МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Education design

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.01 Экономика**
Направленность (профиль) / специализация: **Бухгалтерский учет, анализ и аудит**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **Экон, Кафедра экономики**
Курс: **1, 2**
Семестр: **1, 2, 3, 4**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	Всего	Единицы
1	Практические занятия	2	2	2	2	8	часов
2	Всего аудиторных занятий	2	2	2	2	8	часов
3	Самостоятельная работа	34	30	34	30	128	часов
4	Всего (без экзамена)	36	32	36	32	136	часов
5	Подготовка и сдача зачета	0	4	0	4	8	часов
6	Общая трудоемкость	36	36	36	36	144	часов
						4.0	З.Е.

Зачёт: 2, 4 семестр

Томск

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский В.М.
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
02f96bc9-eb01-47c2-80dc-d14e3ac71ccf

Согласована на портале № 52441

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от « 3 » 10 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика, утвержденного 12.11.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экон «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчики:

старший преподаватель каф. АОИ	_____	Е. К. Малаховская
ассистент каф. Экономики	_____	В. Э. Спрынцова

Заведующий обеспечивающей каф. Экон	_____	В. Ю. Цибульникова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. Экон	_____	В. Ю. Цибульникова

Эксперты:

Доцент кафедры экономики (Экон)	_____	Н. Б. Васильковская
Доцент кафедры экономики (Экон)	_____	Н. В. Шимко

Согласована на портале № 52441

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

– адаптация обучающихся к коллективу, требованиям ТУСУРа, образовательному процессу университета;

– повышение мотивации обучающихся к саморазвитию, самообразованию и самореализации;

– развитие надпрофессиональных компетенций (soft skills) в части самоменеджмента и тайм-менеджмента.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Education design» (ФТД.1) относится к блоку ФТД.1.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Education design, Основы проектной деятельности.

Последующими дисциплинами являются: Education design, Формирование личностных ценностей в контексте образовательного пространства.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** основные права и обязанности обучающихся ТУСУРа; способы самоорганизации и самореализации; личные сильные и слабые стороны, желания и намерения для построения профессионального (образовательного) пути.

– **уметь** формулировать цели личностного (профессионального) роста и декомпозировать их на задачи (этапы), включая обоснование их актуальности; применять инструменты (в т.ч. тайм-менеджмента) для повышения личной работоспособности, достижения целей обучения и личностного (профессионального) роста, включая навыки использования интернет-сервисов для планирования (времени, ресурсов и т.п.); выявлять проблемные ситуации и находить рациональные решения.

– **владеть** навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач; владеть навыками организации и (или) участвовать в корпоративных / массовых / культурных / командных мероприятиях.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры			
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	8	2	2	2	2
Практические занятия	8	2	2	2	2
Самостоятельная работа (всего)	128	34	30	34	30
Выполнение индивидуальных заданий	56	20	12	12	12
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	72	14	18	22	18

Согласована на портале № 52441

Всего (без экзамена)	136	36	32	36	32
Подготовка и сдача зачета	8	0	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	144	36	36	36	36
Зачетные Единицы	4.0				

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр				
1 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	1	20	21	ОК-7
2 Особенности системы высшего образования	1	14	15	ОК-7
Итого за семестр	2	34	36	
2 семестр				
3 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	1	12	13	ОК-7
4 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	1	18	19	ОК-7
Итого за семестр	2	30	32	
3 семестр				
5 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	0	12	12	ОК-7
6 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	2	22	24	ОК-7
Итого за семестр	2	34	36	
4 семестр				
7 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	0	12	12	ОК-7
8 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	2	18	20	ОК-7
Итого за семестр	2	30	32	
Итого	8	128	136	

5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин

Согласована на портале № 52441

	1	2	3	4	5	6	7	8
Предшествующие дисциплины								
1 Education design	+	+	+	+	+	+	+	+
2 Основы проектной деятельности				+		+		+
Последующие дисциплины								
1 Education design			+	+	+	+	+	+
2 Формирование личностных ценностей в контексте образовательного пространства	+	+	+	+	+	+	+	+

5.3. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОК-7	+	+	Отчет по индивидуальному заданию, Собеседование, Консультирование, Зачёт, Тест, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
1 семестр			
1 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	Целеполагание на период обучения	1	ОК-7
	Итого	1	
2 Особенности системы высшего образования	Электронная информационно-образовательная среда университета	1	ОК-7
	Итого	1	
Итого за семестр		2	
2 семестр			
3 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	Управление личным временем	1	ОК-7
	Итого	1	
4 Развитие soft skills	Профессия мечты	1	ОК-7

Согласована на портале № 52441

(надпрофессиональных компетенций)	Итого	1	
Итого за семестр		2	
3 семестр			
6 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	Работа по специальности	1	ОК-7
	Дебаты	1	
	Итого	2	
Итого за семестр		2	
4 семестр			
8 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	Технологии повышения эффективности профессиональной деятельности	1	ОК-7
	Подготовка к защите результатов работы за период обучения	1	
	Итого	2	
Итого за семестр		2	
Итого		8	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
1 семестр				
1 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	Выполнение индивидуальных заданий	20	ОК-7	Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Итого	20		
2 Особенности системы высшего образования	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	14	ОК-7	Отчет по практическому занятию, Тест
	Итого	14		
Итого за семестр		34		
2 семестр				
3 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	Выполнение индивидуальных заданий	12	ОК-7	Зачёт, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Итого	12		
4 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	ОК-7	Зачёт, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по практическому занятию, Тест
	Итого	18		
Итого за семестр		30		

Согласована на портале № 52441

	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
3 семестр				
5 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	Выполнение индивидуальных заданий	12	ОК-7	Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Итого	12		
6 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	22	ОК-7	Консультирование, Отчет по практическому занятию, Тест
	Итого	22		
Итого за семестр		34		
4 семестр				
7 Целеполагание и проектирование индивидуальной траектории развития	Выполнение индивидуальных заданий	12	ОК-7	Зачёт, Отчет по индивидуальному заданию, Тест
	Итого	12		
8 Развитие soft skills (надпрофессиональных компетенций)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	18	ОК-7	Зачёт, Консультирование, Отчет по практическому занятию, Тест
	Итого	18		
Итого за семестр		30		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
Итого		136		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издатель-ство Юрайт, 2021. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8271-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469890 (дата обращения: 24.09.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н. В. Са-вина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее об-разование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/447962 (дата обращения: 24.09.2021).

