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

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c
Владелец: Сенченко Павел Васильевич
Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

EDUCATION DESIGN

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **09.03.04 Программная инженерия**
Направленность (профиль) / специализация: **Индустриальная разработка программных продуктов**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
Самостоятельная работа	198	198	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость	216	216	часов
(включая промежуточную аттестацию)		6	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	2	
Контрольные работы	2	1

Томск

Согласована на портале № 71887

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

1. Адаптация обучающихся к коллективу и образовательному процессу университета, знакомство с правами и обязанностями студентов ТУСУРа.
2. 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

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.В.01.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

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

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 71887

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные приемы и принципы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообучения; принципы непрерывного образования / принципы образования в течение всей жизни	Знает основные приемы и принципы тайм-менеджмента, включая построение дерева целей, целеполагание по системе SMARTцелей 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
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать современные методы и цифровые инструменты тайм-менеджмента для повышения личной эффективности в процессе обучения и профессионального развития	Умеет 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)
	УК-6.3. Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач; понимает значимость образования в течение всей жизни	Владеет навыками 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.)

Согласована на портале № 71887

Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	198	198
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	186	186
Подготовка к контрольной работе	12	12
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость (в часах)	216	216
Общая трудоемкость (в з.е.)	6	6

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

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

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
2 семестр					

Согласована на портале № 71887

1 Теория и практика мотивации трудовой деятельности	2	2	30	34	УК-6
2 Формирование мотивов трудовой деятельности		2	38	40	УК-6
3 Социокультурные аспекты человеческого капитала как факторы мотивации трудовой деятельности		2	30	32	УК-6
4 Диагностика мотивационного состояния организации		2	38	40	УК-6
5 Стимулирование трудовой деятельности		2	24	26	УК-6
6 Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности		2	38	40	УК-6
Итого за семестр	2	12	198	212	
Итого	2	12	198	212	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Теория и практика мотивации трудовой деятельности	Эволюция взглядов на мотивацию трудовой деятельности. Основные понятия и сущность мотивации трудовой деятельности. Теории и концепции мотивации трудовой деятельности. Мотивация учебной деятельности	2	УК-6
	Итого	2	
2 Формирование мотивов трудовой деятельности	Структура и составляющие мотивации трудовой деятельности. Материальные и духовные потребности в мотивационном процессе. Факторы, влияющие на мотивацию трудовой деятельности. Механизмы трудовой мотивации работников. Влияние организационной культуры на мотивацию работников. Основные направления использования механизмов мотивации трудовой деятельности в практике управления	2	УК-6
	Итого	2	

Согласована на портале № 71887

3 Социокультурные аспекты человеческого капитала как факторы мотивации трудовой деятельности	Трудовая деятельность, трудовое поведение и трудовая активность персонала организации. Человек в системе экономических отношений. Технологии воспроизводства человеческого капитала в организации. Понятие и виды социальной ответственности организации. Основные подходы к управлению социальной ответственностью организации. Социальные программы организации как фактор мотивации персонала. Менеджер как социальный архитектор	2	УК-6
	Итого	2	
4 Диагностика мотивационного состояния организации	Профессиональное выгорание и его влияние на мотивацию трудовой деятельности. Демотивация персонала организации и способы ее преодоления. Цели, задачи и направления аудита мотивационного состояния организации. Разработка программы и плана аудита мотивационного состояния организации	2	УК-6
	Итого	2	
5 Стимулирование трудовой деятельности	Основные понятия и сущность стимулирования трудовой деятельности. Классификация стимулов и направления стимулирования трудовой деятельности. Материальное стимулирование трудовой деятельности. Организация оплаты труда. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности	2	УК-6
	Итого	2	
6 Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	Сущность и основные элементы системы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности. Формирование целей и политики организации в области мотивации и стимулирования труда персонала. Вовлечение персонала в процессы управления организацией. Технология разработки внутренних нормативных документов, регламентирующих систему мотивации и стимулирования персонала	2	УК-6
	Итого	2	
	Итого за семестр	12	
	Итого	12	

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
2 семестр			

Согласована на портале № 71887

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

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

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

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

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр				
1 Теория и практика мотивации трудовой деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	28	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-6	Контрольная работа
	Итого	30		
2 Формирование мотивов трудовой деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	36	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-6	Контрольная работа
	Итого	38		
3 Социокультурные аспекты человеческого капитала как факторы мотивации трудовой деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	28	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-6	Контрольная работа
	Итого	30		
4 Диагностика мотивационного состояния организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	36	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-6	Контрольная работа
	Итого	38		

Согласована на портале № 71887

5 Стимулирование трудовой деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	22	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-6	Контрольная работа
	Итого	24		
6 Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	36	УК-6	Зачёт, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	УК-6	Контрольная работа
	Итого	38		
Итого за семестр		198		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		202		

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

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

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

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
УК-6	+	+	+	Зачёт, Контрольная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

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

7.2. Дополнительная литература

1. Трапицын, С.Ю. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издатель-ство Юрайт, 2021. — 314 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469890.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская Е. К. Education design : 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. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

7.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Малаховская Е. К. Education design [Электронный ресурс]: электронный курс / Е. К. Малаховская. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2021. (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;

Согласована на портале № 71887

- 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 Теория и практика мотивации трудовой деятельности	УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Формирование мотивов трудовой деятельности	УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 71887

3 Социокультурные аспекты человеческого капитала как факторы мотивации трудовой деятельности	УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Диагностика мотивационного состояния организации	УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Стимулирование трудовой деятельности	УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Управление мотивацией и стимулированием трудовой деятельности	УК-6	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

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

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков

Согласована на портале № 71887

4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. 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.

