

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
«18» _____ 12 _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

EDUCATION DESIGN

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **09.03.03 Прикладная информатика**
Направленность (профиль) / специализация: **Прикладная информатика в экономике**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
Кафедра: **Кафедра автоматизированных систем управления (АСУ)**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2020 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	7 семестр Всего Единицы		
Самостоятельная работа	128	128	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	10	10	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость	144	144	часов
(включая промежуточную аттестацию)		4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	7	
Контрольные работы	7	1

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

Томск

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, требованиям ТУСУРа, образовательному процессу университета.

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

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.В.01.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

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

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	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	Знает основные приемы и принципы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообучения
	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	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
	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	Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		
-	-	-

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 4 зачетных единиц, 144 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
		7 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	12	12
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	10	10
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	128	128

Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	58	58
Подготовка к контрольной работе	70	70
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

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
7 семестр					
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	2	4	60	66	УК-6
2 Практический тайм-менеджмент		6	68	74	УК-6
Итого за семестр	2	10	128	140	
Итого	2	10	128	140	

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
7 семестр			
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Значение управления временем для профессиональной педагогической деятельности. Понятие и история тайм-менеджмента. Технология, принципы и правила таймменеджмента. Методы тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент руководителя образования. Корпоративный тайм-менеджмент.	4	УК-6
	Итого	4	
2 Практический тайм-менеджмент	Диагностический инструментарий. Организация и проведение тренинга по тайм-менеджменту	6	УК-6
	Итого	6	
Итого за семестр		10	
Итого		10	

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
7 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	УК-6
Итого за семестр		2	
Итого		2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

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

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	24	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	36	УК-6	Контрольная работа
	Итого	60		
2 Практический тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	34	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	34	УК-6	Контрольная работа
	Итого	68		
Итого за семестр		128		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		132		

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

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

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

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	

УК-6	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование
------	---	---	---	-----------------------------------------

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

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

7.2. Дополнительная литература

1. Захарова Л. Л. Социология управления: Учебное пособие / Захарова Л. Л. - Томск: Эль Контент, 2013. - 200 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

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. - Томск [Электронный ресурс]: ТУСУР, ФДО, 2020 (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

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

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

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

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

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

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

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

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

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.
Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне ориентирования , 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 репродуктивном уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на аналитическом 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 системном уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Что значит «расставить приоритеты» в решаемых задачах?
 - a) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
 - b) Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
 - c) Передать дела (задачи) иным лицам.
 - d) Провести целеполагание.
2. Каким принципам SMART-целей соответствует формулировка «Написать диплом» для студента выпускного курса?
 - a) Конкретность.
 - b) Измеримость.
 - c) Достижимость.
 - d) Ограниченность во времени.
3. Что подразумевает под собой понятие «деловая карьера сотрудника»?
 - a) План работы сотрудника на год.
 - b) Последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую.
 - c) Уход сотрудника на работу в другую компанию.
 - d) 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?
 - a) Финансовых показателей работы.
 - b) Стратегического плана работы организации.
 - c) Рыночной ситуации.
 - d) Показателей текучести персонала.
5. Что под собой подразумевает термин «Управление талантами» в рамках управления проектом и (или) управления трудовыми ресурсами организации?
 - a) Последовательные действия, направленные на продвижение сотрудника с одной должности на другую.
 - b) Целенаправленную деятельность в организации по созданию, развитию и использованию пула талантливых сотрудников.

- c) Управление идеями.
 - d) Разработку плана работы персонала на год.
6. Что относится к показателям оценки деятельности сотрудника и (или) участника проекта?
- a) Дисциплина.
 - b) Качество выполненной задачи.
 - c) Коммуникабельность.
 - d) Эмоциональная устойчивость.
7. Что значит «делегировать» в рамках управления временем?
- a) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
 - b) Побудить себя к действию.
 - c) Передать дела (задачи) иным лицам.
 - d) 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?
- a) Принятие решения о приеме на вакантную должность.
 - b) Принятие решения о соответствии занимаемой должности через оценку деловых качеств сотрудника.
 - c) Придание веса принятым ранее кадровым решениям.
 - d) Углубление знакомства с подчиненными.
9. Что значит «мотивировать» в рамках управления личным временем?
- a) Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
 - b) Побудить себя к действию.
 - c) Передать дела (задачи) иным лицам.
 - d) Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
10. 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?
- a) Преподается только одна практика.
 - b) Преподаются объемные теоретические блоки материала.
 - c) Теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков.
 - d) Практические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется теоретической отработке знаний и навыков.
11. Какой инструмент управления трудовыми ресурсами организации и (или) проектной команды определяет тезис: «обучение кадров с целью совершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности»?
- a) Стажировку .
 - b) Подготовку.
 - c) Дистанционное обучение.
 - d) Повышение квалификации.
12. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения процесса обучения сотрудников / членов команды проекта?
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) Определение потребности в обучении — разработка учебных программ — разработка учебных планов — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением.
 - d) 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.

