

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 УР

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ТРАЕКТОРИИ РАЗВИТИЯ**

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 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности                             | 3 семестр Всего Единицы |     |       |
|---|-------------------------|-----|-------|
| Самостоятельная работа                                | 96                      | 96  | часов |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 6                       | 6   | часов |
| Контрольные работы                                    | 2                       | 2   | часов |
| Подготовка и сдача зачета                             | 4                       | 4   | часов |
| Общая трудоемкость                                    | 108                     | 108 | часов |
| (включая промежуточную аттестацию)                    |                         | 3   | з.е.  |

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

## 1. Общие положения

### 1.1. Цели дисциплины

1. Формирование системы знаний, умений и навыков, направленных на формирование собственной индивидуальной образовательной траектории.

2. Формирование у обучающихся знаний, умений и навыков в области управления процессом самообразования, освоения современных технологий саморазвития личности, обеспечения оптимальных условий для повышения эффективности своей профессиональной деятельности и построения индивидуальной траектории развития, а также создания в группе атмосферы доброжелательности, взаимопомощи, взаимопонимания, взаимной ответственности, творчества, высокой дисциплины и успеваемости.

### 1.2. Задачи дисциплины

1. Научить определять приоритеты профессионального роста с учетом имеющихся условий, ресурсов, временной перспективы и планируемых результатов.

2. Научить оценивать эффективность своей деятельности на основе самооценки по выработанным критериям.

3. Научить применять систему научно-теоретических знаний для организации углубленного изучения предметной области и повышения уровня своей квалификации.

4. Адаптация обучающихся к коллективу академической группы, требованиям ТУСУРа, учебному процессу.

5. Создание условий для становления и проявления индивидуальности обучающихся.

6. Повышение мотивации обучающихся к саморазвитию и самореализации.

7. Развитие компетенций в части планирования деятельности, управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

8. Создание условий для осуществления социального взаимодействия и развития навыков эффективной коммуникации.

9. Развитие навыков позиционирования и формирования личного бренда обучающихся.

10. Формирование студенческого коллектива как благоприятной среды для развития личности каждого обучающегося.

11. Формирование корпоративной культуры обучающихся ТУСУРа.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Обязательная часть.

Модуль дисциплин: Общеобразовательный модуль (soft skills – SS).

Индекс дисциплины: Б1.О.01.07.

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 |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| <b>Универсальные компетенции</b> |                                   |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Знает виды ресурсов и ограничений для решения поставленных задач, основные методы оценки разных способов решения задач, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность  | Понимает ограничения для решения поставленных задач, основные методы оценки разных способов решения задач, действующее законодательство и правовые нормы, касающиеся образования.  |
|  | УК-2.2. Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения, анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов, использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; находит оптимальные способы решения поставленных задач | Проводит анализ поставленной цели и формулирует задачи, которые необходимо решить для ее достижения, анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов при проектировании индивидуальной траектории развития |
|  | УК-2.3. Владеет методиками постановки цели и задач проекта, методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией; проводит рефлексию и оценку результатов проекта  | Применяет методики постановки цели и задач проекта, методы оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости при проектировании индивидуальной траектории развития  |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>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</p>    | <p>Знает основные приемы и принципы управления временем включая построение дерева целей, целеполагание по системе SMARTцелей и т.п..<br/>Знает техники управления личной эффективностью, включая способы борьбы с прокрастинацией.<br/>Знает права и обязанности студентов и основные возможности, предоставляемые экосистемой ТУСУРа для саморазвития.<br/>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.<br/>Понимает актуальность и знает инструменты повышения уровня своих компенсаций (знаний, умений, навыков) на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> |
|  | <p>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</p> | <p>Умеет выстраивать дружественные взаимоотношения в коллективе (академической группе), направленные на достижение общего результата.<br/>Умеет эффективно планировать собственное время и иные ресурсы в процессе обучения и профессионального развития.<br/>Умеет использовать современные методы и цифровые инструменты для повышения (управления) личной эффективностью, включая электронные планировщики (календари).</p>  |
|  | <p>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</p>     | <p>Владеет навыками проектирования личной траектории образования на основании профессиональных (карьерных) предпочтений.<br/>Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач.<br/>Владеет навыками презентации достигнутых результатов, запланированных на период обучения (семестр), в том числе с использованием цифровых инструментов (электронной презентации, видео-ролика и т.п.).</p>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Общепрофессиональные компетенции</b> |   |   |
| -                                       | - | - |
| <b>Профессиональные компетенции</b>     |   |   |
| -                                       | - | - |

