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
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

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: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **ИП, Кафедра информационного права**
Курс: **2**
Семестр: **3**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	3 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
2	Часы на контрольные работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	130	130	часов
4	Всего (без экзамена)	144	144	часов
5	Общая трудоемкость	144	144	часов
		4.0	4.0	З.Е.

Контрольные работы: 3 семестр - 1
Зачёт: 3 семестр

Томск

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Согласована на портале № 58188

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 5 от «10» 12 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного 01.12.2016 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИП «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

старший преподаватель каф. ИП	_____	Р. М. Газизов
старший преподаватель каф. АОИ	_____	Е. К. Малаховская

Заведующий обеспечивающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. ИП	_____	В. Г. Мельникова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	А. В. Гураков
Заведующий кафедрой информационного права (ИП)	_____	В. Г. Мельникова

Согласована на портале № 58188

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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

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

– 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

Дисциплина «Education design» (ФТД.В.02) относится к блоку ФТД.В.02.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Информационные технологии в юридической деятельности, Навыки профессионального мастерства юриста, Профессиональная этика, Юридическое делопроизводство.

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** Знает основные приемы и принципы тайм-менеджмента, включая построение дерева целей, целеполагание по системе SMART-целей и т.п.; Знает техники управления личной эффективностью, включая способы борьбы с прокрастинацией; Знает права и обязанности студентов и основные возможности, предоставляемые экосистемой ТУСУРа для саморазвития; 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; Понимает актуальность и знает инструменты повышения уровня своих компенсаций (знаний, умений, навыков) на основе принципов образования в течение всей жизни

– **уметь** Умеет выстраивать дружественные взаимоотношения в коллективе (академической группе), направленные на достижение общего результата; Умеет эффективно планировать собственное время и иные ресурсы в процессе обучения и профессионального развития; Умеет использовать современные методы и цифровые инструменты для повышения (управления) личной эффективностью, включая электронные планировщики (календари)

– **владеть** Владеет навыками проектирования личной траектории образования на основании профессиональных (карьерных) предпочтений; Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач; Владеет навыками презентации достигнутых результатов, запланированных на период обучения (семестр), в том числе с использованием цифровых инструментов (электронной презентации, видео-ролика и т.п.)

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
		3 семестр
Контактная работа (всего)	12	12
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	12	12

Согласована на портале № 58188

Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	130	130
Подготовка к контрольным работам	65	65
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	65	65
Всего (без экзамена)	144	144
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	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	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
3 семестр				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	6	60	66	ОК-7
2 Практический тайм-менеджмент	6	70	76	ОК-7
Итого за семестр	12	130	144	
Итого	12	130	144	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	1. Значение управления временем для профессиональной педагогической деятельности2. Понятие и история тайм-менеджмента3. Технология, принципы и правила тайм-менеджмента4. Методы тайм-менеджмента4.1. Целеполагание4.2. Планирование4.3. Расстановка приоритетов4.4. Организация деятельности4.5. Методы самомотивации5. Тайм-менеджмент руководителя образования6. Корпоративный тайм-менеджмент	6	ОК-7
	Итого	6	
2 Практический тайм-	1. Диагностический инструментарий2. Ра-	6	ОК-7

Согласована на портале № 58188

менеджмент	бочая тетрадь2.1. Планирование достижений2.2. Колесо жизненного баланса2.3. SMART2.4. Диаграмма Гантта2.5. Матрица Эйзенхауэра2.6. Бостонская матрица2.7. Метод «Альпы»2.8. Органайзер2.9. Рефлексивный дневник2.10. Типы задач2.11. Работа с «лягушками»2.12. «Лягушки» и «слоны»2.13. Программа профессионального саморазвития3. Организация и проведение тренинга по тайм-менеджменту		
	Итого	6	
Итого за семестр		12	

5.3. 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 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин	
	1	2
Предшествующие дисциплины		
1 Информационные технологии в юридической деятельности	+	+
2 Навыки профессионального мастерства юриста	+	+
3 Профессиональная этика	+	+
4 Юридическое делопроизводство	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	СРП	Сам. раб.	
ОК-7	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачёт, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции

Согласована на портале № 58188

3 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОК-7

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
3 семестр				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	30	ОК-7	Зачёт, Проверка контрольных работ, Тест
	Подготовка к контрольным работам	30		
	Итого	60		
2 Практический тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	35	ОК-7	Зачёт, Проверка контрольных работ, Тест
	Подготовка к контрольным работам	35		
	Итого	70		
	Выполнение контрольной работы	2	ОК-7	Контрольная работа
Итого за семестр		130		
Итого		130		

10. Контроль самостоятельной работы (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] [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издатель-ство Юрайт, 2021. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8271-8. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469890 (дата обращения: 22.04.2022).

2. 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. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/447962 (дата обращения: 22.04.2022).

12.2. Дополнительная литература

1. Социология управления [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В. И. Башмаков [и др.] ; под редакцией В. И. Башмакова, Р. В. Ленькова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05080-6. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468757 (дата обращения: 22.04.2022).

Согласована на портале № 58188

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская Е. К. Education design [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Е. К. Малаховская. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2021. – 26 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9469 (дата обращения: 22.04.2022).
2. Е. К. Малаховская. Education design : электронный курс / Е. К. Малаховская.– Томск : ФДО, ТУСУР, 2021. Доступ из личного кабинета студента.

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. eLIBRARY.RU: крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (https://www.elibrary.ru).
2. КонсультантПлюс: справочная правовая система (www.consultant.ru). Доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/
3. ЭБС «Юрайт»: виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России (https://urait.ru/). Доступ из личного кабинета студента.
4. ЭБС «Лань»: электронно-библиотечная система издательства Лань (https://e.lanbook.com/). Доступ из личного кабинета студента.