13. 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?
 - a) Преподается только одна практика.
 - b) Преподаются объемные теоретические блоки материала.
 - c) Теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков.
 - d) Практические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется теоретической отработке знаний и навыков.
14. Прокрастинация негативно сказывается на эффективности наших дел, решаемых задач, качестве нашей жизни. Что такое прокрастинация?
 - a) Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время.
 - b) Стремление выполнять всё и всегда идеально.
 - c) Немедленная награда за каждый сделанный шаг, решенную задачу.
 - d) Процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задачи.
15. Что поможет ускорить время достижения результата?
 - a) При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
 - b) Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок.
 - c) Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования.
 - d) Подготовка документов «от руки».
16. Что поможет ускорить время достижения результата?
 - a) Игнорирование проблем, которые возникают у вас в управлении личным временем.
 - b) Подготовка документов «от руки».
 - c) Контроль всех входящих сообщений и каждого «всплывающего» оповещения в телефоне.
 - d) Планирование конкретного периода времени на выполнение задачи.
17. Какая формулировка является SMART-целью?
 - a) Получить высшее образование (бакалавр) по направлению подготовки «XXX» в ТУСУРе к 20.07.2024.
 - b) Похудеть.
 - c) Получить водительские права в XXXX году.
 - d) Начать зарабатывать больше.
18. 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?
 - a) Резюме.
 - b) Автобиография.
 - c) Личное дело.
 - d) Сопроводительный лист.
19. Как называется сборник достижений вместе с их доказательством или свидетельством (грамот, наград, свидетельств и т.п.)?
 - a) Портфолио.
 - b) Автобиография.
 - c) Резюме.
 - d) Сопроводительный лист.
20. Что подразумевает под собой концепция lifelong learning?
 - a) Непрерывное образование.
 - b) Увеличение продолжительности жизни на основании знаний.
 - c) Прохождение всех ступеней системы высшего образования.
 - d) Ничего из вышеперечисленного.
21. Какой принцип не относится к концепции lifelong learning?
 - a) Обязательное получение второго высшего образования.
 - b) Самомотивация к образованию.
 - c) Обучению длиной в жизнь.
 - d) Самостоятельный поиск дополнительных источников знаний.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. Вы планировали день, но одну задачу не выполнили и перенесли её на завтра. Однако на следующий день вы её тоже не выполнили и опять перенесли. Прошла неделя, а задача так и не выполнена. Что рекомендуется сделать с такой задачей?
 - a) Прекратить переносить и выполнить.
 - b) Отказаться, если задача стала неактуальной.
 - c) Перенести на более длительный срок сразу.
 - d) Перенести еще на 1 день.
 - e) Забыть про задачу.
2. Какой процент времени рекомендуется резервировать под непредвиденные дела и не занимать это время задачами?
 - a) 10%.
 - b) 40%.
 - c) 80%.
 - d) Рекомендуется весь день расписывать на задачи (дела).
3. Вы планируете свой день. Вам необходимо зарезервировать время для подготовки доклада и составления презентации. Предположим, что обычно это занимает у вас 3 часа. Сколько времени (в ежедневнике) необходимо зарезервировать для выполнения поставленной задачи?
 - a) Более 10 часов.
 - b) 5 часов.
 - c) 3 часа.
 - d) 2 часа.
4. Определение количества времени на каждое дело – это ...
 - a) Расстановка приоритетов.
 - b) Бюджетирование.
 - c) Якорение.
 - d) Определение зеленой зоны.
5. Что значит один из важных принципов планирования времени «бюджетирование»?
 - a) Оценка длительности выполнения задачи.
 - b) Оценка финансовых ресурсов, необходимых для достижения цели.
 - c) Сведение «дебета» и «кредита» в планах и достигнутых результатах.
 - d) Оценка и контроль достигнутых задач.
6. Что подразумевает под собой концепция lifelong learning?
 - a) Непрерывное образование.
 - b) Увеличение продолжительности жизни на основании знаний.
 - c) Прохождение всех ступеней системы высшего образования.
 - d) Ничего из вышеперечисленного.
7. Как называется прием в жестком – гибком планировании, позволяющий учитывать форсмажорные обстоятельства?
 - a) Гибкие дела.
 - b) Расстановка приоритетов.
 - c) Промежуточная радость.
 - d) Зеленые зоны.
8. После определения гибких задач к ним применяется метод ...
 - a) Звёзд.
 - b) Якоря.
 - c) Слона.
 - d) Приоритетов.
9. Какой метод тайм-менеджмента позволяет видеть наиболее заполненные делами часы, дни, месяцы?
 - a) Бостонская матрица.
 - b) Матрица Эйзенхауэра.
 - c) Диаграмма Ганта.
 - d) Пирамида целей.
10. Что представлено на рисунке?