**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 3 зачетных единиц, 108 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 |
| <b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>   | 8           | 8         |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя   | 6           | 6         |
| Контрольные работы  | 2           | 2         |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b> | 96          | 96        |
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины  | 74          | 74        |
| Подготовка к контрольной работе   | 22          | 22        |
| <b>Подготовка и сдача зачета</b>  | 4           | 4         |
| <b>Общая трудоемкость (в часах)</b>   | 108         | 108       |
| <b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>  | 3           | 3         |

**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 |
|--|-------------|---------|--------------|--|-------------------------|
| <b>3 семестр</b>   |             |         |              |  |                         |
| 1 Правовое регулирование образовательного процесса         | 2           | 1       | 10           | 13   | УК-2, УК-6              |
| 2 Реализация образовательного процесса                     |             | 1       | 12           | 13   | УК-2, УК-6              |
| 3 Электронная информационно-образовательная среда ТУСУРа   |             | 1       | 12           | 13   | УК-2, УК-6              |
| 4 Развитие надпрофессиональных компетенций                 |             | 1       | 10           | 11   | УК-2, УК-6              |
| 5 Эффективная коммуникация                                 |             | 1       | 12           | 13   | УК-2, УК-6              |
| 6 Позиционирование обучающегося как будущего профессионала |             | 1       | 14           | 15   | УК-2, УК-6              |
| 7 Планирование деятельности обучающегося                   |             | -       | 14           | 14   | УК-2, УК-6              |
| 8 Академические успехи                                     |             | -       | 12           | 12   | УК-2, УК-6              |
| Итого за семестр   | 2           | 6       | 96           | 104  |                         |

|       |   |   |    |     |  |
|-------|---|---|----|-----|--|
| Итого | 2 | 6 | 96 | 104 |  |
|-------|---|---|----|-----|--|

## 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 |
|--|--|--------|-------------------------|
| <b>3 семестр</b>   |  |        |                         |
| 1 Правовое регулирование образовательного процесса         | Нормативные документы, регламентирующие образовательный процесс в университете   | 1      | УК-2, УК-6              |
|  | Итого  | 1      |                         |
| 2 Реализация образовательного процесса                     | График учебного процесса, форматы обучения, особенности образовательного процесса в ТУСУРе.<br>Знакомство с учебным планом направления подготовки  | 1      | УК-2, УК-6              |
|  | Итого  | 1      |                         |
| 3 Электронная информационно-образовательная среда ТУСУРа   | Функционал ЭИОС ТУСУРа: личный кабинет и его возможности, научно-образовательный портал, электронная библиотечная система.<br>Функционал раздела «Студентам» на сайте ТУСУРа.<br>Функционал платформ: Leader ID, eLibrary, Россия страна возможностей        | 1      | УК-2, УК-6              |
|  | Итого  | 1      |                         |
| 4 Развитие надпрофессиональных компетенций                 | Обсуждение важности надпрофессиональных компетенций в современном мире, востребованности гибких навыков и возможностях их развития.  | 1      | УК-2, УК-6              |
|  | Итого  | 1      |                         |
| 5 Эффективная коммуникация                                 | Правила ведения коммуникации с разными группами лиц, правила ведения письменной коммуникации, способы достижения эффективной коммуникации.<br>Основы конфликтологии, виды конфликтов, правила поведения во время конфликта, правила реагирования на критику. | 1      | УК-2, УК-6              |
|  | Итого  | 1      |                         |
| 6 Позиционирование обучающегося как будущего профессионала | Влияние позиционирования человека на успех, формирование личного бренда, правила самопрезентации   | 1      | УК-2, УК-6              |
|  | Итого  | 1      |                         |

|  |   |   |            |
|--|---|---|------------|
| 7 Планирование деятельности обучающегося | Основные принципы целеполагания, инструменты планирования, правилах (методах) постановки цели, принципы управления временем, способы анализа ресурсов для достижения целей.   | 0 | УК-2, УК-6 |
|  | Итого   | - |            |
| 8 Академические успехи                   | Обсуждение важности развития навыка "концентрация внимания".<br>Изучение различных правил работы с текстом (извлекать и анализировать нужную информацию, классифицировать полученную информацию по категориям знаний).<br>Изучение способов формирования/развития критического и системного мышления. | 0 | УК-2, УК-6 |
|  | Итого   | - |            |
| Итого за семестр                         |   | 6 |            |
| Итого                                    |   | 6 |            |

