

**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: 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	126	126	часов
4	Всего (без экзамена)	140	140	часов
5	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	3.Е.

Контрольные работы: 3 семестр - 1

Зачёт: 3 семестр

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

## 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

## **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	

Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	126	126
Подготовка к контрольным работам	63	63
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	63	63
Всего (без экзамена)	140	140
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена )	Формируемые компетенции
3 семестр				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	6	56	62	ОК-7
2 Практический тайм-менеджмент	6	70	76	ОК-7
Итого за семестр	12	126	140	
Итого	12	126	140	

### 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 деятельности 2. Понятие и история тайм-менеджмента 3. Технология, принципы и правила тайм-менеджмента 4. Методы тайм-менеджмента 4.1. Целеполагание 4.2. Планирование 4.3. Расстановка приоритетов 4.4. Организация деятельности 4.5. Методы самомотивации 5. Тайм-менеджмент руководителя образования 6. Корпоративный тайм-менеджмент	6	ОК-7
	Итого	6	

2 Практический тайм-менеджмент	1. Диагностический инструментарий2. Рабочая 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	6	ОК-7
	Итого	6	
Итого за семестр		12	

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

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечивающими (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
<b>Предшествующие дисциплины</b>		
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, Тест, Зачёт

## 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

3 семестр		
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2

## **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	28	OK-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	28		
	Итого	56		
2 Практический тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	35	OK-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	35		
	Итого	70		
	Выполнение контрольной работы	2	OK-7	Kонтрольная работа
Итого за семестр		126		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
Итого		130		

## **10. Контроль самостоятельной работы (курсовый проект / курсовая работа)**

Не предусмотрено РУП.

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

Рейтинговая система не используется.

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

### **12.1. Основная литература**

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8271-8. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469890>.

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. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447962>.

### **12.2. Дополнительная литература**

1. Социология управления [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. Доступ из

личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468757>.

### **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. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/>.

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](http://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
- 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 комфорtnого 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. Образовательная организация действует на основании учредительного документа:
  - 1) устава;
  - 2) кодекса;

- 3) приказа;  
4) договора.
2. В Российской Федерации выделяют следующие виды стипендий:
- 1) государственная академическая стипендия студентам;
  - 2) государственная социальная стипендия студентам;
  - 3) государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам;
  - 4) общественная стипендия.
3. Лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры называются?
- 1) воспитанники.
  - 2) учащиеся.
  - 3) студенты (курсанты).
  - 4) аспиранты.
4. Педагогические работники обязаны:
- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
  - 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - 4) возмещать затраты обучающихся во время обучения.
5. Ограничение конституционного права на доступ к информации устанавливается:
- A. муниципальными правовыми актами;
  - B. федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.
  - C. локальными нормативными актами;
  - D. федеральными законами в любых целях.
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 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 — разработка учебных программ — собственно обучение — контроль за обучением.

чение — 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.

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 об-

разования:

- 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;
  - 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. Темы контрольных работ**

Education design

1. Для управления своим временем необходимо расставлять приоритеты. Что это значит?
  - 1) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
  - 2) Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
  - 3) Передать дела (задачи) иным лицам.
  - 4) Провести целеполагание.
2. В ходе формирования своей траектории развития важно задумываться о своей карьере и карьерном росте. Что подразумевает под собой понятие «деловая карьера сотрудника»?
  - 1) План работы сотрудника на год.
  - 2) Последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую.
  - 3) Уход сотрудника на работу в другую компанию.
  - 4) Обязательный перевод сотрудника на другую должность.
3. Что под собой подразумевает термин «Управление талантами» в контексте управления трудовыми ресурсами организации?
  - 1) Последовательные действия, направленные на продвижение сотрудника с одной должности на другую.
  - 2) Целенаправленную деятельность в организации по созданию, развитию и использованию пулла 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.
9. В рамках реализации принципов образования в течение всей жизни широкое применение получили тренинги. Какая особенность тренинга как метода обучения?
- 1) Преподаются 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

#### **14.1.3. Зачёт**

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

1. Лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы называются?