- a) Колесо жизненного баланса.
 - b) Бостонская матрица.
 - c) Диаграмма Ганта.
11. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения процесса обучения сотрудников / членов команды проекта?
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) Определение потребности в обучении — разработка учебных программ — разработка учебных планов — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением.
 - d) 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?
- a) Преподается только одна практика.
 - b) Преподают объемные теоретические блоки материала.
 - c) Теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков.
 - d) 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?
- a) Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время.
 - b) Стремление выполнять всё и всегда идеально.
 - c) Немедленная награда за каждый сделанный шаг, решенную задачу.
 - d) Процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задачи.
14. Что поможет ускорить время достижения результата?
- a) При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
 - b) Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок.
 - c) Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования.
 - d) Подготовка документов «от руки».

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

"Education design"

1. Что значит «расставить приоритеты» в решаемых задачах?
 - a) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
 - b) Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
 - c) Передать дела (задачи) иным лицам.
 - d) Провести целеполагание.
2. Каким принципам SMART-целей соответствует формулировка «Написать диплом» для студента выпускного курса.
 - a) Конкретность.
 - b) Измеримость.
 - c) Достижимость.
 - d) Ограниченность во времени.
3. Что подразумевает под собой понятие «деловая карьера сотрудника»?
 - a) План работы сотрудника на год.
 - b) Последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую.
 - c) Уход сотрудника на работу в другую компанию.
 - d) 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?
 - a) Финансовых показателей работы.
 - b) Стратегического плана работы организации.
 - c) Рыночной ситуации.
 - d) Показателей текучести персонала.
5. Что под собой подразумевает термин «Управление талантами» в рамках управления проектом и (или) управления трудовыми ресурсами организации?
 - a) Последовательные действия, направленные на продвижение сотрудника с одной должности на другую.
 - b) Целенаправленную деятельность в организации по созданию, развитию и использованию пула талантливых сотрудников.
 - c) Управление идеями.
 - d) Разработку плана работы персонала на год.
6. Что относится к показателям оценки деятельности сотрудника и (или) участника проекта?
 - a) Дисциплина.
 - b) Качество выполненной задачи.
 - c) Коммуникабельность.
 - d) Эмоциональная устойчивость.
7. Что значит «делегировать» в рамках управления временем?
 - a) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
 - b) Побудить себя к действию.
 - c) Передать дела (задачи) иным лицам.
 - d) 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?
 - a) Принятие решения о приеме на вакантную должность.
 - b) Принятие решения о соответствии занимаемой должности через оценку деловых качеств сотрудника.
 - c) Придание веса принятым ранее кадровым решениям.
 - d) Углубление знакомства с подчиненными.
9. Что значит «мотивировать» в рамках управления личным временем?
 - a) Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
 - b) Побудить себя к действию.
 - c) Передать дела (задачи) иным лицам.
 - d) 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»?
 - a) Стажировку.
 - b) Подготовку.
 - c) Дистанционное обучение.
 - d) Повышение квалификации.

9.2. Методические рекомендации

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

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

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами

электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

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

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

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– представление ответов устно.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АСУ
протокол № 13 от «31» 10 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АСУ	А.М. Кориков	Согласовано, 9e8ba22e-f8dc-42a7- a705-2441d49ffeee
Заведующий обеспечивающей каф. АСУ	А.М. Кориков	Согласовано, 9e8ba22e-f8dc-42a7- a705-2441d49ffeee
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22- bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. АСУ	А.И. Исакова	Согласовано, 79bf1038-9d22-4279- a1e8-7806307b7f82
Доцент, каф. АСУ	А.И. Исакова	Согласовано, 79bf1038-9d22-4279- a1e8-7806307b7f82

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. АСУ	А.И. Исакова	Разработано, 79bf1038-9d22-4279- a1e8-7806307b7f82
------------------	--------------	----------------------------------------------------------