ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Скляров Игорь Юрьевич
C=RU, S=Ставропольский край, T=проректор по учебной работе, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"", СНИЛС=04314925333, ИНН=263402424665, E=oit@stgau.ru, G=Игорь Юрьевич, SN=Скляров, CN=Скляров Игорь Юрьевич
2026.01.22 16:25:40+03'00'

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института ветеринарии и
биотехнологий
Скрипкин Валентин Сергеевич

_____

_____

«___» _____ 20___ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

Б1.О.12 Тайм менеджмент

36.04.02 Зоотехния

Разведение, селекция и генетика сельскохозяйственных животных

магистр

очная

Ставрополь, 2025

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя приоритеты профессионального роста, в том числе на основе самооценки	**знает** Методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
		умеет Понимать основные приемы эффективного управления собственным временем
		владеет навыками Навыками контроля собственным временем, и использования основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2 Реализует индивидуальную траекторию развития с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда	**знает** Методы управления собственным временем; технологии приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний
		умеет Использовать методики саморазвития и самообразования в течение всей жизни
		владеет навыками Навыками реализации методов управления собственным временем

2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. Тайм менеджмент			
1.1.	Сущность и функции тайм менеджмент	2	УК-6.1, УК-6.2	Устный опрос, Эссе
1.2.	Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности	2	УК-6.1, УК-6.2	Устный опрос, Реферат

1.3.	Контрольная работа № 1	2	УК-6.1, УК-6.2	Контрольная работа
1.4.	Управление ресурсом времени	2	УК-6.1, УК-6.2	Устный опрос, Эссе
1.5.	Методы управления своим временем	2	УК-6.1, УК-6.2	Устный опрос, Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи
1.6.	Контрольная работа № 2	2	УК-6.1, УК-6.2	Контрольная работа
1.7.	Принципы и приемы организации времени	2	УК-6.1, УК-6.2	Устный опрос, Реферат
1.8.	Управление ресурсом активности и работоспособности	2	УК-6.1, УК-6.2	Устный опрос, Эссе
1.9.	Стресс-менеджмент и управление деловой карьерой	2	УК-6.1, УК-6.2	Устный опрос, Кейс-задача
1.10.	Контрольная работа № 3	2	УК-6.1, УК-6.2	Контрольная работа
	Промежуточная аттестация			За

3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Текущий контроль			
	Для оценки знаний		
1	Устный опрос	Средство контроля знаний студентов, способствующее установлению непосредственного контакта между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.	Перечень вопросов для устного опроса
	Для оценки умений		
2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
	Для оценки навыков		
	Промежуточная аттестация		

3	Зачет	Средство контроля усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения практик и выполнения в процессе этих практик всех учебных поручений в соответствии с утвержденной программой с выставлением оценки в виде «зачтено», «незачтено».	Перечень вопросов к зачету

4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Тайм менеджмент"

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

Вопросы для устного опроса:

Тема 1. Сущность и функции тайм менеджмента
1.Понятие «тайм менеджмент», его составные части
2. Содержание основных функций тайм менеджмента

Тема 2. Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности
1. Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности
2. Самосовершенствование через тайм менеджмент

Тема 3. Управление ресурсом времени
1.Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение
2. Инвентаризация и анализ временных затрат

Тема 4. Методы управления своим временем
1. История развития методов управления личным временем
2.Система управления временем Бенджамина Франклина
3. Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра
4. Принцип 80/20 Вильфредо Парето
5. Метод приоритетов

Тема 5. Принципы и приемы организации времени
1.Принципы и приемы организации времени

Тема 6. Управление ресурсом активности и работоспособности
1.Понятие ресурса активности и работоспособности
2.Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы

Тема 7. Стресс-менеджмент и управление деловой карьерой
1. Управление деловой карьерой
2. Стресс-менеджмент

Примерные кейс-задачи:
7. Стресс-менеджмент и управление деловой карьерой

Руководство магазина считает, что отдел кадров подобрал в свое время не тех людей на должности, описание которых приводится ниже.

