

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 31.10.2023 12:43:28  
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: **40.03.01 Юриспруденция**  
Направленность (профиль) / специализация: **Юриспруденция**  
Форма обучения: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**  
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**  
Кафедра: **Кафедра информационного права (ИП)**  
Курс: **3**  
Семестр: **5**  
Учебный план набора 2021 года

**Объем дисциплины и виды учебной деятельности**

Виды учебной деятельности	5 семестр Всего Единицы		
Самостоятельная работа	196	196	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	18	18	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	216	216	часов
		6	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	5	
Контрольные работы	5	1

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели дисциплины**

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

### **1.2. Задачи дисциплины**

1. Адаптация обучающихся к коллективу и образовательному процессу университета, знакомство с правами и обязанностями студентов ТУСУРа.

2. Развитие надпрофессиональных компетенций (soft skills): умение анализировать и презентовать информацию, владение техниками и приемами управления личной эффективностью, проектирование личной траектории образования на основании профессиональных (карьерных) предпочтений.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.02.

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>		

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает виды ресурсов и ограничений для решения поставленных задач, основные методы оценки разных способов решения задач, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность	УК-2.1. Знает виды ресурсов и ограничений для решения поставленных задач, основные методы оценки разных способов решения задач, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
	УК-2.2. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения, анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; находит оптимальные способы решения поставленных задач	УК-2.2. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения, анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; находит оптимальные способы решения поставленных задач
	УК-2.3. Владеет методиками постановки цели и задач проекта, методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией; проводит рефлексию и оценку результатов проекта	УК-2.3. Владеет методиками постановки цели и задач проекта, методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией; проводит рефлексию и оценку результатов проекта

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	УК-3.1. Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии
	УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	УК-3.2. Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
	УК-3.3. Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат	УК-3.3. Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат

<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
		5 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>	196	196
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	124	124
Подготовка к контрольной работе	72	72
<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>5 семестр</b>					
1 Теория и практика мотивации трудовой деятельности.	2	2	32	36	УК-2, УК-3, УК-6
2 Формирование мотивов трудовой деятельности		4	30	34	УК-2, УК-3, УК-6
3 Социокультурные аспекты человеческого капитала как факторы мотивации трудовой деятельности.		3	30	33	УК-2, УК-3, УК-6
4 Диагностика мотивационного состояния организации		3	32	35	УК-2, УК-3, УК-6
5 Стимулирование трудовой деятельности.		2	32	34	УК-2, УК-3, УК-6
6 Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.		4	40	44	УК-2, УК-3, УК-6

Итого за семестр	2	18	196	216	
Итого	2	18	196	216	

## 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>5 семестр</b>			
1 Теория и практика мотивации трудовой деятельности.	Эволюция взглядов на мотивацию. Основные понятия и сущность мотивации трудовой деятельности. Теории и концепции мотивации трудовой деятельности. Мотивация учебной деятельности.	2	УК-2, УК-3, УК-6
	Итого	2	
2 Формирование мотивов трудовой деятельности	Структура и составляющие мотивации трудовой деятельности. Материальные и духовные потребности в мотивационном процессе. Факторы, влияющие на мотивацию трудовой деятельности. Механизмы трудовой мотивации работников. Основные направления использования механизмов трудовой деятельности в практике управления.	4	УК-2, УК-3, УК-6
	Итого	4	
3 Социокультурные аспекты человеческого капитала как факторы мотивации трудовой деятельности.	Трудовая деятельность, трудовое поведение и трудовая активность персонала организации. Человек в системе экономических отношений. Технологии воспроизводства человеческого капитала в организации. Понятие и виды социальной ответственности организации. Основные подходы к управлению социальной ответственностью организации. Социальные программы организации как фактор мотивации персонала. Менеджер как социальный архитектор.	3	УК-2, УК-3, УК-6
	Итого	3	
4 Диагностика мотивационного состояния организации	Профессиональное выгорание и его влияние на мотивацию трудовой деятельности. Демотивация персонала организации и способы ее преодоления. Цели, задачи и направления аудита мотивационного состояния организации. Разработка программы и плана аудита мотивационного состояния организации	3	УК-2, УК-3, УК-6
	Итого	3	

