего возвращения из Голландии, и Вы отлично понимаете, что другого времени на подготовку у Вас не будет (2 часа).

12 В 20 в ресторане «Иваныч» Вас ждет на праздничный ужин Ваш друг.

13 В 12.30 в офис придет консультант из компании «SETI». Вы вызвали его в

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

связи с тем, что у Вас сделали сеть, и теперь возникают сложности с работой многих программ. Это приводит к сбоям в работе всего офиса, и Вам необходимо, чтобы кто-то посмотрел, в чем дело (40 мин)

14 В адресованной Вам корреспонденции содержится несколько вопросов, которые, по мнению Вашего секретаря, требуют срочного решения (1 час).

15 В парке с 17 до 19 гуляет с собачкой Ваша подруга. С ней Вы заранее договорились о встрече.

16 Утром в офисе сработала сигнализация и Вам пришлось приехать в офис за 20 минут до начала рабочего дня, но тревога оказалась ложной.

Задание:

Изучите список задач и условия, в которых оказался руководитель.

1 Используя инструменты тайм-менеджмента, определите приоритетность задач

2 Исходя из расставленных приоритетов, учитывая правила планирования рабочего

времени, распланируйте личное и рабочее время руководителя. Каким образом можно определить эффективность плана?

3.2.4 Деловая игра

Деловая игра «Слалом»

Цель деловой игры: выработка навыка быстрого принятия руководителем конструктивного решения в условиях дефицита времени (или простого проявления находчивости).

Описание ситуации и технологии проведения

Из группы приглашаются несколько студентов, которые будут выступать в роли «руководителя», еще часть студентов в этом своеобразном «слаломе» исполняют роль «препятствий». Оставшиеся студенты выступают наблюдателями, заполняя лист рефлексии и принимают участие в обсуждении.

Руководитель спешит на совещание, все участники которого уже собрались и ждут его. По пути его останавливают сотрудники или просители, обращаясь с различными сверхнеотложными делами, которые приходится решать буквально на бегу.

Несколько организаторов (или участников) – от 5 до 8 – Примеры препятствий (у каждого «препятствия» на груди табличка с наименованием его должности или роли):

• студент-практикант: «Меня направили к Вам в цех, а все посылают от одного к другому. Не знаю, к кому и обратиться! Может, я здесь вообще не нужен?»;

• референт (женщина): «Иван Платонович! Только одну подпись! Знаю, что вы торопитесь. Вот здесь, нет простите, не здесь. Сейчас… Нет, не здесь!.. Нет, нет… Сейчас…» (роется в бумагах до тех пор, пока руководитель не решится уйти);

• молодой мастер: «Иван Платонович! Сварщик несколько выпивши, а варить некому! Допускать его к работе?»;

• заслуженный рабочий: «Платоныч! Подпиши на три дня за свой счет! Мастер против, а тут такое дело, целая история, сейчас надо срочно уезжать в деревню к матери…»;

• кладовщица: «Иван Платонович! Машина пришла, водитель ругается, разгружать некому. Говорит, так с грузом и уедет, если сейчас не разгрузят! Что делать?»;

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

• бригадир: «Как хотите, Иван Платонович! Я больше не могу! Долго нас будут кормить обещаниями?! Что мы на этом заработаем?! Почему на нашей бригаде все должны выезжать?! В лучшем случае удастся закрыть по полтиннику в день! Что я скажу ребятам?!».

Если руководитель решает вопрос по существу, он получает от человека-препятствия талон, если же только отмахивается – ничего не получает. Время, отпущенное на всю дистанцию, – 5 мин. Чем больше участник заработает талонов, тем лучше. В конце проводится обсуждение наблюдателей и непосредственных участников.

Лист рефлексии

Участники	**Впечатления наблюдающих**
студент-практикант	
Референт	
заслуженный рабочий	
Кладовщик	
Бригадир	
молодой мастер	

4. Порядок проведения зачета и критерии оценивания

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регулируется университетским Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» по программам высшего образования, утвержденным Приказом ректора №579-1 от 27.09.2022.

Основной формой проверки знаний, умений и навыков студентов по дисциплине является зачет, проводимый в форме письменного ответа.

Критериями оценивания письменного ответа выступают следующие качества знаний:

- полнота и глубина содержания – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу, совокупность осознанных знаний об объекте;

- структура и логика – определить содержание рассматриваемой проблемы аргументировать ответ, сформулировать соответствующие выводы, использовать знания, полученные из смежных предметов;

- конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);

- понимание – владение понятийно-терминологическим аппаратом, умелое использование категорий и терминов, аргументированное изложение соответствующих точек зрения

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла,

– в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа,

– в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости проведения промежуточной аттестации дистанционно, тестирование проводится в moodle с обязательным использованием программы Safe Exam Browser, решение практических заданий происходит также в moodle с дальнейшим обсуждением решения в Microsoft Teams.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

(а) Практическое задание

Критерии оценивания практического задания:

- Степень полноты и детальности выполнения задания

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

- Правильность и аргументированность ответов на задание
- Последовательность и логичность при ответах на задание

(б) Диагностический тест

Критерии оценивания диагностического теста:

- Понимание структуры и логики теста
- Правильность заполнения диагностического бланка
- Правильность интерпретации результатов

(в) Кейс-задание

Критерии оценивания кейса-задания:

- Качество проведенного анализа в кейсе
- Полнота ответа при формировании ответа на кейс
- Правильность и аргументированность сделанных выводов по кейсу
- Нестандартный подход при выработке решений по кейсу

(г) Деловая игра

Критерии оценивания деловой игры:

Оригинальность предлагаемых решений участками деловой игры

- Правильность и аргументированность ответов участников в деловой игре
- Способность ориентироваться в нестандартных ситуациях в деловой игре
- Активность участников команды во время деловой игры
- Презентация результатов участников деловой игры

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.

«Зачтено» ставится при высоком, среднем и базовом уровне сформирования компетенций.

«Не зачтено» ставится при недостаточном уровне формирования компетенций

© ФГБОУ ВПО «ЧелГУ»

40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Гражданское право. Коммерческое право_Тайм-менеджмент юриста_очная, заочная формы обучения

Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе утверждено 24.02.25 А.А. Саламатов

Ученым советом института права

Протокол заседания № 07 от 20.02.2025

Председатель Ученого совета
института права согласовано А.А. Великий

Заседанием кафедры гражданского права и процесса

Протокол заседания № 8 от 10.02.2025

Заведующий кафедрой согласовано Е.А. Останина

Автор (составитель) А.А. Данилова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1