

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 11.11.2023 20:05:27  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»  
(ТУСУР)**



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Сенченко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**EDUCATION DESIGN**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.05 Бизнес-информатика**

Направленность (профиль) / специализация: **ИТ-предпринимательство**

Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**

Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**

Курс: **3**

Семестр: **6**

Учебный план набора 2021 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	6 семестр Всего Единицы		
Самостоятельная работа	192	192	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	18	18	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость	216	216	часов
(включая промежуточную аттестацию)		6	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	6	
Контрольные работы	6	1

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Повышение уровня самоорганизации и самореализации обучающихся в рамках образовательного процесса как базиса для успешного личностного и профессионального пути на протяжении всей жизни.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. адаптация обучающихся к требованиям ТУСУРа, образовательному процессу университета.

2. повышение мотивации обучающихся к саморазвитию, самообразованию и самореализации.

3. развитие надпрофессиональных компетенций (soft skills) в части самоменеджмента и тайм-менеджмента.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: ФТД. .

Индекс дисциплины: ФТД.01.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Универсальные компетенции</b>		

<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает основные приемы и принципы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообучения; принципы непрерывного образования / принципы образования в течение всей жизни</p>	<p>Знает основные приемы и принципы тайм-менеджмента, включая построение дерева целей, целеполагание по системе SMART-целей и т.п.;</p> <p>Знает техники управления личной эффективностью, включая способы борьбы с прокрастинацией;</p> <p>Знает права и обязанности студентов и основные возможности, предоставляемые экосистемой ТУСУРа для саморазвития;</p> <p>Знает современную ситуацию на рынке труда и требования к кандидатам на замещение вакантных должностей по получаемому направлению подготовки (специальности, профессии) и понимает востребованные (актуальные) профессиональные компетенции в текущем периоде и на перспективу;</p> <p>Понимает актуальность и знает инструменты повышения уровня своих компенсаций (знаний, умений, навыков) на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
	<p>УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать современные методы и цифровые инструменты тайм-менеджмента для повышения личной эффективности в процессе обучения и профессионального развития</p>	<p>Умеет выстраивать дружественные взаимоотношения в коллективе (академической группе), направленные на достижение общего результата;</p> <p>Умеет эффективно планировать собственное время и иные ресурсы в процессе обучения и профессионального развития;</p> <p>Умеет использовать современные методы и цифровые инструменты для повышения (управления) личной эффективностью, включая электронные планировщики (календари)</p>
	<p>УК-6.3. Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач; понимает значимость образования в течение всей жизни</p>	<p>Владеет навыками проектирования личной траектории образования на основании профессиональных (карьерных) предпочтений;</p> <p>Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач;</p> <p>Владеет навыками презентации достигнутых результатов, запланированных на период обучения (семестр), в том числе с использованием цифровых инструментов (электронной презентации, видео-ролика и т.п.)</p>

<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
-	-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>		
-	-	-

**4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		6 семестр
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	20	20
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	18	18
Контрольные работы	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>	192	192
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	105	105
Подготовка к контрольной работе	87	87
<b>Подготовка и сдача зачета</b>	4	4
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	216	216
<b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>	6	6

**5. Структура и содержание дисциплины**

**5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности**

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
<b>6 семестр</b>					
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	2	10	110	122	УК-6
2 Практический тайм-менеджмент		8	82	90	УК-6
Итого за семестр	2	18	192	212	
Итого	2	18	192	212	

**5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины**

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
<b>6 семестр</b>			

1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Значение управления временем для профессиональной педагогической деятельности. Понятие и история тайм-менеджмента. Технология, принципы и правила таймменеджмента. Методы тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент руководителя образования. Корпоративный тайм-менеджмент.	10	УК-6
	Итого	10	
2 Практический тайм-менеджмент	Диагностический инструментарий. Организация и проведение тренинга по тайм-менеджменту	8	УК-6
	Итого	8	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

### 5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
<b>6 семестр</b>			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	УК-6
Итого за семестр		2	
Итого		2	

### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

### 5.5. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено учебным планом

### 5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6. – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
<b>6 семестр</b>				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	70	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	40	УК-6	Контрольная работа
	Итого	110		

2 Практический тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	35	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	47	УК-6	Контрольная работа
	Итого	82		
Итого за семестр		192		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		196		

### 5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
УК-6	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

### 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

### 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 7.1. Основная литература

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447962>.