Определить, что нужно сделать для заполнения этих должностей в будущем с большей

эффективностью. Необходимо разработать модель личности для кандидата на каждую из должностей. Эта модель должна описывать наиболее важные черты личности, которые приведут к успеху в работе. Затем следует подготовить список вопросов к кандидату на должность, ответы на которые помогут совместить требования к работе с личностной характеристикой.

Заведующий секцией мужской и женской одежды. Менеджер в данной должности несет полную ответственность за поддержание соответствующего ассортимента товаров в секции; должен управлять продажей, координировать работу и обеспечивать развитие подчиненных ему продавцов. Он обязан играть активную роль в выявлении слабых сторон в работе каждого продавца и помогать ему (ей) в преодолении недостатков. Приблизительно половину своего рабочего времени менеджер проводит в зале секции, работая с покупателями.

Заведующий складом. Менеджер несет полную ответственность за получение прибывающих товаров, их правильное складирование в помещениях склада, а также за своевременную доставку в торговые залы по требованию заведующих секциями. Менеджер должен работать с персоналом, доставляющим товары, так, чтобы обеспечить в этом деле порядок и систематичность. Кроме того, менеджер должен работать с продавцами, чтобы избегать затоваривания на складе.

Вопросы и задания к зачету

1. SMART-критерии в целеполагании
2. Биологические ритмы
3. Жизненные циклы работоспособности человека
4. Значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности
5. Изменение работоспособности в течение суток
6. Имидж. Его значение в управлении деловой карьерой
7. Инвентаризация и анализ временных затрат
8. Инвестиции физлиц
9. История развития методов управления личным временем
10. Личное финансовое планирование
11. Личный бюджет
12. Личный финансовый план
13. Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра
14. Метод «Блокировки времени» в планировании
15. Метод декомпозиции
16. Метод расстановки приоритетов
17. Методика «Пакетирования задач» в планировании
18. Методы стимулирования креативности
19. Мотивация и самоменеджмент
20. Навык скорочтения
21. Норма рабочего времени
22. Объекты инвестиционной деятельности в РФ
23. Организация рабочего пространства
24. Основные поглотители времени
25. Отслеживание трендов
26. Ошибки мышления, приводящие к стрессу
27. Персональный брендинг
28. Планирование и управление рабочим временем
29. Понятие «самоменеджмент», его составные части
30. Понятие ресурса активности и работоспособности
31. Правила ведения ежедневника
32. Правила личной организованности и самодисциплины
33. Правила подготовки презентаций
34. Принцип «вынужденной эффективности»
35. Принцип 80/20 Вильфредо Парето
36. Принцип планирования дел с учетом колебания работоспособности
37. Причины дефицита времени
38. Работа с письменными запросами
39. Рабочее время и его структура

40. Система управления временем Бенджамина Франклина
41. Система учета времени А.К. Гастева
42. Система учета времени П. М. Керженцева
43. Содержание основных функций самоменеджмента
44. Стратегии стресс-менеджмента
45. Стресс-менеджмент
46. Структура личного (семейного) бюджета
47. Структура личного финансового плана
48. Структура рабочего времени
49. Сущность времени
50. Техника фильтрации, хранения и оперативного перемещения информации
51. Типологизация деловой карьеры
52. Управление деловой карьерой
53. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы
54. Управление ресурсом активности
55. Управление ресурсом времени
56. Управление ресурсом образованности
57. Управление ресурсом платежеспособности
58. Хард и софт скилс (hard и soft skills)
59. Эмоциональный интеллект
60. Этапы развития науки самоменеджмента