### 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 |
|------------------|---|-----------------|-------------------------|
| <b>3 семестр</b> |   |                 |                         |
| 1                | Контрольная работа с автоматизированной проверкой | 2               | УК-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 |
|------------------------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| <b>3 семестр</b>                   |                             |                 |                         |                |

|  |  |    |            |                     |
|--|--|----|------------|---------------------|
| 1 Правовое регулирование образовательного процесса       | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 8  | УК-2, УК-6 | Зачёт, Тестирование |
|  | Подготовка к контрольной работе  | 2  | УК-2, УК-6 | Контрольная работа  |
|  | Итого  | 10 |            |                     |
| 2 Реализация образовательного процесса                   | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10 | УК-2, УК-6 | Зачёт, Тестирование |
|  | Подготовка к контрольной работе  | 2  | УК-2, УК-6 | Контрольная работа  |
|  | Итого  | 12 |            |                     |
| 3 Электронная информационно-образовательная среда ТУСУРа | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10 | УК-2, УК-6 | Зачёт, Тестирование |
|  | Подготовка к контрольной работе  | 2  | УК-2, УК-6 | Контрольная работа  |
|  | Итого  | 12 |            |                     |
| 4 Развитие надпрофессиональных компетенций               | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 8  | УК-2, УК-6 | Зачёт, Тестирование |
|  | Подготовка к контрольной работе  | 2  | УК-2, УК-6 | Контрольная работа  |
|  | Итого  | 10 |            |                     |
| 5 Эффективная коммуникация                               | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10 | УК-2, УК-6 | Зачёт, Тестирование |
|  | Подготовка к контрольной работе  | 2  | УК-2, УК-6 | Контрольная работа  |
|  | Итого  | 12 |            |                     |



|  |  |     |            |                     |
|--|--|-----|------------|---------------------|
| 6 Позиционирование обучающегося как будущего профессионала | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10  | УК-2, УК-6 | Зачёт, Тестирование |
|  | Подготовка к контрольной работе  | 4   | УК-2, УК-6 | Контрольная работа  |
|  | Итого  | 14  |            |                     |
| 7 Планирование деятельности обучающегося                   | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 10  | УК-2, УК-6 | Зачёт, Тестирование |
|  | Подготовка к контрольной работе  | 4   | УК-2, УК-6 | Контрольная работа  |
|  | Итого  | 14  |            |                     |
| 8 Академические успехи                                     | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 8   | УК-2, УК-6 | Зачёт, Тестирование |
|  | Подготовка к контрольной работе  | 4   | УК-2, УК-6 | Контрольная работа  |
|  | Итого  | 12  |            |                     |
| Итого за семестр   |  | 96  |            |                     |
|  | Подготовка и сдача зачета  | 4   |            | Зачет               |
| Итого  |  | 100 |            |                     |

### 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-2                    | +                         | +   | +         | Зачёт, Контрольная работа, Тестирование |
| 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447962>.
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 105 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/476956>.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов /С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 314 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469890>.
2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : КНИТУ, 2017. — 92 с. (Практические задания со стр.64) Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/138355>.
3. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488632>.
4. Водопьянова, Н. Е. Синдром выгорания. Диагностика и профилактика : практическое пособие / Н. Е. Водопьянова, Е. С. Старченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/472466>.
5. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент : учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/472257>.

### 7.3. Учебно-методические пособия

#### 7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская Е. К. Проектирование индивидуальной траектории развития (Education design.) Методические указания по организации самостоятельной работы: Методические указания / Малаховская Е. К. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2022. – 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. Проектирование индивидуальной траектории развития (Education design) [Электронный ресурс]: электронный курс / Е.К. Малаховская. - Томск: ФДО, ТУСУР, 2022 (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 Правовое регулирование образовательного процесса       | УК-2, УК-6              | Зачёт              | Перечень вопросов для зачета                                    |
|  |                         | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|  |                         | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 2 Реализация образовательного процесса                   | УК-2, УК-6              | Зачёт              | Перечень вопросов для зачета                                    |
|  |                         | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|  |                         | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 3 Электронная информационно-образовательная среда ТУСУРа | УК-2, УК-6              | Зачёт              | Перечень вопросов для зачета                                    |
|  |                         | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|  |                         | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 4 Развитие надпрофессиональных компетенций               | УК-2, УК-6              | Зачёт              | Перечень вопросов для зачета                                    |
|  |                         | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|  |                         | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |

|  |            |                    |   |
|--|------------|--------------------|---|
| 5 Эффективная коммуникация                                 | УК-2, УК-6 | Зачёт              | Перечень вопросов для зачета                                    |
|  |            | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|  |            | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 6 Positionирование обучающегося как будущего профессионала | УК-2, УК-6 | Зачёт              | Перечень вопросов для зачета                                    |
|  |            | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|  |            | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 7 Планирование деятельности обучающегося                   | УК-2, УК-6 | Зачёт              | Перечень вопросов для зачета                                    |
|  |            | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|  |            | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 8 Академические успехи                                     | УК-2, 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<br>(неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов         | отсутствие знаний или фрагментарные знания  | отсутствие умений или частично освоенное умение             | отсутствие навыков или фрагментарное применение навыков    |
| 3<br>(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<br>(неудовлетворительно) | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или<br>Знать на уровне <b>ориентирования</b> , 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<br>(удовлетворительно)   | Знать и уметь на <b>репродуктивном</b> уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.   |
| 4 (хорошо)                 | Знать, уметь, владеть на <b>аналитическом</b> 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 <b>системном</b> 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 «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
2. 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.
3. 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) Преподают 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
4. Что такое прокрастинация?
- 1) склонность откладывать дела любой важности на неопределенное время
  - 2) стремление выполнить всё и всегда идеально
  - 3) немедленная награда за каждую решенную задачу
  - 4) процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задач
5. Что такое целеполагание?
- 1) определение цели, формулировка образа желаемого будущего
  - 2) контроль степени достижения поставленных целей
  - 3) сортировка целей по степени важности и срочности
  - 4) вычеркивание достигнутых целей
6. Какие правила следует соблюдать для успешного управления своим временем?
- 1) записывать цели и планы
  - 2) заранее составлять список дел, задач по достижению целей
  - 3) планировать письменно только учебные или рабочие вопросы
  - 4) держать все планы в голове
  - 5) планировать отдых
7. Структура индивидуального образовательного маршрута включает следующие компоненты
- 1) целевой;
  - 2) содержательный;
  - 3) рефлексивный;
  - 4) результативный.
8. При проектировании индивидуального образовательного маршрута необходимо опираться на следующие принципы (выберите несколько вариантов ответов):
- 1) принцип систематической ступенчатой диагностики;
  - 2) принцип доступности;
  - 3) принцип учета особенностей высшей нервной деятельности;
  - 4) принцип связи теории с практикой;
  - 5) принцип контроля и корректировки.
9. Индивидуальная образовательная траектория – это:
- 1) поле возможных направлений в образовательном движении индивида;
  - 2) совокупность объективных возможностей, обеспечивающих успешную реализацию образовательных целей и эффективное решение поставленных задач;
  - 3) персональный путь творческой реализации личностного потенциала каждого ученика в образовании.
10. Индивидуальная образовательная программа – это:
- 1) это особый тип сопровождения образовательной деятельности человека в ситуациях неопределенности выбора и перехода по этапам развития, в процессе которого обучающийся выполняет образовательные действия;
  - 2) технологическое средство реализации индивидуального образовательного маршрута;
  - 3) совокупность ресурсного потенциала образовательной деятельности, включающего учебные, методические и информационные ресурсы.
11. К этапам проектирования индивидуальных образовательных маршрутов относят (выберите несколько вариантов ответов):
- 1) целевой этап;
  - 2) мотивационный;

- 3) технологический;  
4) рефлексивный.
12. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения процесса обучения сотрудников / членов команды проекта?
- 1) разработка учебных планов — определение потребности в обучении — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением
  - 2) определение потребности в обучении — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — разработка учебных планов — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — собственно обучение — контроль за обучением
  - 3) определение потребности в обучении — разработка учебных программ — разработка учебных планов — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением.
  - 4) определение потребности в обучении — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — разработка учебных планов — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — контроль за обучением — собственно обучение
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? 1) Преподается только одна практика
- 2) Преподают 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
14. 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
15. Что поможет ускорить время достижения результата?
- 1) При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне
  - 2) Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок
  - 3) Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования
  - 4) Подготовка документов «от руки»
16. 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
17. 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
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?
- 1) Резюме
  - 2) Автобиография
  - 3) Личное дело
  - 4) Сопроводительный лист



19. Как называется сборник достижений вместе с их доказательством или свидетельством (грамот, наград, свидетельств и т.п.)?
  - 1) Портфолио
  - 2) Автобиография
  - 3) Резюме
  - 4) Сопроводительный лист
20. Что подразумевает под собой концепция lifelong learning?
  - 1) Непрерывное образование
  - 2) Увеличение продолжительности жизни на основании знаний
  - 3) Прохождение всех ступеней системы высшего образования
  - 4) Ничего из вышеперечисленного