#### 7.2. Дополнительная литература

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451117>.

2. Социология управления : учебник для вузов / В. И. Башмаков [и др.] ; под редакцией В. И. Башмакова, Р. В. Ленкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450056>.

#### 7.3. Учебно-методические пособия

##### 7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская Е. К. Education design. Методические указания по организации самостоятельной работы: Методические указания / Малаховская Е. К. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. – 26 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

##### 7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

#### **7.4. Иное учебно-методическое обеспечение**

1. Малаховская Е.К. Education design [Электронный ресурс]: электронный курс./ Е.К. Малаховская - Томск: ФДО, ТУСУР, 2020 (доступ из личного кабинета студента) .

#### **7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

### **8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

#### **8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

#### **8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

### 8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## 9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Практический тайм-менеджмент	УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине



Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне <b>ориентирования</b> , представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на <b>системном</b> уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Что значит «расставить приоритеты» в решаемых задачах?
  - 1) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи
  - 2) Составить долгосрочные и среднесрочные планы
  - 3) Передать дела (задачи) иным лицам
  - 4) Провести целеполагание.
2. Каким принципам SMART-целей соответствует формулировка «Написать диплом» для студента выпускного курса.
  - 1) Конкретность
  - 2) Измеримость
  - 3) Достижимость
  - 4) Ограниченность во времени
3. Что подразумевает под собой понятие «деловая карьера сотрудника»?
  - 1) План работы сотрудника на год
  - 2) Последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую
  - 3) Уход сотрудника на работу в другую компанию
  - 4) Обязательный перевод сотрудника на другую должность
4. На основании чего определяется потребность организации (государственного органа, органа местного самоуправления или любой другой организации) в кадровом резерве?
  - 1) Финансовых показателей работы
  - 2) Стратегического плана работы организации
  - 3) Рыночной ситуации
  - 4) Показателей текучести персонала
5. Что под собой подразумевает термин «Управление талантами» в рамках управления проектом и (или) управления трудовыми ресурсами организации?
  - 1) Последовательные действия, направленные на продвижение сотрудника с одной должности на другую
  - 2) Целенаправленную деятельность в организации по созданию, развитию и использованию пула талантливых сотрудников
  - 3) Управление идеями
  - 4) Разработку плана работы персонала на год
6. Что относится к показателям оценки деятельности сотрудника и (или) участника проекта?
  - 1) Дисциплина
  - 2) Качество выполненной задачи
  - 3) Коммуникабельность
  - 4) Эмоциональная устойчивость
7. Что значит «делегировать» в рамках управления временем?
  - 1) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи
  - 2) Побудить себя к действию
  - 3) Передать дела (задачи) иным лицам
  - 4) Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение
8. В рамках управления трудовыми ресурсами как в органах государственного и муниципального управления, так и иных организациях используются различные методы и инструменты оценки сотрудников. Что является явной функцией аттестации?
  - 1) Принятие решения о приеме на вакантную должность
  - 2) Принятие решения о соответствии занимаемой должности через оценку деловых качеств сотрудника
  - 3) Придание веса принятым ранее кадровым решениям
  - 4) Углубление знакомства с подчиненными
9. Что значит «мотивировать» в рамках управления личным временем?
  - 1) Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
  - 2) Побудить себя к действию.
  - 3) Передать дела (задачи) иным лицам.
  - 4) Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
10. Какой инструмент управления трудовыми ресурсами организации и (или) проектной команды определяет тезис: «обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или