5 Стимулирование трудовой деятельности.	Основные понятия и сущность стимулирования трудовой деятельности. Классификация стимулов и направления стимулирования трудовой деятельности. Материальное стимулирование трудовой деятельности. Организация оплаты труда. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности.	2	УК-2, УК-3, УК-6
	Итого	2	
6 Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.	Сущность и основные элементы системы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Формирование целей и политики организации в области мотивации и стимулирования труда персонала. Вовлечение персонала в процессы управления организацией. Технология разработки внутренних нормативных документов, регламентирующих систему мотивации и стимулирования персонала	4	УК-2, УК-3, УК-6
	Итого	4	
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>5 семестр</b>			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	УК-2, УК-3, 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>5 семестр</b>				



1 Теория и практика мотивации трудовой деятельности.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	20	УК-2, УК-3, УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	12	УК-2, УК-3, УК-6	Контрольная работа
	Итого	32		
2 Формирование мотивов трудовой деятельности	Подготовка к контрольной работе	10	УК-2, УК-3, УК-6	Контрольная работа
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	20	УК-2, УК-3, УК-6	Зачёт, Тестирование
	Итого	30		
3 Социокультурные аспекты человеческого капитала как факторы мотивации трудовой деятельности.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	20	УК-2, УК-3, УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	10	УК-2, УК-3, УК-6	Контрольная работа
	Итого	30		
4 Диагностика мотивационного состояния организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	14	УК-2, УК-3, УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	18	УК-2, УК-3, УК-6	Контрольная работа
	Итого	32		
5 Стимулирование трудовой деятельности.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	20	УК-2, УК-3, УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	12	УК-2, УК-3, УК-6	Контрольная работа
	Итого	32		
6 Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	30	УК-2, УК-3, УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	10	УК-2, УК-3, УК-6	Контрольная работа
	Итого	40		
Итого за семестр		196		

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-2	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
УК-3	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
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 [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447962>.

#### **7.2. Дополнительная литература**

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: 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/469890>.

#### **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. 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 Теория и практика мотивации трудовой деятельности.	УК-2, УК-3, УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Формирование мотивов трудовой деятельности	УК-2, УК-3, УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Социокультурные аспекты человеческого капитала как факторы мотивации трудовой деятельности.	УК-2, УК-3, УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Диагностика мотивационного состояния организации	УК-2, УК-3, УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

5 Стимулирование трудовой деятельности.	УК-2, УК-3, УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.	УК-2, УК-3, 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. Для управления своим временем необходимо расставлять приоритеты. Что это значит?
  - 1) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
  - 2) Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
  - 3) Передать дела (задачи) иным лицам.
  - 4) Провести целеполагание.
2. В ходе формирования своей траектории развития важно задумываться о своей карьере и карьерном росте. 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.
3. Что под собой подразумевает термин «Управление талантами» в контексте 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.
4. Для эффективного управления временем и решения профессиональных задач важно уметь делегировать. Что это значит?
  - 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.
5. Одним из инструментов, оценивающим сотрудников и стимулирующим их профессиональное развитие является аттестация. Какую функцию она выполняет?
  - 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
6. Что значит «мотивировать», если речь идет об управлении 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.
7. Какой инструмент, используемый в контексте непрерывного образования, 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) Профессиональную переподготовку.
  - 3) Дистанционное обучение.
  - 4) Повышение квалификации.
8. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения образовательного процесса, в т.ч. 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.
9. В рамках реализации принципов образования в течение всей жизни 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.
10. 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
11. Что поможет сократить 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».
12. 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.
13. Для управления личным временем важно грамотно формулировать цели. 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.
14. 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.
  15. Лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры являются:
    1. Студенты (курсанты);
    2. Воспитанники;
    3. Аспиранты;
    4. Слушатели.
  16. Денежная выплата, назначаемая обучающимся в целях стимулирования и (или) поддержки освоения ими соответствующих образовательных программ, называется:
    1. Стипендией;
    2. Денежным довольствием;
    3. Заработной платой;
    4. Премией.
  17. Допускается ли применение мер дисциплинарного взыскания к студенту:
    1. Допускается при совершении дисциплинарного проступка;
    2. Допускается при совершении любого проступка;
    3. Допускается только при согласии законных представителей студента;
    4. Не допускается.
  18. Высшее образование имеет цель:
    1. Обеспечение подготовку высококвалифицированных кадров;
    2. Обеспечить подготовку кадров любой квалификации;
    3. Обеспечить занятость студента;
    4. Создать рабочие места.
  19. К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие:
    1. Высшее образование любого уровня;
    2. Только окончившие программу бакалавриата;
    3. Только окончившие программу специалитета;
    4. Образование любого уровня.
  20. Обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в:
    1. Очной форме;
    2. Очно-заочной форме;
    3. Заочной форме;
    4. Смешанной форме.

