**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
«23» _____12_____ 2020 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: **2**
Семестр: **3**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 3 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|
| Самостоятельная работа | 200 | 200 | часов |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 10 | 10 | часов |
| Контрольные работы | 2 | 2 | часов |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | 4 | часов |
| Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию) | 216 | 216 | часов |
| | | 6 | з.е. |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр | Количество |
|---|---|---|
| Зачет | 3 | |
| Контрольные работы | 3 | 1 |

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 69281

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

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

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Адаптация обучающихся к 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** | | |

Согласована на портале № 69281

| | | |
|---|---|---|
| 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 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры |
|---|---|---|
| | | 3 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** | 200 | 200 |

Согласована на портале № 69281

| | | |
|---|---|---|
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 128 | 128 |
| Подготовка к контрольной работе | 72 | 72 |
| **Подготовка и сдача зачета** | 4 | 4 |
| **Общая трудоемкость (в часах)** | 216 | 216 |
| **Общая трудоемкость (в з.е.)** | 6 | 6 |

## 5. Структура и содержание дисциплины

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

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

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

| Названия разделов (тем) дисциплины | Контр. раб. | СРП, ч. | Сам. раб., ч | Всего часов (без промежуточной аттестации) | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|---|
| **3 семестр** | | | | | |
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании | 2 | 4 | 100 | 106 | УК-6 |
| 2 Практический тайм-менеджмент | | 6 | 100 | 106 | УК-6 |
| Итого за семестр | 2 | 10 | 200 | 212 | |
| Итого | 2 | 10 | 200 | 212 | |

### 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

| Названия разделов (тем) дисциплины | Содержание разделов (тем) дисциплины | СРП, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| **3 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

Согласована на портале № 69281

| № п.п. | Виды контрольных работ | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| **3 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 |
|---|---|---|---|---|
| **3 семестр** | | | | |
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 64 | УК-6 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 36 | УК-6 | Контрольная работа |
| | Итого | 100 | | |
| 2 Практический тайм-менеджмент | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 64 | УК-6 | Зачёт, Тестирование |
| | Подготовка к контрольной работе | 36 | УК-6 | Контрольная работа |
| | Итого | 100 | | |
| | Итого за семестр | 200 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачет |
| | Итого | 204 | | |

### 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. | |

Согласована на портале № 69281

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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

Согласована на портале № 69281

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

Согласована на портале № 69281

### 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 |

Согласована на портале № 69281

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<br>или<br>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.

Согласована на портале № 69281

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 приёме 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 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.
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.

Согласована на портале № 69281

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.

Согласована на портале № 69281

### 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 Гантта.
   d) Пирамида целей.
10. Что представлено на рисунке?

Согласована на портале № 69281

a) Колесо жизненного баланса.
b) Бостонская матрица.
c) Диаграмма Гантта.

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) 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.
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.

Согласована на портале № 69281

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 приёме 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

Согласована на портале № 69281

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;

Согласована на портале № 69281

– 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 № 69281

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Рассмотрена и одобрена на заседании учебного управления
протокол № 1 от «13» 11 2020 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

| Должность | Инициалы, фамилия | Подпись |
|---|---|---|
| Заведующий выпускающей каф. АСУ | В.В. Романенко | Согласовано, c3e2018f-3231-48c3-b093-89b6f5342191 |
| Декан ФДО | И.П. Черкашина | Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc |

**ЭКСПЕРТЫ:**

| | | |
|---|---|---|
| Доцент, каф. АСУ | А.И. Исакова | Согласовано, 79bf1038-9d22-4279-a1e8-7806307b7f82 |
| Специалист по учебно-методической работе, каф. УО | И.Г. Сотириади | Согласовано, 96fe42d6-c83f-4ef9-8a4b-5e715d631c57 |

**РАЗРАБОТАНО:**

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

Согласована на портале № 69281