

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.09.2025 15:29:52

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb28f3b6cb77a486b9a8788b8322323



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент юриста» по направлению подготовки 40.04.01, направленность (профиль) Практическая юриспруденция

Версия документа - 1	стр. 1 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
промежуточной аттестации по дисциплине  
**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ ЮРИСТА**

Направление подготовки **40.04.01 Юриспруденция**  
Направленность (профиль) подготовки  
**Практическая юриспруденция**

Присваиваемая квалификация (степень)  
**магистр**

Форма обучения  
**очно-заочная**

Челябинск 2025 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент юриста» по направлению  
подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»  
направленность (профиль) Практическая юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 2 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Перечень формируемых компетенций.
  - 2.1. Компетенции, закрепленные за дисциплиной.
3. Содержание оценочных средств по дисциплине.
  - 3.1. Виды 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.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент юриста» по направлению  
подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»  
направленность (профиль) Практическая юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 3 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция.

Направленность (профиль) Практическая юриспруденция

Дисциплина: Тайм-менеджмент юриста

Семестр изучения – 1 семестр.

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 самоменеджмента; 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



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент юриста» по направлению  
подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) Практическая юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 4 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

		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



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент юриста» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) Практическая юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 5 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

## 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



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент юриста» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) Практическая юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 6 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

	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»



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент юриста» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) Практическая юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 7 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

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 по дисциплине

#### 3.2.1. Виды оценочных средств

#### 3.2.2. Содержание оценочных средств

#### №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.

#### 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:



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 «поток».
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.



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент юриста» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) гражданское право, коммерческое право

Версия документа - 1

стр. 9 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

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.

## **№2 Методика 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



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент юриста» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) гражданское право, коммерческое право

Версия документа - 1

стр. 10 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

№	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.



### 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 присутствуют 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 18.30 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



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?»;



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент юриста» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) гражданское право, коммерческое право

Версия документа - 1

стр. 13 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

• 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

 Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт права Кафедра гражданского права и процесса			
Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент юриста» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) гражданское право, коммерческое право			
Версия документа - 1	стр. 14 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)  
Институт права  
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент юриста» по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) гражданское право, коммерческое право

Версия документа - 1

стр. 15 из 15

Первый экземпляр \_\_\_\_\_

КОПИЯ № \_\_\_\_\_

- 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 формирования компетенций.

«Не зачтено» ставится при недостаточном уровне формирования компетенций