- 1) воспитанники.
- 2) учащиеся.
- 3) студенты (курсанты).
- 4) аспиранты.

2. Лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры называются?

- 1) воспитанники.
- 2) учащиеся.
- 3) студенты (курсанты).
- 4) аспиранты.

3. Лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научных и научно-педагогических кадров, называются?

- 1) воспитанники.
- 2) учащиеся.
- 3) студенты (курсанты).
- 4) аспиранты.

4. Обучающимся предоставляются академические права на:

1) выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

2) предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медицинской-педагогической коррекции;

3) обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

4) получение гарантированной материальной поддержки от государства.

5. В Российской Федерации выделяют следующие виды стипендий:

- 1) государственная академическая стипендия студентам;
- 2) государственная социальная стипендия студентам;
- 3) государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам;
- 4) общественная стипендия.

6. Охрана здоровья обучающихся включает в себя:

1) оказание первичной медико-санитарной помощи в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья;

2) организацию питания обучающихся;

3) определение оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул;

4) возмещение всех расходов на лечение за счет образовательной организации.

7. Обучающиеся обязаны:

1) добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

2) выполнять требования устава организации, осуществляющей образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и интернатах и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

3) заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

4) участвовать в расходах образовательных образовательной организации.  
8. Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время:  
1) их болезни.  
2) каникул.

3) академического отпуска, отпуска по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком.

4. во время обучения.

9. Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) возмещать затраты обучающихся во время обучения.

10. Педагогические работники обязаны:

1) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

2) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4) ежеквартально повышать свою квалификацию.

11. Студент по окончанию высшего учебного заведения по направлению подготовки юриспруденция может стать адвокатом, какие из перечисленных условий не является обязательным:

А. Наличия высшего юридического образования, полученное по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, либо учченую степень по юридической специальности;

Б. Стажа работы по юридической специальности не менее двух лет либо прохождения стажировки в адвокатском образовании в сроки, установленные законом;

В. Отсутствия ограничений, установленных Федеральным законом от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;

Г. Наличие государственных наград и званий.

12. Не может быть ограничен законом доступ к:

А. нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

Б. Сведениям в области оперативно-розыскной деятельности;

В. Информации о военных технологиях;

Г. Информации о мобилизационной подготовке населения.

13. Ограничение конституционного права на доступ к информации устанавливается:

А. муниципальными правовыми актами;

Б. федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

В. Локальными нормативными актами;

Г. федеральными законами в любых целях.

14. Государственная политика и правовое регулирование отношений в сфере образования основываются на следующих принципах:

1) признание приоритетности образования;

2) обеспечение права каждого человека на образование, недопустимость дискриминации в сфере образования;

3) светский характер образования в государственных, муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

4) приоритета государственных интересов над интересами человека.

15. Основными задачами правового регулирования отношений в сфере образования являются:

1) обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на образование;

2) создание правовых, экономических и финансовых условий для свободного функционирования и развития системы образования Российской Федерации;

3) создание правовых гарантий для согласования интересов участников отношений в сфере образования;

4) получение прибыли от деятельности образовательных учреждений.

16. В Российской Федерации устанавливаются следующие уровни профессионального образования в отношении высшего образования:

1) бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации.

2) бакалавриат, специалитет, магистратура.

3) специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации.

4) бакалавриат, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации.

17. В Российской Федерации образование может быть получено:

1) только в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

2) только вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования).

3) в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования и самообразования).

4) только в государственных образовательных учреждениях.

18. Образовательная организация действует на основании учредительного документа:

1) устава;

2) кодекса;

3) приказа;

4) договора.

19. Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность информации:

1) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации.

2) о структуре и об органах управления образовательной организацией.

3) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

4) персональных данных учащихся и слушателей.

20. Лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования, лица, осваивающие основную общеобразовательную программу с одновременным проживанием или нахождением в образовательной организации называются?

1) воспитанники.

2) учащиеся.

3) студенты (курсанты).

4) аспиранты.

#### **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 дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

#### **14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

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

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

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступ-

ная 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.