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 дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов
помещение для самостоятельной работы
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
- Adobe Reader
- Far Manager 3
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- LibreOffice 7.0.6.2

Согласована на портале № 58188

– Microsoft Office Standard 2013
– Microsoft Windows
– Yandex

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. 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.

Согласована на портале № 58188

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 приёме 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.

Согласована на портале № 58188

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) 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.

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. Какой из перечисленных документов относится к локальным нормативным актам университета?

1) Договор на обучение студентов;

2) Трудовой договор;

3) Приказ о премировании;

4) Правила внутреннего трудового распорядка.

16. Выберите верное утверждение:

1) Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии;

2) Каждый обязан получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии;

3) Каждый вправе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии;

4) в представленных вариантах ответов нет правильного.

17. В Российской Федерации устанавливаются следующие уровни профессионального образования:

1) среднее профессиональное образование; высшее образование - бакалавриат; высшее об-

Согласована на портале № 58188

разование - специалитет, магистратура; высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

2) высшее образование - бакалавриат; высшее образование - специалитет, магистратура; высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

3) среднее профессиональное образование; высшее образование - бакалавриат; высшее образование - специалитет, магистратура;

4) в представленных вариантах ответов нет правильного.

18. Выберите верное утверждение:

1) В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ее уставом;

2) В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников с ее уставом.

3) В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся с ее уставом.

4) в представленных вариантах ответов нет правильного.

19. Педагогические работники обязаны:

1) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;4

2) соблюдать правовые нормы и следовать требованиям профессиональной этики;

3) соблюдать правовые и нравственные нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4) в представленных вариантах ответов нет правильного.

20. Подлежит ли лицензированию образовательная деятельность?

1) подлежит в обязательном порядке;

2) подлежит в добровольном порядке;

3) не подлежит;

4) не подлежит, за исключением случаев, определенных законом

14.1.2. Зачёт

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?

Согласована на портале № 58188

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 приёме 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.

Согласована на портале № 58188

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) 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.

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.

Согласована на портале № 58188

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. Какой из перечисленных документов относится к локальным нормативным актам университета?

1) Договор на обучение студентов;

2) Трудовой договор;

3) Приказ о премировании;

4) Правила внутреннего трудового распорядка.

16. Выберите верное утверждение:

1) Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии;

2) Каждый обязан получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии;

3) Каждый вправе бесплатно получить высшее образование в государственном или муници-

Согласована на портале № 58188

пальном образовательном учреждении и на предприятии;

4) в представленных вариантах ответов нет правильного.

17. В Российской Федерации устанавливаются следующие уровни профессионального образования:

1) среднее профессиональное образование; высшее образование - бакалавриат; высшее образование - специалитет, магистратура; высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

2) высшее образование - бакалавриат; высшее образование - специалитет, магистратура; высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

3) среднее профессиональное образование; высшее образование - бакалавриат; высшее образование - специалитет, магистратура;

4) в представленных вариантах ответов нет правильного.

18. Выберите верное утверждение:

1) В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ее уставом;

2) В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников с ее уставом.

3) В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся с ее уставом.

4) в представленных вариантах ответов нет правильного.

19. Педагогические работники обязаны:

1) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;4

2) соблюдать правовые нормы и следовать требованиям профессиональной этики;

3) соблюдать правовые и нравственные нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4) в представленных вариантах ответов нет правильного.

20. Подлежит ли лицензированию образовательная деятельность?

1) подлежит в обязательном порядке;

2) подлежит в добровольном порядке;

3) не подлежит;

4) не подлежит, за исключением случаев, определенных законом

Согласована на портале № 58188

14.1.3. Темы контрольных работ

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 приёме на вакантную должность.

2) Принятие решения о соответствии занимаемой должности через оценку деловых качеств сотрудника.

Согласована на портале № 58188

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) Преподаются объемные теоретические блоки материала.

3) Теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков.

Согласована на портале № 58188

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.

Согласована на портале № 58188

3) Обучению длиной в жизнь.

4) Самостоятельный поиск дополнительных источников знаний.

15. Какой из перечисленных документов относится к локальным нормативным актам университета?

1) Договор на обучение студентов;

2) Трудовой договор;

3) Приказ о премировании;

4) Правила внутреннего трудового распорядка.

16. Выберите верное утверждение:

1) Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии;

2) Каждый обязан получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии;

3) Каждый вправе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии;

4) в представленных вариантах ответов нет правильного.

17. В Российской Федерации устанавливаются следующие уровни профессионального образования:

1) среднее профессиональное образование; высшее образование - бакалавриат; высшее образование - специалитет, магистратура; высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

2) высшее образование - бакалавриат; высшее образование - специалитет, магистратура; высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации.

3) среднее профессиональное образование; высшее образование - бакалавриат; высшее образование - специалитет, магистратура;

4) в представленных вариантах ответов нет правильного.

18. Выберите верное утверждение:

1) В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с ее уставом;

2) В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников с ее уставом.

3) В образовательной организации должны быть созданы условия для ознакомления всех работников, обучающихся с ее уставом.

Согласована на портале № 58188

4) в представленных вариантах ответов нет правильного.

19. Педагогические работники обязаны:

1) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;4

2) соблюдать правовые нормы и следовать требованиям профессиональной этики;

3) соблюдать правовые и нравственные нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4) в представленных вариантах ответов нет правильного.

20. Подлежит ли лицензированию образовательная деятельность?

1) подлежит в обязательном порядке;

2) подлежит в добровольном порядке;

3) не подлежит;

4) не подлежит, за исключением случаев, определенных законом

14.1.4. 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 необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополни-

Согласована на портале № 58188

тельные 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.

Согласована на портале № 58188