2. Социология управления [Электронный ресурс]: учебник для вузов / В. И. Башмаков [и др.] ; под редакцией В. И. Башмакова, Р. В. Ленькова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05080-6. — Текст :

Согласована на портале № 52441

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468757 (дата обращения: 24.09.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Education design [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов всех направлений подготовки и специальностей ТУСУРа (бакалавриат, специалитет) / Е. К. Малаховская - 2021. 14 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9469 (дата обращения: 24.09.2021).

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационные, справочные и нормативные базы данных (на усмотрение и по выбору студента), расположенные на ресурсе: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Лаборатория группового проектного обучения "Социально-экономических проблем"

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 609 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Рабочие станции на базе Core 2 Duo E6300 (4 шт.);
- Рабочие станции на базе Intel Core i3 3240 (10 шт.);
- Монитор 17.0 Syns Master (14 шт.);
- Портативный компьютер Acer;
- Доска магнитно-маркерная;
- Плазменный экран SAMSUNG-PS50C7HX/BWT;
- Экран на штативе;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome
- Microsoft Office 2007
- Microsoft Windows 7 Pro

Лекционная аудитория

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для прове-

Согласована на портале № 52441

дения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 308 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

компьютер WS2– 1 шт.;

доска магнитно-маркерная– 1 шт.;

проектор TOSHIBA– 1 шт.;

камера видеонаблюдения TP-Link, NC200 - 1 шт.;

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– MS Office 2007
– Windows 7

Учебно-вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 611 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Сервер Intel Xeon X3430;
- Компьютер Intel Core i3-540;
- ПЭВМ Celeron 2 ГГц (Corei3-540) (18 шт.);
- Компьютер WS2 на базе Core 2 Duo E6300 (8 шт.);
- Проектор Epson EB-X12;
- Экран настенный;
- Доска магнитно-маркерная;
- Сканер Canon CanoScan UDE210 A4;
- Принтер Canon LBP-1120;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome
– Microsoft Office 2007
– Microsoft Windows 7 Pro

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

Согласована на портале № 52441

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

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

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

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

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1. 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

Согласована на портале № 52441

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 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

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 усовершенствования 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

11. 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

Согласована на портале № 52441

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

12. В рамках обучения управления трудовыми ресурсами как в органах государственного и муниципального управления, так и иных организациях широкое применение получили тренинги. Какая особенность тренинга как метода обучения?

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

13. Прокрастинация негативно сказывается на эффективности наших дел, решаемых задач, качестве нашей жизни. Что такое прокрастинация?

1) Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время

2) Стремление выполнять всё и всегда идеально

3) Немедленная награда за каждый сделанный шаг, решенную задачу

4) Процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задачи

14. 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»

15. 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

16. 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

17. 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

18. Как называется сборник достижений вместе с их доказательством или свидетельством (грамот, наград, свидетельств и т.п.)?

Согласована на портале № 52441

1) Портфолио
2) Автобиография
3) Резюме
4) Сопроводительный лист

19. 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

20. 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

14.1.2. Темы индивидуальных заданий

Студенты индивидуально ставят перед собой цели на период обучения (семестр) по установленным преподавателем-куратором трекам. Примеры треков:

1) учеба без долгов;
2) мы – команда;
3) погружение в профессию;
4) хобби;
5) я - исследователь и другие.

В течении периода обучения (семестра) студентам необходимо достигнуть все запланированные результаты по целям и отчитаться в форме доклада с презентацией.

14.1.3. Зачёт

Промежуточная аттестация проходит в три этапа:

1) выполнение заданий, предусмотренных практическими занятиями в текущем периоде обучения (семестре);

2) выполнение индивидуального задания (достижение более 80% заявленных целей на период обучения (семестр);

3) тест (контрольная работа) на понимание общих принципов самоорганизации и управления временем (ресурсами).

14.1.4. Вопросы на собеседование

Собеседование со студентами проходит во время и по темам практических занятий в соответствии с их целью, обозначенной в методических указаниях к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов всех направлений подготовки по данной дисциплине.

Например, в рамках практического занятия "Работа по специальности" могут быть заданы следующие вопросы:

– где был, что запомнилось, что чувствовал;
– хотел бы работать в данной организации и почему;
– что понравилось в деятельности организации, формате работы сотрудников;
– что нового почерпнул для себя;
– что не понравилось в деятельности организации, формате работы сотрудников;
– что нового узнал о себе;
– какой вывод сделал для себя относительно обучения в ТУСУРе.

14.1.5. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Управление личным временем
Работа по специальности
Профессия мечты
Дебаты
Технологии повышения эффективности профессиональной деятельности

Согласована на портале № 52441

Подготовка к защите результатов работы за период обучения

14.1.6. Методические рекомендации

Задания для самостоятельной работы, в.т.ч. в рамках подготовки к практическим занятиям описаны в разделе 1 соответствующих методических по данной дисциплине.

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

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

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

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

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

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

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

Согласована на портале № 52441

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

Согласована на портале № 52441