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета

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

1. Для управления своим временем необходимо расставлять приоритеты. Что это значит?
  - 1) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
  - 2) Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
  - 3) Передать дела (задачи) иным лицам.
  - 4) Провести целеполагание.
2. В ходе формирования своей траектории развития важно задумываться о своей карьере и карьерном росте. 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.
3. Что под собой подразумевает термин «Управление талантами» в контексте 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.
  4. Для эффективного управления временем и решения профессиональных задач важно уметь делегировать. Что это значит?
    - 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.
  5. Одним из инструментов, оценивающим сотрудников и стимулирующим их профессиональное развитие является аттестация. Какую функцию она выполняет?
    - 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
  6. Что значит «мотивировать», если речь идет об управлении 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.
  7. Какой инструмент, используемый в контексте непрерывного образования, 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) Профессиональную переподготовку.
    - 3) Дистанционное обучение.
    - 4) Повышение квалификации.
  8. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения образовательного процесса, в т.ч. 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.
  9. В рамках реализации принципов образования в течение всей жизни 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.
10. 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
11. 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.
12. Какая формулировка соответствует технологии SMART-целей?
1. Получить водительское удостоверение категории «В» (механическая коробка переключения передач) до сентября 2022 г.
  2. Получить диплом ТУСУРа к 20.07.2023, потому что мне важно устроиться на работу, а без диплома не берут.
  3. Начать больше зарабатывать.
  4. Увеличить текущий заработок в 50 раз в течение текущего года.
13. Каким принципам технологии постановки SMART-целей соответствует формулировка: «Увеличить текущий заработок в 50 раз в течение текущего года»?
1. Конкретность.
  2. Измеримость.
  3. Достижимость.
  4. Ограниченность во времени.
14. Каким принципам SMART-целей соответствует формулировка «Написать диплом» для студента выпускного курса?
1. Конкретность.
  2. Измеримость.
  3. Достижимость.
  4. Ограниченность во времени.
  5. Актуальность.
15. Какой принцип в технологии SMART-целей лишний (не предусмотрен)?
1. В формулировке цели должен быть заложен конечный результат.
  2. Измеримость достижения результата.
  3. Формулировка должна быть короткой (не более 5 слов).
  4. Цель должна быть ограничена во времени.
16. Какой принцип отсутствует в технологии SMART-целей?
1. Конкретность.
  2. Краткость.
  3. Измеримость.
  4. Достижимость.
  5. Адекватность.
17. Какой из элементов является основополагающим как в пирамиде Б. Франклина, так и в принципах тайм-менеджмента в целом?
1. Планы на день.
  2. Планы на год.
  3. Глобальные жизненные цели.
  4. Режим и распорядок дня.
18. Какая формулировка может служить примером глобальной жизненной цели?
1. Сдать на «отлично» контрольную работу по дисциплине «Русский язык» через электронный курс до 17.00.
  2. В следующем году купить велосипед и проехать 50 км за год.
  3. Увеличить уровень своих доходов на 20% в следующем году.
  4. Стать основателем сети фитнес-клубов в городе N и поднять уровень здоровья и

