

**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: Семенов Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Education design**

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**

Форма обучения: **заочная**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**

Курс: **1, 2**

Семестр: **1, 2, 3, 4**

Учебный план набора 2020 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	Всего	Единицы
1	Практические занятия	2	2	2	2	8	часов
2	Всего аудиторных занятий	2	2	2	2	8	часов
3	Самостоятельная работа	34	30	34	30	128	часов
4	Всего (без экзамена)	36	32	36	32	136	часов
5	Подготовка и сдача зачета	0	4	0	4	8	часов
6	Общая трудоемкость	36	36	36	36	144	часов
						4.0	З.Е.

Зачёт: 2, 4 семестр

Томск

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Разработчик:

старший преподаватель каф. АОИ \_\_\_\_\_ Е. К. Малаховская

Заведующий обеспечивающей каф.  
АОИ

\_\_\_\_\_ А. А. Сидоров

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ

\_\_\_\_\_ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.  
АОИ

\_\_\_\_\_ А. А. Сидоров

Эксперты:

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)

\_\_\_\_\_ Н. Ю. Салмина

Заведующий кафедрой автоматизации обработки информации (АОИ)

\_\_\_\_\_ А. А. Сидоров

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

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

- адаптация обучающихся к коллективу, требованиям ТУСУРа, образовательному процессу университета;
- повышение мотивации обучающихся к саморазвитию, самообразованию и самореализации;
- развитие надпрофессиональных компетенций (soft skills) в части самоменеджмента и тайм-менеджмента.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Education design» (ФТД.01) относится к блоку ФТД.01.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Education design, Основы проектной деятельности.

Последующими дисциплинами являются: Education design, Государственная и муниципальная служба, Управление персоналом, Формирование личностных ценностей в контексте образовательного пространства.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основные права и обязанности обучающихся ТУСУРа; способы самоорганизации и самореализации; личные сильные и слабые стороны, желания и намерения для построения профессионального (образовательного) пути.

- **уметь** формулировать цели личного (профессионального) роста и декомпозировать их на задачи (этапы), включая обоснование их актуальности; применять инструменты (в т.ч. тайм-менеджмента) для повышения личной работоспособности, достижения целей обучения и личного (профессионального) роста, включая навыки использования интернет-сервисов для планирования (времени, ресурсов и т.п.); выявлять проблемные ситуации и находить рациональные решения.

- **владеть** навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач; владеть навыками организации и (или) участвовать в корпоративных / массовых / культурных / командных мероприятиях.

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры			
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	8	2	2	2	2
Практические занятия	8	2	2	2	2
Самостоятельная работа (всего)	128	34	30	34	30
Выполнение индивидуальных заданий	56	20	12	12	12
Подготовка к практическим	72	14	18	22	18

занятиям, семинарам					
Всего (без экзамена)	136	36	32	36	32
Подготовка и сдача зачета	8	0	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	144	36	36	36	36
Зачетные Единицы	4.0				

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
<b>1 семестр</b>				
1 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	1	20	21	ОК-7
2 Особенности системы высшего образования	1	14	15	ОК-7
Итого за семестр	2	34	36	
<b>2 семестр</b>				
3 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	1	12	13	ОК-7
4 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	1	18	19	ОК-7
Итого за семестр	2	30	32	
<b>3 семестр</b>				
5 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	0	12	12	ОК-7
6 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	2	22	24	ОК-7
Итого за семестр	2	34	36	
<b>4 семестр</b>				
7 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	0	12	12	ОК-7
8 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	2	18	20	ОК-7
Итого за семестр	2	30	32	
Итого	8	128	136	

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин							
	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Предшествующие дисциплины</b>								
1 Education design	+	+	+	+	+	+	+	+
2 Основы проектной деятельности				+		+		+
<b>Последующие дисциплины</b>								
1 Education design			+	+	+	+	+	+
2 Государственная и муниципальная служба	+		+	+	+	+	+	+
3 Управление персоналом				+		+		+
4 Формирование личностных ценностей в контексте образовательного пространства	+	+	+	+	+	+	+	+

### 5.3. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОК-7	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Собеседование, Консультирование, Зачёт, Тест, Отчет по практическому занятию

### 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

### 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

### 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	Целеполагание на период обучения	1	ОК-7
	Итого	1	
2 Особенности системы высшего образования	Электронная информационно-образовательная среда университета	1	ОК-7
	Итого	1	
Итого за семестр		2	

2 семестр			
3 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	Управление личным временем	1	ОК-7
	Итого	1	
4 Развитие soft skills (надпрофессиональн ых компетенций)	Профессия мечты	1	ОК-7
	Итого	1	
Итого за семестр		2	
3 семестр			
6 Развитие soft skills (надпрофессиональн ых компетенций)	Работа по специальности	1	ОК-7
	Дебаты	1	
	Итого	2	
Итого за семестр		2	
4 семестр			
8 Развитие soft skills (надпрофессиональн ых компетенций)	Технологии повышения эффективности профессиональной деятельности	1	ОК-7
	Подготовка к защите результатов работы за период обучения	1	
	Итого	2	
Итого за семестр		2	
Итого		8	

### 9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	Выполнение индивидуальных заданий	20	ОК-7	Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Итого	20		
2 Особенности системы высшего образования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ОК-7	Отчет по практическому занятию, Тест
	Итого	14		
Итого за семестр		34		
2 семестр				
3 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	Выполнение индивидуальных заданий	12	ОК-7	Зачёт, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Итого	12		

