

**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**

**Проектирование профессиональных треков**

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**

Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**

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

Курс: **5**

Семестр: **9**

Учебный план набора 2020 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	9 семестр	Всего	Единицы
1	Практические занятия	8	8	часов
2	Всего аудиторных занятий	8	8	часов
3	Самостоятельная работа	96	96	часов
4	Всего (без экзамена)	104	104	часов
5	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
6	Общая трудоемкость	108	108	часов
			3.0	З.Е.

Зачёт: 9 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 ЗИВФ

\_\_\_\_\_ И. В. Осипов

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

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Овладение практическими навыками выстраивания личной (профессиональной) траектории развития с использованием современных инструментов (технологий).

### 1.2. Задачи дисциплины

- совершенствование навыков анализа и самоанализа;
- закрепление навыков визуализации (представления) компетенций (оформление портфолио или резюме, в т.ч. электронного);
- совершенствование навыков планирования, включая целеполагание и оценку рисков;
- составление плана и оформления пакета документов для прохождения производственной практики и (или) подготовки выпускной квалификационной работы.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Проектирование профессиональных треков» (Б1.В.02.13) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Education design, Моделирование и анализ бизнес-процессов, Основы делопроизводства.

Последующими дисциплинами являются: Государственная и муниципальная служба, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика), Преддипломная практика.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** технологии повышения эффективности профессиональной деятельности; требования к процедурам и документам в рамках прохождения производственных практик и подготовки выпускной квалификационной работы;
- **уметь** понимать свою (возможную) роль на рынке труда, в том числе в сфере государственного и муниципального управления;
- **владеть** навыками проектирования личной (профессиональной) траектории развития; навыками планирования прохождения производственных практик и подготовки выпускной квалификационной работы.

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	8	8
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа (всего)	96	96
Выполнение домашних заданий	40	40
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	52	52
Подготовка к тесту	4	4
Всего (без экзамена)	104	104

Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	

## 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
9 семестр				
1 Проектирование траектории развития	6	52	58	ПК-13
2 Планирование прохождения производственных практик и подготовки выпускной квалификационной работы как элемента профессионального развития	2	44	46	ПК-13
Итого за семестр	8	96	104	
Итого	8	96	104	

### 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	
	1	2
Предшествующие дисциплины		
1 Education design	+	
2 Моделирование и анализ бизнес-процессов	+	
3 Основы делопроизводства		+
Последующие дисциплины		
1 Государственная и муниципальная служба	+	+
2 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		+
3 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика)		+
4 Преддипломная практика		+

### 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.	
ПК-13	+	+	Домашнее задание, Зачёт, Выступление (доклад) на занятии, 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
9 семестр			
1 Проектирование траектории развития	Самоактуализация на рынке труда в сфере государственного и (или) муниципального управления	2	ПК-13
	Технологии повышения эффективности профессиональной деятельности	2	
	Проектирование личной (профессиональной) траектории развития	2	
	Итого	6	
2 Планирование прохождения производственных практик и подготовки выпускной квалификационной работы как элемента профессионального развития	Планирование прохождения производственных практик и подготовки выпускной квалификационной работы	2	ПК-13
	Итого	2	
Итого за семестр		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
9 семестр				
1 Проектирование траектории развития	Подготовка к тесту	4	ПК-13	Выступление (доклад) на занятии, Домашнее задание, Зачёт, Отчет
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	28		

	Выполнение домашних заданий	20		по практическому занятию, Тест
	Итого	52		
2 Планирование прохождения производственных практик и подготовки выпускной квалификационной работы как элемента профессионального развития	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	24	ПК-13	Домашнее задание, Зачёт, Тест
	Выполнение домашних заданий	20		
	Итого	44		
Итого за семестр		96		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
Итого		100		

### 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 : Издательство 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: 20.10.2021).

#### 12.2. Дополнительная 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]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447962> (дата обращения: 20.10.2021).

#### 12.3. Учебно-методические пособия

##### 12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Проектирование профессиональных треков [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / Е. К. Малаховская - 2021. 10 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/9447> (дата обращения: 20.10.2021).

2. Производственная практика [Электронный ресурс]: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика): Методические указания / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров - 2018. 42 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8471> (дата обращения: 20.10.2021).

3. Производственная практика [Электронный ресурс]: преддипломная практика: Методические указания для студентов направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров - 2018. 30 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8261> (дата обращения: 20.10.2021).

4. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защи-

ты и процедуру защиты [Электронный ресурс]: Методические рекомендации / Е. К. Малаховская, А. А. Сидоров - 2018. 51 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8176> (дата обращения: 20.10.2021).

### **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**

##### **Компьютерный класс**

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 4x3.0 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб;
- Проектор Optoma Eх632.DLP;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2013 Standard
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО

##### **Компьютерный класс**

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 409 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2x2.3 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 250 Гб;
- Проектор Optoma Eх632.DLP;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;

- Комплект специализированной учебной мебели;
  - Рабочее место преподавателя.
- Программное обеспечение:
- Microsoft Office 2010 Standard

#### Учебная аудитория

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

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 412 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-2320 4x3.0 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб;
- Проектор BenQ «MX505» DPL;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- LibreOffice
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО

#### Учебная аудитория

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

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 418 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-9500 6x3.0ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 500 Гб;
- Проектор Epson EB-982W;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- LibreOffice
- Microsoft PowerPoint Viewer
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО
- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING

#### Учебная аудитория

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

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 421 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Pentium Dual-Core E5400 2x2.7 ГГц, ОЗУ – 4 Гб, жесткий диск – 500 Гб;
- Проектор Epson EB-980W LCD;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Google Chrome, Open Source
- LibreOffice
- Microsoft PowerPoint Viewer
- PDF-XChange Editor, свободно распространяемое ПО



- Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING

#### Компьютерный класс № 1

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций  
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 428 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-9600K 6x3.7ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 250 Гб – 15 шт.;
- Персональный компьютер Intel Core i5-9500 6x3,0ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 500 Гб – 1 шт.;
- Проектор Epson EB-982W;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Office 2010 Standard

#### **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 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) 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

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.)?

- 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 домашних заданий**

- 1) Проектирование личной (профессиональной) траектории развития, включая обзор совре-

менных инструментов, позволяющих графически спланировать и представить траектории развития; обзор принципов планирования; проектирование личных (профессиональных) траекторий развития; подготовку питч-выступления с презентацией своей работы.

2) План прохождения производственных практик и подготовки ВКР. Ответить на вопросы:

- какая цель практики (ВКР);
- какая концепция прохождения практики (подготовки ВКР);
- какой срок прохождения практики (подготовки ВКР), включая дату начала, окончания;
- какие документы необходимо подготовить до начала практики (подготовки ВКР), включая дедлайны их согласования (заявление, договор, индивидуальное задание и т.п.);
- какие документы необходимо подготовить по окончании практики, включая дедлайны их согласования и требования к содержанию / оформлению (отчет, дневник и т.п.);
- какие требования и процедуры прохождения аттестации по практике (ВКР): защита результатов работы перед комиссией и т.п.

Определиться с темой и руководителем ВКР. Согласовать с руководителем ВКР концепцию работы и место прохождения производственных практик. Составить и согласовать индивидуальное задание на практики. Подготовить документы для прохождения практик (ВКР).

#### 14.1.3. Зачёт

Промежуточная аттестация проходит в два этапа:

- 1) тест на понимание общих принципов планирования профессиональных треков, включая техники тайм-менеджмента и самоанализа;
- 2) согласование (зачёт) документов, необходимых для прохождения производственных практик (заявление, индивидуальное задание и т.п.).

#### 14.1.4. Темы докладов

Самообразование как средство повышения эффективности профессиональной деятельности;

- Курсы повышения квалификации;
- Самоменеджмент и самооценка;
- Тайм-менеджмент;
- Тренинги личностного (профессионального) роста;
- Методы индивидуальной оценки работников;
- Методы групповой оценки персонала;
- и другие по предложению обучающихся (преподавателя).

#### 14.1.5. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Вспомнить особенности прохождения государственной (муниципальной) службы; основы управления персоналом. Провести обзор способов представления профессиональных (личных) компетенций; познакомиться с правилами составления портфолио и резюме; провести обзор электронных сервисов и ресурсов для составления портфолио и резюме.

#### 14.1.6. Методические рекомендации

Задания для самостоятельной работы в рамках подготовки к практическим занятиям описаны в разделе 1 соответствующих методических указаний по дисциплине. Дополнительные материалы для освоения дисциплины размещены в соответствующем электронном курсе ЭИОС ТУСУРа

### 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,	Преимущественно письменная проверка

	контрольные работы	
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:**

- 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.