Согласована на портале № 71887

2) Целенаправленную деятельность в организации по созданию, развитию и использованию пула талантливых сотрудников.
3) Управление идеями.
4) Разработку плана работы персонала на год.

4. Для эффективного управления временем и решения профессиональных задач важно уметь делегировать. Что это значит?
1) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
2) Побудить себя к действию.
3) Передать дела (задачи) иным лицам.
4) Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.

5. Одним из инструментов, оценивающим сотрудников и стимулирующим их профессиональное развитие является аттестация. Какую функцию она выполняет?
1) Принятие решения о приёме на вакантную должность.
2) Принятие решения о соответствии занимаемой должности через оценку деловых качеств сотрудника.
3) Придание веса принятым ранее кадровым решениям.
4) Углубление знакомства с подчиненными

6. Что значит «мотивировать», если речь идет об управлении личным временем?
1) Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
2) Побудить себя к действию.
3) Передать дела (задачи) иным лицам.
4) Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.

7. Какой инструмент, используемый в контексте непрерывного образования, определяет тезис: «обучение кадров с целью усовершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности»?
1) Стажировку.
2) Профессиональную переподготовку.
3) Дистанционное обучение.
4) Повышение квалификации.

8. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения образовательного процесса, в т.ч. членов команды проекта?
1) разработка учебных планов — определение потребности в обучении — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением.
2) определение потребности в обучении — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — разработка учебных планов — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — собственно обучение — контроль за обучением.
3) определение потребности в обучении — разработка учебных программ — разработка учебных планов — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением.
4) определение потребности в обучении — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — разработка учебных планов — обоснование и оценка плана обучения — разработка учебных программ — контроль за обучением — собственно обучение.

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.

Согласована на портале № 71887

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. На достижение каких целей направлены инструменты и техники тайм-менеджмента?
    1 Оптимизировать достижение индивидуальных жизненных целей.
    2 Построить маршрут достижения профессиональных целей.
    3 Определить результаты достижения целей.
    4 Адаптировать психику к условиям современной жизни.
    5 Обеспечить спрос на произведенную продукцию.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Что из перечисленного считается лучшим отдыхом?
    1 Сон.
    2 Отпуск.
    3 Проверка социальных сетей, общение.
    4 Смена деятельности на противоположную.
20. Какой принцип отсутствует в технологии SMART-целей?
    1 Конкретность.
    2 Краткость.
    3 Измеримость.
    4 Достижимость.
    5 Адекватность.

Согласована на портале № 71887

9.1.2. Перечень вопросов для зачета

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

1. Какой из элементов является основополагающим как в пирамиде Б. Франклина, так и в принципах тайм-менеджмента в целом?
   1 Планы на день.
   2 Планы на год.
   3 Глобальные жизненные цели.
   4 Режим и распорядок дня.
2. Какая формулировка может служить примером глобальной жизненной цели?
   1 Сдать на «отлично» контрольную работу по дисциплине «Русский язык» через электронный курс до 17.00.
   2 В следующем году купить велосипед и проехать 50 км за год.
   3 Увеличить уровень своих доходов на 20% в следующем году.
   4 Стать основателем сети фитнес-клубов в городе N и поднять уровень здоровья и качества жизни населения в три раза.
3. Каково главное предназначение технологии Пола Дж. Майера «Колесо жизненного баланса»?
   1 Грамотно сформулировать SMART-цели (шаблоны целей).
   2 Проанализировать текущее положение дел (уровня удовлетворенности) по основным сферам жизни человека.
   3 Спланировать время и найти баланс в последовательности этапов для достижения целей.
   4 Классифицировать задачи по степени важности и срочности и найти баланс в достижении самых срочных из них.
4. После определения гибких задач к ним применяется метод …
   1 звёзд.
   2 якоря.
   3 слона.
   4 приоритетов.
5. Как называется прием в жестком – гибком планировании, позволяющий учитывать форс-мажорные обстоятельства?
   1 Гибкие дела.
   2 Расстановка приоритетов.
   3 Промежуточная радость.
   4 Зеленые зоны.
6. Какую технику подразумевают слова «слон» и «бифштекс» в тайм-менеджменте?
   1 Крупные (как «слон») и важные дела, которые необходимо сделать так быстро, как пожарить «бифштекс».
   2 Большие сказочные мечты, которые постоянно напоминают о себе и манят как «бифштекс».
   3 Необходимость разделить сложную объемную задачу на части (подзадачи) и выполнять их.
   4 Сначала планировать крупные задачи, а потом более мелкие – гибкие.
7. 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.
8. Определение количества времени на каждое дело – это …
   1 расстановка приоритетов.
   2 бюджетирование.
   3 якорение.
   4 определение зеленой зоны.
9. Вы планируете свой день. Вам необходимо зарезервировать время для подготовки доклада и составления презентации. Предположим, что обычно это занимает у вас 3 часа.

