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: **38.03.04 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

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 52831

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 332 от «10» 12 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 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

Согласована на портале № 52831

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

Согласована на портале № 52831

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	

Согласована на портале № 52831

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.

Согласована на портале № 52831

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

Согласована на портале № 52831

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.;

Согласована на портале № 52831

- 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

Согласована на портале № 52831

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 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

Согласована на портале № 52831

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-

Согласована на портале № 52831

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.

Согласована на портале № 52831

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) 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

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

1) Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время

Согласована на портале № 52831

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 заметок

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

Согласована на портале № 52831

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 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 ко-

Согласована на портале № 52831

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

Согласована на портале № 52831

показаниям	контрольные работы, устные ответы	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:

- 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 № 52831