- повышением в должности»?
- 1) Стажировку
  - 2) Подготовку
  - 3) Дистанционное обучение
  - 4) Повышение квалификации
11. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения процесса обучения сотрудников / членов команды проекта?
- 1) разработка учебных планов — определение потребности в обучении — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением
  - 2) определение потребности в обучении — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — разработка учебных планов — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — собственно обучение — контроль за обучением
  - 3) определение потребности в обучении — разработка учебных программ — разработка учебных планов — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением.
  - 4) определение потребности в обучении — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — разработка учебных планов — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — контроль за обучением — собственно обучение
12. В рамках обучения управления трудовыми ресурсами как в органах государственного и муниципального управления, так и иных организациях широкое применение получили тренинги. Какая особенность тренинга как метода обучения?
- 1) Преподается только одна практика
  - 2) Преподают объемные теоретические блоки материала
  - 3) Теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков
  - 4) Практические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется теоретической отработке знаний и навыков
13. Прокрастинация негативно сказывается на эффективности наших дел, решаемых задач, качестве нашей жизни. Что такое прокрастинация?
- 1) Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время
  - 2) Стремление выполнять всё и всегда идеально
  - 3) Немедленная награда за каждый сделанный шаг, решенную задачу
  - 4) Процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задачи
14. Что поможет ускорить время достижения результата?
- 1) При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне
  - 2) Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок
  - 3) Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования
  - 4) Подготовка документов «от руки»
15. Что поможет ускорить время достижения результата?
- 1) Игнорирование проблем, которые возникают у вас в управлении личным временем
  - 2) Подготовка документов «от руки»
  - 3) Контроль всех входящих сообщений и каждого «всплывающего» оповещения в телефоне
  - 4) Планирование конкретного периода времени на выполнение задачи
16. Какая формулировка является SMART-целью?
- 1) Получить высшее образование (бакалавр) по направлению подготовки «XXX» в ТУСУРе к 20.07.2022
  - 2) Похудеть
  - 3) Получить водительские права в XXXX году
  - 4) Начать зарабатывать больше
17. Как называется документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу и (или) включения в проектную группу?
- 1) Резюме

- 2) Автобиография
  - 3) Личное дело
  - 4) Сопроводительный лист
18. Как называется сборник достижений вместе с их доказательством или свидетельством (грамот, наград, свидетельств и т.п.)?
- 1) Портфолио
  - 2) Автобиография
  - 3) Резюме
  - 4) Сопроводительный лист
19. Что подразумевает под собой концепция lifelong learning?
- 1) Непрерывное образование
  - 2) Увеличение продолжительности жизни на основании знаний
  - 3) Прохождение всех ступеней системы высшего образования
  - 4) Ничего из вышеперечисленного
20. Какой принцип не относится к концепции lifelong learning?
- 1) Обязательное получение второго высшего образования
  - 2) Самомотивация к образованию
  - 3) Обучению длиной в жизнь
  - 4) Самостоятельный поиск дополнительных источников знаний

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины

1. Вы планировали день, но одну задачу не выполнили и перенесли её на завтра. Однако на следующий день вы её тоже не выполнили и опять перенесли. Прошла неделя, а задача так и не выполнена. Что рекомендуется сделать с такой задачей?
  - 1) Прекратить переносить и выполнить.
  - 2) Отказаться, если задача стала неактуальной.
  - 3) Перенести на более длительный срок сразу.
  - 4) Перенести еще на 1 день.
  - 5) Забыть про задачу
2. Какой процент времени рекомендуется резервировать под непредвиденные дела и не занимать это время задачами?
  - 1) 10%.
  - 2) 40%.
  - 3) 80%.
  - 4) Рекомендуется весь день расписывать на задачи (дела).
3. Вы планируете свой день. Вам необходимо зарезервировать время для подготовки доклада и составления презентации. Предположим, что обычно это занимает у вас 3 часа. Сколько времени (в ежедневнике) необходимо зарезервировать для выполнения поставленной задачи?
  - 1) Более 10 часов.
  - 2) 5 часов.
  - 3) 3 часа.
  - 4) 2 часа.
4. Определение количества времени на каждое дело – это ...
  - 1) расстановка приоритетов.
  - 2) бюджетирование.
  - 3) якорение.
  - 4) определение зеленой зоны.
5. Что значит один из важных принципов планирования времени «бюджетирование»?
  - 1) Оценка длительности выполнения задачи.
  - 2) Оценка финансовых ресурсов, необходимых для достижения цели.
  - 3) Сведение «дебета» и «кредита» в планах и достигнутых результатах.
  - 4) Оценка и контроль достигнутых задач.
6. Как называется прием в жестком – гибком планировании, позволяющий учитывать форсмажорные обстоятельства?
  - 1) Гибкие дела.