Кейс-задачи

1 Из предлагаемых ниже выберите стрессоры, которые явно довлеют над вами:
• напряженность учебы;
• нехватка времени;
• неблагоприятные гигиенические факторы;
• монотонность учебного процесса;
• неудовлетворенность результатами учебы;
• неблагоприятные ситуации в учебной группе;
• трудности во взаимоотношениях со студентами в группе;
• конфликты с преподавателями;
• неблагоприятная атмосфера в семье;
• неприятности с родственниками;
• раздвоенность между работой и учебой;
• тревога о будущем трудоустройстве;
• волнение в связи с предстоящей сессией;
• неудовлетворенность выбранной специальностью;
• отсутствие увлеченностью учебой;
• отсутствие романтического увлечения; любовные переживания;
• финансовая зависимость от родителей;
• тревога по поводу принятого решения; бесхарактерность;
• плохое самочувствие.

2 Разделите выбранные стрессоры на три группы:
а) те, что можете устранить сами;
б) те, что вы можете ослабить;
в) те, что находятся вне вашей воли.

Подумайте, как можно устранить стрессоры первой группы, ослабить стрессоры второй группы. Как следует поступить со стрессорами третьей группы? Отрывайтесь от стрессогенной обстановки.

Кейс-задача 2.

"Орион" — это крупная многонациональная компания по производству товаров бытовойхимии. Она осуществляет операции в десяти странах СНГ. В России она производит некоторые виды своей продукции на одном из заводов, расположенном в небольшом провинциальном уральском городке.

Крупномасштабные складские операции очень важны для поддержания эффективной работы данного завода. Как только продукция сходит с производственной и упаковочной линии в северной части завода, она перевозится на конвейер через главную дорогу в южную часть, где расположены складские помещения. Эти операции осуществляются в две смены и без остановки. Если здесь происходит срыв, то вся система стопорится и сделанная продукция не может сойти с производственной линии. Петр Груздев работает в южной части завода на складе. Ему 28 лет, он не женат и уже семь лет работает на этом заводе. В его обязанности входит погрузка готовой продукции на конвейер и складирование ее в штабеля с помщью ручной тележки или автопогрузчика.

Дома Петр живет с матерью и отцом; домой приходит в основном спать. Всем известно, что он любит хорошо проводить время. На общение с людьми у него уходит много времени и сил. Он нередко жалуется, что после этого он бывает "разбитым". Петр тратит очень много денег на свои развлечения. Такое возможно потому, что родителям денег он почти не дает. Его отец, находясь на пенсии, все еще работает и получает неплохую заработную плату. Сам Петр умудряется немного подработать на стороне, выступая время от времени в качестве судьи на соревнованиях местных мужских и женских команд по волейболу. Он также активно занимается спортом для своего удовольствия: зимой — это популярный в этом городе хоккей, а летом — русская лапта. Ему очень нравится быть среди людей, получать удовольствие от общения с ними не в меньшей степени, чем от самих занятий спортом.

На работе Петр уже не первый год известен своими непредсказуемыми прогулами. Они нередко превращаются просто в загулы. Последние три года это выглядело следующим образом.

Позапрошлый год ..... 12 дней (5 случаев)

Прошлый год ..... 9 дней (7 случаев)

Текущий год ..... 10 дней (8 случаев)

Кроме того, Петр часто опаздывает на работу, объясняя это различными причинами. В ряде случаев это прерывает рабочие операции на складе завода. Его новый начальник участка Галина Николаев-на не считает, что активная жизнь Петра вне работы — причина его прогулов и опозданий. Хотя она и не совсем в этом уверена. Она не может понять, почему он на это жалуется каждый раз, когда появляется на работе на следующий день.

Однажды, когда Петр прогулял несколько раз после игр в хоккей, он пытался объяснить это тем, что каждый раз игра вызывала старые боли в спине. Из его личного дела Галина Николаевна действительно обнаружила, что два года назад Петр обращался к заводскому врачу по поводу болей в спине. Это случилось как раз после занятий спортом. Однако записи доктора, сделанные после обследования, свидетельствовали о том, что Петру не возбранялось работать после случившегося. Галина Николаевна была у Петра уже четвертым по счету начальником участка за последние два с половиной года его работы на заводе. Все предыдущие начальники участка сделали в личном деле Петра записи о его нарушениях. Они проводили с ним соответствующие беседы. Каждый раз Петр соглашался с тем, что ему следует исправиться, ссылаясь в то же самое время на плохое самочувствие и болезни как причины своего поведения. Было замечено, что после каждой такой воспитательной беседы его поведение на работе значительно улучшалось.