Согласована на портале № 71887

Сколько времени (в ежедневнике) необходимо зарезервировать для выполнения поставленной задачи?
1 Более 10 часов.
2 5 часов.
3 3 часа.
4 2 часа.

10. Итальянский гуру тайм-менеджмента предложил потрясающую технику «помидора» для решения дел (задач), о которых можно думать неделями и месяцами, откладывая на потом. Какое основное действие должен совершить человек, управляя своим временем в этой технике?
1 Выделить глобальную жизненную цель, планировать год и каждый день с учетом глобальных целей.
2 Распределить задачи по степени важности и срочности, начать утро с решения несрочной и неважной задачи.
3 Определить задачу, поставить таймер на 25 минут, собраться и выполнить эту задачу, не отвлекаясь ни на что.
4 Контролировать запланированные и полученные результаты каждые 25 минут.

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

Education design

1. Что такое тайм-менеджмент?
1 Управление временем и организация времени.
2 Вид графика по распределению времени и ресурсов на предприятии.
3 Наука, изучающая хронометраж.
4 Программный продукт по типу секундомера.
2. Какие правила (принципы) рекомендуется соблюдать для уничтожения «похитителей времени»?
1 При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
2 Понимать, что любое дело занимает больше времени, чем обычно планируется.
3 Определять распорядок дня и в случае необходимости оповещать о нем тех, кто может «негативно повлиять» на ход реализации плана.
4 Соглашаться абсолютно на всё, что предлагают и о чём просят
3. Что такое «чек-лист»?
1 Ценная бумага для выплаты банком установленной суммы чекодержателю.
2 Матрица из четырех квадрантов, в которой распределяют задачи по степени важности и срочности.
3 Картонка в ежедневнике с выписанными стратегическими (глобальными) целями.
4 Перечень контрольных вопросов или действий, которые необходимо выполнить в конкретной ситуации.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Что такое целеполагание?
1 Определение, построение цели, формулировка образа желаемого будущего.

Согласована на портале № 71887

2 Контроль степени достижения поставленных целей.
3 Сортировка целей по степени важности и срочности.
4 Вычеркивание достигнутых целей.

8. Какой метод иллюстрирует следующее решение задачи (управления временем)?
Вам необходимо выполнить большую, отчасти непонятную задачу: написать выпускную квалификационную работу (ВКР). Это кажется непосильной задачей, вы боитесь, но решаетесь начать с того, что знаете и что понятно. Сначала прочитали методические указания по ВКР. Параллельно подготовили титульный лист, так как его за все годы обучения уже делали не один раз. Потом встретились с потенциальным руководителем ВКР. Через несколько дней сделали еще какой-то, пусть и логически неточный шаг по достижению цели.
1 «Лягушка».
2 Метод «большого будильника».
3 Метод «швейцарского сыра».
4 «Стратегическая картонка».
9. Брайн Трейси предложил технику «лягушка» для решения неприятной задачи, которую надо, но не хочется делать, и которую мы постоянно откладываем «на потом». Какие принципы положены в основу управления временем по данной технике?
1 «Съедать» хотя бы по одной «лягушке» преимущественно в начале дня.
2 Копить «лягушек».
3 Включать таймер для «лягушки».
4 Вести список «лягушек» на день, неделю, год.
5 Выполнять задачу не в логическом, а в произвольном порядке, как прыгает лягушка.
10. Для сокращения времени на выполнение «текучки» хорошо зарекомендовал себя метод «большого будильника». Какой принцип положен в его основу?
1 Избавиться от отвлекающих факторов и выполнять задачу, ни на что не отвлекаясь, пока не прозвонит будильник (таймер).
2 Устанавливать три будильника: 1-й как сигнал, что пора начать выполнять задачу; 2-й – что прошла половина времени на выполнение и 3-й – что время вышло.
3 Выделять большую (глобальную) жизненную цель, планировать год и каждый день с учетом глобальных целей.

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.

Согласована на портале № 71887

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

Согласована на портале № 71887

процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 6 от «10» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. АОИ	Н.Ю. Салмина	Согласовано, ed28a52c-a209-461c-b4ed-4e958affbfc7
Доцент, каф. АОИ	Ю.В. Морозова	Согласовано, 8461038d-613f-4932-8e22-2b7293a14b92

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. АОИ	Ю.В. Морозова	Разработано, 8461038d-613f-4932-8e22-2b7293a14b92
Старший преподаватель, каф. АОИ	Е.К. Малаховская	Разработано, 708517bf-1a83-40e9-a743-34b498ef83ec

Согласована на портале № 71887