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета

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

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?
  - 1) Прекратить переносить и выполнить.
  - 2) Отказаться, если задача стала неактуальной.
  - 3) Перенести на более длительный срок сразу.
  - 4) Перенести еще на 1 день.
  - 5) Забыть про задачу
2. Какой процент времени рекомендуется резервировать под непредвиденные дела и не занимать это время задачами?
  - 1) 10%.
  - 2) 40%.
  - 3) 80%.
  - 4) 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?
  - 1) Более 10 часов.
  - 2) 5 часов.
  - 3) 3 часа.
  - 4) 2 часа.
4. Определение количества времени на каждое дело – это ...
  - 1) расстановка приоритетов.
  - 2) бюджетирование.
  - 3) якорение.
  - 4) определение зеленой зоны.
5. Что значит один из важных принципов планирования времени «бюджетирование»?
  - 1) Оценка длительности выполнения задачи.
  - 2) Оценка финансовых ресурсов, необходимых для достижения цели.
  - 3) Сведение «дебета» и «кредита» в планах и достигнутых результатах.
  - 4) Оценка и контроль достигнутых задач.
6. Как называется прием в жестком – гибком планировании, позволяющий учитывать форсмажорные обстоятельства?
  - 1) Гибкие дела.
  - 2) Расстановка приоритетов.
  - 3) Промежуточная радость.
  - 4) Зеленые зоны.
7. После определения гибких задач к ним применяется метод ...
  - 1) звёзд.
  - 2) якоря.
  - 3) слона.
  - 4) приоритетов.

8. Какой метод тайм-менеджмента позволяет видеть наиболее заполненные делами часы, дни, месяцы?
  - 1) Бостонская матрица.
  - 2) Матрица Эйзенхауэра.
  - 3) Диаграмма Гантта.
  - 4) Пирамида целей.
9. Что представлено на рисунке?
  - 1) Колесо жизненного баланса.
  - 2) Диаграмма баланса.
  - 3) Бостонская матрица.
  - 4) Диаграмма Гантта.
10. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения процесса обучения сотрудников / членов команды проекта?
  - 1) разработка учебных планов — определение потребности в обучении — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением
  - 2) определение потребности в обучении — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — разработка учебных планов — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — собственно обучение — контроль за обучением
  - 3) определение потребности в обучении — разработка учебных программ — разработка учебных планов — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением.
  - 4) определение потребности в обучении — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — разработка учебных планов — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — контроль за обучением — собственно обучение

### **9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы**

#### Education design

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

- 4) Разработку плана работы персонала на год
6. Что относится к показателям оценки деятельности сотрудника и (или) участника проекта?
  - 1) Дисциплина
  - 2) Качество выполненной задачи
  - 3) Коммуникабельность
  - 4) Эмоциональная устойчивость
7. Что значит «делегировать» в рамках управления временем?
  - 1) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи
  - 2) Побудить себя к действию
  - 3) Передать дела (задачи) иным лицам
  - 4) Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение
8. В рамках управления трудовыми ресурсами как в органах государственного и муниципального управления, так и иных организациях используются различные методы и инструменты оценки сотрудников. Что является явной функцией аттестации?
  - 1) Принятие решения о приеме на вакантную должность
  - 2) Принятие решения о соответствии занимаемой должности через оценку деловых качеств сотрудника
  - 3) Придание веса принятым ранее кадровым решениям
  - 4) Углубление знакомства с подчиненными
9. Что значит «мотивировать» в рамках управления личным временем?
  - 1) Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
  - 2) Побудить себя к действию.
  - 3) Передать дела (задачи) иным лицам.
  - 4) Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
10. Какой инструмент управления трудовыми ресурсами организации и (или) проектной команды определяет тезис: «обучение кадров с целью совершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности»?
  - 1) Стажировку
  - 2) Подготовку
  - 3) Дистанционное обучение
  - 4) Повышение квалификации

## **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 № 1 от «24» 1 2023 г.

### СОГЛАСОВАНО:

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

### ЭКСПЕРТЫ:

|                               |                |  |
|-------------------------------|----------------|--|
| Заведующий кафедрой, каф. АСУ | В.В. Романенко | Согласовано,<br>c3e2018f-3231-48c3-<br>b093-89b6f5342191 |
| Доцент, каф. АСУ              | А.И. Исакова   | Согласовано,<br>79bf1038-9d22-4279-<br>a1e8-7806307b7f82 |

### РАЗРАБОТАНО:

|                                |                   |  |
|--------------------------------|-------------------|--|
| Доцент, каф. УИ                | И.А. Лариошина    | Разработано,<br>c3195437-a02f-4972-<br>a7c6-ab6ee1f21e73 |
| Старший преподаватель, каф. ТУ | И.А. Трубченинова | Разработано,<br>51e3dc46-281d-4c66-<br>a319-fedd580a2823 |