4 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	ОК-7	Зачёт, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по практическому занятию, Тест
	Итого	18		
Итого за семестр		30		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
<b>3 семестр</b>				
5 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	Выполнение индивидуальных заданий	12	ОК-7	Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Итого	12		
6 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	22	ОК-7	Консультирование, Отчет по практическому занятию, Тест
	Итого	22		
Итого за семестр		34		
<b>4 семестр</b>				
7 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	Выполнение индивидуальных заданий	12	ОК-7	Зачёт, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Итого	12		
8 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	ОК-7	Зачёт, Консультирование, Отчет по практическому занятию, Тест
	Итого	18		
Итого за семестр		30		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
Итого		136		

#### **10. Курсовой проект / курсовая работа**

Не предусмотрено РУП.

#### **11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся**

Рейтинговая система не используется.

#### **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **12.1. Основная 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, 2021. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8271-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469890> (дата обращения: 20.09.2021).

## **12.2. Дополнительная 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] — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447962> (дата обращения: 20.09.2021).

2. Социология управления [Электронный ресурс]: 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, 2021. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05080-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468757> (дата обращения: 20.09.2021).

## **12.3. Учебно-методические пособия**

### **12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия**

1. Education design [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов всех направлений подготовки и специальностей ТУСУРа (бакалавриат, специалитет) / Е. К. Малаховская - 2021. 14 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/9469> (дата обращения: 20.09.2021).

### **12.3.2. 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.

## **12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Информационные, справочные и нормативные базы данных (на усмотрение и по выбору студента), расположенные на ресурсе: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>

## **13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение**

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

#### **13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

##### **Учебная аудитория**

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 129 ауд.

##### **Описание имеющегося оборудования:**

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 4x3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб;
- Проектор NEC «ME361X»;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

##### **Программное обеспечение:**

- 7-Zip



- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows
- OpenOffice

#### Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций  
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2x2.3 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 250 Гб;
- Проектор Optoma Eх632.DLP;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source
- Microsoft Office 2010 Standard
- Mozilla Firefox, GNU LGPL
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING
- Windows 7 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING

#### Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций  
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 4x3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб;
- Проектор Optoma Eх632.DLP;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source
- Microsoft Office 2013 Standard
- Mozilla Firefox, GNU LGPL
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING

#### Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа  
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 418 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-9500 6x3.0ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 500 Гб;
- Проектор Epson EB-982W;
- Экран для проектора;

- Магнитно-маркерная доска;
  - Комплект специализированной учебной мебели;
  - Рабочее место преподавателя.
- Программное обеспечение:
- Google Chrome, Open Source
  - LibreOffice
  - Microsoft PowerPoint Viewer
  - PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
  - Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING

#### Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 412 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 4x3.0 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб;
- Проектор BenQ «MX505» DPL;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source
- LibreOffice
- Microsoft PowerPoint Viewer
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING

#### Учебная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 421 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Pentium Dual-Core E5400 2x2.7 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб;
- Проектор Epson EB-980W LCD;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source
- LibreOffice
- Microsoft PowerPoint Viewer
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING

### **13.1.2. 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, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

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

### **13.2. 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 зрениями** 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.

## **14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации**

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

#### **14.1.1. Тестовые задания**

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 обуче-

ния 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) Преподаются 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

#### **14.1.2. Темы индивидуальных заданий**

Студенты индивидуально ставят перед собой цели на период обучения (семестр) по установленным преподавателем-куратором трекам. Примеры треков:

- 1) учеба без долгов;
- 2) мы – команда;
- 3) погружение в профессию;
- 4) хобби;
- 5) я - исследователь и другие.

В течении периода обучения (семестра) студентам необходимо достигнуть все запланированные результаты по целям и отчитаться в форме доклада с презентацией.

#### **14.1.3. Зачёт**

Промежуточная аттестация проходит в три этапа:

- 1) выполнение заданий, предусмотренных практическими занятиями в текущем периоде обучения (семестре);
- 2) выполнение индивидуального задания (достижение более 80% заявленных целей на период обучения (семестр);
- 3) тест (контрольная работа) на понимание общих принципов самоорганизации и управления временем (ресурсами).

#### **14.1.4. Вопросы на собеседование**

Собеседование со студентами проходит во время и по темам практических занятий в соответствии с их целью, обозначенной в методических указаниях к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов всех направлений подготовки по данной дисциплине.

Например, в рамках практического занятия "Работа по специальности" могут быть заданы следующие вопросы:

- где был, что запомнилось, что чувствовал;
- хотел бы работать в данной организации и почему;
- что понравилось в деятельности организации, формате работы сотрудников;
- что нового почерпнул для себя;
- что не понравилось в деятельности организации, формате работы сотрудников;
- что нового узнал о себе;

– какой вывод сделал для себя относительно обучения в ТУСУРе.

#### **14.1.5. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам**

Управление личным временем

Работа по специальности

Профессия мечты

Дебаты

Технологии повышения эффективности профессиональной деятельности

Подготовка к защите результатов работы за период обучения

#### **14.1.6. Методические рекомендации**

Задания для самостоятельной работы, в т.ч. в рамках подготовки к практическим занятиям описаны в разделе 1 соответствующих методических по данной дисциплине.

### **14.2. 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 14.

Таблица 14 – 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 исходя из состояния обучающегося на момент проверки

### **14.3. 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.