- 2) Расстановка приоритетов.
  - 3) Промежуточная радость.
  - 4) Зеленые зоны.
7. После определения гибких задач к ним применяется метод ...
    - 1) звёзд.
    - 2) якоря.
    - 3) слона.
    - 4) приоритетов.
  8. Какой метод тайм-менеджмента позволяет видеть наиболее заполненные делами часы, дни, месяцы?
    - 1) Бостонская матрица.
    - 2) Матрица Эйзенхауэра.
    - 3) Диаграмма Ганта.
    - 4) Пирамида целей.
  9. Что представлено на рисунке?
    - 1) Колесо жизненного баланса.
    - 2) Диаграмма баланса.
    - 3) Бостонская матрица.
    - 4) Диаграмма Ганта.
  10. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения процесса обучения сотрудников / членов команды проекта?
    - 1) разработка учебных планов — определение потребности в обучении — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением
    - 2) определение потребности в обучении — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — разработка учебных планов — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — собственно обучение — контроль за обучением
    - 3) определение потребности в обучении — разработка учебных программ — разработка учебных планов — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением.
    - 4) определение потребности в обучении — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — разработка учебных планов — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — контроль за обучением — собственно обучение
  11. В рамках обучения управления трудовыми ресурсами как в органах государственного и муниципального управления, так и иных организациях широкое применение получили тренинги. Какая особенность тренинга как метода обучения?
    - 1) Преподается только одна практика
    - 2) Преподают объемные теоретические блоки материала
    - 3) Теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков
    - 4) Практические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется теоретической отработке знаний и навыков
  12. Прокрастинация негативно сказывается на эффективности наших дел, решаемых задач, качестве нашей жизни. Что такое прокрастинация?
    - 1) Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время
    - 2) Стремление выполнять всё и всегда идеально
    - 3) Немедленная награда за каждый сделанный шаг, решенную задачу
    - 4) Процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задачи
  13. Что поможет ускорить время достижения результата?
    - 1) При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне
    - 2) Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок
    - 3) Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования
    - 4) Подготовка документов «от руки»
  14. Что поможет ускорить время достижения результата?
    - 1) Игнорирование проблем, которые возникают у вас в управлении личным временем
    - 2) Подготовка документов «от руки»

- 3) Контроль всех входящих сообщений и каждого «всплывающего» оповещения в телефоне
- 4) Планирование конкретного периода времени на выполнение задачи
- 15. Какая формулировка является SMART-целью?
  - 1) Получить высшее образование (бакалавр) по направлению подготовки «XXX» в ТУСУРе к 20.07.2022
  - 2) Похудеть
  - 3) Получить водительские права в XXXX году
  - 4) Начать зарабатывать больше
- 16. Что подразумевает под собой концепция lifelong learning?
  - 1) Непрерывное образование
  - 2) Увеличение продолжительности жизни на основании знаний
  - 3) Прохождение всех ступеней системы высшего образования
  - 4) Ничего из вышеперечисленного
- 17. Какой принцип не относится к концепции lifelong learning?
  - 1) Обязательное получение второго высшего образования
  - 2) Самомотивация к образованию
  - 3) Обучению длиной в жизнь
  - 4) Самостоятельный поиск дополнительных источников знаний
- 18. Как называется сборник достижений вместе с их доказательством или свидетельством (грамот, наград, свидетельств и т.п.)?
  - 1) Портфолио
  - 2) Автобиография
  - 3) Резюме
  - 4) Сопроводительный лист
- 19. Как называется документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу и (или) включения в проектную группу?
  - 1) Резюме
  - 2) Автобиография
  - 3) Личное дело
  - 4) Сопроводительный лист

