

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: Семенов Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Education design

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**

Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**

Курс: **4**

Семестр: **7**

Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	8	8	часов
2	Часы на контрольные работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	130	130	часов
4	Всего (без экзамена)	140	140	часов
5	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
6	Общая трудоемкость	144	144	часов
			4.0	З.Е.

Контрольные работы: 7 семестр - 1

Зачёт: 7 семестр

Томск

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «___» _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчик:

старший преподаватель каф. АОИ _____ Е. К. Малаховская

Заведующий обеспечивающей каф.
АОИ

_____ А. А. Сидоров

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО

_____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.
АОИ

_____ А. А. Сидоров

Эксперты:

Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)

_____ Н. Ю. Салмина

Заведующий кафедрой автоматизации обработки информации (АОИ)

_____ А. А. Сидоров

Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)

_____ А. В. Гураков

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 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.01) относится к блоку ФТД.01.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Основы проектной деятельности, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (рассред.), Управление проектами.

Последующими дисциплинами являются: Проектирование профессиональных треков.

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, личные 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.

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
		7 семестр
Контактная работа (всего)	8	8
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	8	8
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	130	130
Подготовка к контрольным работам	60	60
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	70	70

Всего (без экзамена)	140	140
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	144	144
Зачетные Единицы	4.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	6	70	76	ОК-7
2 Практический тайм-менеджмент	2	60	62	ОК-7
Итого за семестр	8	130	140	
Итого	8	130	140	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Значение управления временем для профессиональной педагогической деятельности	1	ОК-7
	Понятие и история тайм-менеджмента	1	
	Технология, принципы и правила тайм-менеджмента	1	
	Методы тайм-менеджмента	1	
	Тайм-менеджмент руководителя образования	1	
	Корпоративный тайм-менеджмент	1	
	Итого	6	
2 Практический тайм-менеджмент	Диагностический инструментарий	1	ОК-7
	Организация и проведение тренинга по тайм-менеджменту	1	
	Итого	2	

Итого за семестр		8	
------------------	--	---	--

5.3. 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 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин	
	1	2
Предшествующие дисциплины		
1 Основы проектной деятельности	+	+
2 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (рассред.)	+	+
3 Управление проектами	+	+
Последующие дисциплины		
1 Проектирование профессиональных треков	+	+

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	СРП	Сам. раб.	
ОК-7	+	+	Контрольная работа, Зачёт, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОК-7

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
7 семестр				
1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	40	ОК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	30		
	Итого	70		
2 Практический тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	30	ОК-7	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	30		
	Итого	60		
	Выполнение контрольной работы	2	ОК-7	Контрольная работа
Итого за семестр		130		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
Итого		134		

10. Контроль самостоятельной работы (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. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447962> (дата обращения: 23.03.2022).

12.2. Дополнительная литература

1. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Трапицына. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8271-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469890> (дата обращения: 23.03.2022).

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 : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468757> (дата обращения: 23.03.2022).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская Е. К. Education design [Электронный ресурс]: методические указания по

организации самостоятельной работы для обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Е. К. Малаховская. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2021. – 27 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 23.03.2022).

2. Малаховская Е.К. Education design : электронный курс / Е.К. Малаховская. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2020. Доступ из личного кабинета студента.

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. 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 дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Adobe Reader
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- LibreOffice 7.0.6.2
- Microsoft Office Standard 2013
- Microsoft Windows

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

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

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

- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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, образова-

нии, 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.)?

- 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. Зачёт

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

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.

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).

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.

Определение количества времени на каждое дело – это ...

- 1) расстановка приоритетов.
- 2) бюджетирование.
- 3) якорение.
- 4) определение зеленой зоны.

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.

Какую технику подразумевают слова «слон» и «бифштекс» в тайм-менеджменте?

Как называется прием в жестком – гибком планировании, позволяющий учитывать форс-мажорные обстоятельства?

- 1) Гибкие дела.
- 2) Расстановка приоритетов.
- 3) Промежуточная радость.
- 4) Зеленые зоны.

После определения гибких задач к ним применяется метод ...

- 1) звёзд.
- 2) якоря.
- 3) слона.
- 4) приоритетов.

Какой метод тайм-менеджмента позволяет видеть наиболее заполненные делами часы, дни, месяцы?

- 1) Бостонская матрица.
- 2) Матрица Эйзенхауэра.
- 3) Диаграмма Гантта.
- 4) Пирамида целей.

Что представлено на рисунке?

- 1) Колесо жизненного баланса.
- 2) Диаграмма баланса.
- 3) Бостонская матрица.
- 4) Диаграмма Гантта.

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

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

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

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 за-

меток

- 3) Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования
- 4) Подготовка документов «от руки»

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

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

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

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

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

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

14.1.3. Темы контрольных работ

"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 ко-

манды 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

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

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

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

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

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

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:

- 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.