- качества жизни населения в три раза.
19. Каково главное предназначение технологии Пола Дж. Майера «Колесо жизненного баланса»?
    1. Грамотно сформулировать SMART-цели (шаблоны целей).
    2. Проанализировать текущее положение дел (уровня удовлетворенности) по основным сферам жизни человека.
    3. Спланировать время и найти баланс в последовательности этапов для достижения целей.
    4. Классифицировать задачи по степени важности и срочности и найти баланс в достижении самых срочных из них.
  20. Каково главное предназначение диаграмм Гантта?
    1. Грамотно сформулировать SMART-цели.
    2. Проанализировать текущий уровень удовлетворенности по основным сферам жизни человека.
    3. Планировать время и последовательность этапов выполнения дел (задач).
    4. Классифицировать задачи по степени важности и срочности и найти баланс в достижении самых срочных из них.

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

#### Education design

1. Для управления своим временем необходимо расставлять приоритеты. Что это значит?
  - 1) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
  - 2) Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
  - 3) Передать дела (задачи) иным лицам.
  - 4) Провести целеполагание.
2. В ходе формирования своей траектории развития важно задумываться о своей карьере и карьерном росте. 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.
3. Что под собой подразумевает термин «Управление талантами» в контексте 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.
4. Для эффективного управления временем и решения профессиональных задач важно уметь делегировать. Что это значит?
  - 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.
5. Одним из инструментов, оценивающим сотрудников и стимулирующим их профессиональное развитие является аттестация. Какую функцию она выполняет?
  - 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
6. Что значит «мотивировать», если речь идет об управлении 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.

7. Какой инструмент, используемый в контексте непрерывного образования, 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) Профессиональную переподготовку.
  - 3) Дистанционное обучение.
  - 4) Повышение квалификации.
8. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения образовательного процесса, в т.ч. 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.
9. В рамках реализации принципов образования в течение всей жизни 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.
10. 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

## **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.

Задания для самостоятельной работы в рамках подготовки к практическим занятиям описаны в разделе 1 соответствующих методических указаний по данной дисциплине. Содержание (сценарий проведения) практических занятий может быть изменено с сохранением его темы (цели) по усмотрению преподавателя. Рейтинговая система может быть изменена по усмотрению преподавателя с обязательным оповещением обучающихся в начале периода обучения по дисциплине.

Подробные методические рекомендации и сценарии проведения занятий разрабатываются Учебным управлением ТУСУРа и доводятся до сведения преподавателей данной дисциплины перед началом периода обучения (семестра).

### **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 кафедры ИП  
протокол № 5 от « 8 » 12 2020 г.

### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ИП	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
Заведующий обеспечивающей каф. ИП	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22- bda1-21376d739cfc

### ЭКСПЕРТЫ:

Специалист по учебно-методической работе I категории, каф. ЮФ	С.Ю. Звегинцева	Согласовано, 7de46f77-2f66-455c- 96f1-56c003651096
Заведующий кафедрой, каф. ИП	В.Г. Мельникова	Согласовано, 72b97820-0b02-4f14- b705-b5087cef9b02

### РАЗРАБОТАНО:

Старший преподаватель, каф. АОИ	Е.К. Малаховская	Разработано, 708517bf-1a83-40e9- a743-34b498ef83ec
Доцент, каф. ФЭ	Е.В. Саврук	Разработано, fa63922b-1fce-4a6a- 845d-9ce7670b004c
Старший преподаватель, каф. ИП	Р.М. Газизов	Разработано, 2a227ba9-4178-4b8e- 9dcc-2ba9c5ebec6
Ассистент, каф. ТЭО	Ю.Л. Замятина	Разработано, 1663c03a-62e7-4092- 902a-95591a9d4047