### **9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы**

#### "Education design"

- 1. Что значит «расставить приоритеты» в решаемых задачах?
  - 1) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи
  - 2) Составить долгосрочные и среднесрочные планы
  - 3) Передать дела (задачи) иным лицам
  - 4) Провести целеполагание.
- 2. Каким принципам SMART-целей соответствует формулировка «Написать диплом» для студента выпускного курса.
  - 1) Конкретность
  - 2) Измеримость
  - 3) Достижимость
  - 4) Ограниченность во времени
- 3. Что подразумевает под собой понятие «деловая карьера сотрудника»?
  - 1) План работы сотрудника на год
  - 2) Последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую
  - 3) Уход сотрудника на работу в другую компанию
  - 4) Обязательный перевод сотрудника на другую должность
- 4. На основании чего определяется потребность организации (государственного органа, органа местного самоуправления или любой другой организации) в кадровом резерве?
  - 1) Финансовых показателей работы
  - 2) Стратегического плана работы организации
  - 3) Рыночной ситуации

- 4) Показателей текучести персонала
5. Что под собой подразумевает термин «Управление талантами» в рамках управления проектом и (или) управления трудовыми ресурсами организации?
  - 1) Последовательные действия, направленные на продвижение сотрудника с одной должности на другую
  - 2) Целенаправленную деятельность в организации по созданию, развитию и использованию пула талантливых сотрудников
  - 3) Управление идеями
  - 4) Разработку плана работы персонала на год
6. Что относится к показателям оценки деятельности сотрудника и (или) участника проекта?
  - 1) Дисциплина
  - 2) Качество выполненной задачи
  - 3) Коммуникабельность
  - 4) Эмоциональная устойчивость
7. Что значит «делегировать» в рамках управления временем?
  - 1) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи
  - 2) Побудить себя к действию
  - 3) Передать дела (задачи) иным лицам
  - 4) Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение
8. В рамках управления трудовыми ресурсами как в органах государственного и муниципального управления, так и иных организациях используются различные методы и инструменты оценки сотрудников. Что является явной функцией аттестации?
  - 1) Принятие решения о приеме на вакантную должность
  - 2) Принятие решения о соответствии занимаемой должности через оценку деловых качеств сотрудника
  - 3) Придание веса принятым ранее кадровым решениям
  - 4) Углубление знакомства с подчиненными
9. Что значит «мотивировать» в рамках управления личным временем?
  - 1) Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
  - 2) Побудить себя к действию.
  - 3) Передать дела (задачи) иным лицам.
  - 4) Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
10. Какой инструмент управления трудовыми ресурсами организации и (или) проектной команды определяет тезис: «обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности»?
  - 1) Стажировку
  - 2) Подготовку
  - 3) Дистанционное обучение
  - 4) Повышение квалификации

## **9.2. Методические рекомендации**

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

### **9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

### **9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:



**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании учебного управления  
протокол № 1 от «30» 11 2020 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8- b7c7-e8bf0196776a
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22- bda1-21376d739cfc

### ЭКСПЕРТЫ:

Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8- b7c7-e8bf0196776a
Начальник, Учебное управление	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4аба8 45d-9ce7670b004c

### РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. АОИ	Е.К. Малаховская	Разработано, 708517bf-1a83-40e9- a743-34b498ef83ec
Доцент, каф. УИ	И.А. Лариошина	Разработано, c3195437-a02f-4972- a7c6-ab6ee1f21e73