В принципе Петр был хорошим работником. Ему не за что было делать замечания, но и нельзя было ожидать от него каких-либо сверх усилий. Просматривая его личное дело, Галина Николаевна вспоминала трех его предыдущих начальников. Двое из них отличались тем, что давали подчиненным полную свободу в работе с минимальными проверками со своей стороны. А один был действительно "жестким" начальником, держа все и всех под постоянным контролем, наставляя и помогая всем своим работникам,

ругая их, когда они делали не то или не так. Однако большинству людей на заводе он нравился. Галина Николаевна обнаружила из личного дела интересный факт. Прогулы Петра были чаще именно у этого "жесткого" начальника и меньше у тех двух "либералов", дававших людям самим решать, где, как и когда работать. В восемь часов утра в понедельник 6 октября 1997 г. Петр Груздев не появился на работе, и складская бригада должна была начать работу в сокращенном составе. Анализируя записи в личном деле Петра, Галина Николаевна определила, что он впал в новый период загулов. К тому же не-давно, в сентябре он уже прогулял три дня. Она задумалась о

том, что же ей необходимо предпринять, чтобы Петр вышел на работу, и в будущем подобные случаи исключались.

Вопросы:

1 Как Петр воспринимал организационное и неорганизационное окружение? Какие личностные различия Петра определяли его поведение на рабочем месте и вне работы?

2 Чему приписывал Петр причины своего поведения и почему он так считал? Чему предписывала Галина Николаевна причины поведения Петра, и что ее привело к такому восприятию событий?

3 Какие виды ситуационного усиления поведения Петра использовали его предыдущие начальники? Насколько эффективными были их действия?

Объясните свою точку зрения.

4 Что было особенного в том порядке, с которым к Петру применялось ситуационное усиление его поведения? Было ли это эффективным?

5 Что бы вы посоветовали предпринять Галине Николаевне в создавшейся ситуации?

Примерные оценочные материалы
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)
по итогам освоения дисциплины (модуля)

Контрольная точка № 1 (темы 1-2)

Теоретический вопрос (оценка знаний):

Содержание основных функций тайм менеджмента (5 баллов).

Кейс-задача (оценка умений):

Ознакомьтесь с ситуацией и выберите принципы (7 баллов)

В одной финансово-кредитной организации начальником юридического отдела был назначен моло-дой (25 лет) человек с незаконченным на тот момент финансово- экономическим образованием. В его подчинении оказались трое специалистов высочайшей юридической квалификации с высоким стажем и большим опытом работы. Приняли его спокойно и нейтрально. В первый же день в отдел поступил заказ на юридическое обслуживание от очень крупного клиента. Финансово-кредитная организация очень любила своих клиентов, поэтому молодой начальник отдела принял заказ в устной форме и пообещал выполнить его в кратчайшие сроки – к 16 часам этого же дня. И официальным тоном поручил работу ведущему специалисту отдела, женщине 36 лет. Назовем ее Мария Ивановна. Она кивнула головой и погрузилась в работу. 16.00, затем прошел еще час. Клиент уже оборвал все телефоны. Но на раздраженный вопрос руководителя: "Сколько же можно?" Мария Ивановна спокойно ответила: "Мне на эту работу по инструкции положено 12 часов. Конечно, если вы не хотите получить халтуру. Поэтому завтра в 10 она будет у вас на столе". И не было в ее голосе ни тени раздражения.

Попытки поручить работу двум другим сотрудникам вообще успехом не увенчались: одна сотруд-ница сослалась на более низкую квалификацию, а второй коллега заявил, что кроме Марии Иванов-ны никто не сделает работу для столь крупного клиента на должном уровне. Начальник отдела со-рвался и позволил себе гневные высказывания в адрес сотрудницы. После чего отлучился на время. На коллектив отдела его вспышка не оказала никакого воздействия, только вызвала улыбки.

Вопросы:

1 Как можно охарактеризовать данную ситуацию с точки зрения отношений нового руководителя с починенными ему сотрудниками?

2 Можно ли назвать поведение молодого руководителя "грамотным"? Если да, то почему?

3 Как можно оценить отношение руководителей этой организации к сотрудникам описанного под-разделения? В чем ошибка высшего руководства?

4.Укажите на ошибки начальника юридического отдела.

Эссе (оценка навыков):

Составьте эссе на предложенную тему (8 баллов)

Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности

Контрольная точка № 2 (темы 3-4)

Теоретический вопрос (оценка знаний):

Матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра (5 баллов).

Кейс-задача (оценка умений):

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопросы (7 баллов)

Представьте себе обычный рабочий день в банке. Последний день приема коммунальных платежей без начисления пеней. Работают три кассира. К каждому окну стоит огромная очередь. В атмосфере царит напряженность: все явно утомлены. С разных сторон время от времени доносятся недовольные реплики в адрес работников банка. Неожиданно для очереди и к ее неудовольствию один из кассиров – молоденькая девушка с приятной внешностью – объявляет о временном непродолжительном перерыве в работе для сдачи излишков наличных денег в кассе (она действует по инструкции).

Второй кассир. Женщина 35 лет, в присутствии клиентов начинает критиковать действия своего коллеги, что подогревает назревший конфликт. Необоснованная критика вызывает у первого кассира возмущение, обиду и непонимание, так как она действует в соответствии с установленным порядком, который обеспечивает безопасность работников банка и клиентов. Желая погасить конфликт, молодая девушка возвращается к клиентам и молча, затаив обиду и потеряв трудовой настрой, продолжает работать.

Вопросы:

1 Кто разжег конфликт?

2 Насколько обоснованы действия молодого кассира?

3 Насколько объективна критика ее старшего коллеги?

4 Как оценить правильность действий каждого из работников?

5 Что можно посоветовать в данной ситуации?

Эссе (оценка навыков):

Составьте эссе на предложенную тему (8 баллов)

Инвентаризация и анализ временных затрат

Контрольная точка № 3 (темы 5-7)

Теоретический вопрос (оценка знаний):

Стресс-менеджмент (5 баллов).

Кейс-задача (оценка умений):

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопросы (7 баллов)

Используя национальные особенности в организационной культуре, сформулировать 10 вопросов, в ответах на которые будет раскрываться влияние национальной культуры на управление бизнесом. При этом важно, чтобы эти 10 вопросов максимально охватывали все аспекты управления деловой организацией. Например, в случае с "мотивацией" вопрос может выглядеть следующим образом: ориентируетесь ли вы в работе больше на процесс или на результат? Известно, что европейская и азиатская культуры имеют в этом случае различные подходы.

Эссе (оценка навыков):

Составьте эссе на предложенную тему (8 баллов)

Принципы и приемы организации времени

Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Примерная тематика рефератов

Тема 2. Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности
1. Значение тайм менеджмента в профессиональной деятельности
2. Самосовершенствование через тайм менеджмент

Тема 5. Принципы и приемы организации времени
1.Принципы и приемы организации времени

Примерная тематика эссе:
Тема 1. Сущность и функции тайм менеджмента
1.Понятие «тайм менеджмент», его составные части
2. Содержание основных функций тайм менеджмента

Тема 3. Управление ресурсом времени
1.Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение
2. Инвентаризация и анализ временных затрат

Тема 6. Управление ресурсом активности и работоспособности
1.Понятие ресурса активности и работоспособности
2.Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы