

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: Семенко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

EDUCATION DESIGN

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **09.03.03 Прикладная информатика**

Направленность (профиль) / специализация: **Прикладная информатика в экономике**

Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**

Кафедра: **Кафедра автоматизированных систем управления (АСУ)**

Курс: **2**

Семестр: **3**

Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности                             | 3 семестр |     | Всего Единицы |
|---|-----------|-----|---------------|
| Самостоятельная работа                                | 200       | 200 | часов         |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя | 10        | 10  | часов         |
| Контрольные работы                                    | 2         | 2   | часов         |
| Подготовка и сдача зачета                             | 4         | 4   | часов         |
| Общая трудоемкость                                    | 216       | 216 | часов         |
| (включая промежуточную аттестацию)                    |           | 6   | з.е.          |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр | Количество |
|--------------------------------|---------|------------|
| Зачет                          | 3       |            |
| Контрольные работы             | 3       | 1          |

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели дисциплины**

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

### **1.2. Задачи дисциплины**

1. Адаптация обучающихся к коллективу, требованиям ТУСУРа, образовательному процессу университета.

2. Повышение мотивации обучающихся к саморазвитию, самообразованию и самореализации.

3. Развитие надпрофессиональных компетенций (soft skills) в части самоменеджмента и тайм-менеджмента.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.В.01.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

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

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

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

| Компетенция                      | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|----------------------------------|-----------------------------------|---|
| <b>Универсальные компетенции</b> |                                   |   |

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

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

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

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

| Виды учебной деятельности   | Всего часов | Семестры  |
|---|-------------|-----------|
|   |             | 3 семестр |
| <b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b>   | 12          | 12        |
| Самостоятельная работа под руководством преподавателя   | 10          | 10        |
| Контрольные работы  | 2           | 2         |
| <b>Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего</b> | 200         | 200       |

|  |     |     |
|--|-----|-----|
| Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 128 | 128 |
| Подготовка к контрольной работе  | 72  | 72  |
| <b>Подготовка и сдача зачета</b>                                       | 4   | 4   |
| <b>Общая трудоемкость (в часах)</b>                                    | 216 | 216 |
| <b>Общая трудоемкость (в з.е.)</b>                                     | 6   | 6   |

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

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

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

| Названия разделов (тем) дисциплины                    | Контр. раб. | СРП, ч. | Сам. раб., ч | Всего часов (без промежуточной аттестации) | Формируемые компетенции |
|---|-------------|---------|--------------|--|-------------------------|
| <b>3 семестр</b>                                      |             |         |              |  |                         |
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании | 2           | 4       | 100          | 106  | УК-6                    |
| 2 Практический тайм-менеджмент                        |             | 6       | 100          | 106  | УК-6                    |
| Итого за семестр                                      | 2           | 10      | 200          | 212  |                         |
| Итого   | 2           | 10      | 200          | 212  |                         |

### 5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

| Названия разделов (тем) дисциплины                    | Содержание разделов (тем) дисциплины   | СРП, ч | Формируемые компетенции |
|---|--|--------|-------------------------|
| <b>3 семестр</b>                                      |  |        |                         |
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании | Значение управления временем для профессиональной педагогической деятельности. Понятие и история тайм-менеджмента. Технология, принципы и правила таймменеджмента. Методы тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент руководителя образования. Корпоративный тайм-менеджмент. | 4      | УК-6                    |
|   | Итого  | 4      |                         |
| 2 Практический тайм-менеджмент                        | Диагностический инструментарий. Организация и проведение тренинга по тайм-менеджменту  | 6      | УК-6                    |
|   | Итого  | 6      |                         |
|   | Итого за семестр   | 10     |                         |
|   | Итого  | 10     |                         |

### 5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

| № п.п.           | Виды контрольных работ                            | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|------------------|---|-----------------|-------------------------|
| <b>3 семестр</b> |   |                 |                         |
| 1                | Контрольная работа с автоматизированной проверкой | 2               | УК-6                    |
| Итого за семестр |   | 2               |                         |
| Итого            |   | 2               |                         |

#### 5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

#### 5.6. Самостоятельная работа

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

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

| Названия разделов (тем) дисциплины                    | Виды самостоятельной работы  | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля      |
|---|--|-----------------|-------------------------|---------------------|
| <b>3 семестр</b>                                      |  |                 |                         |                     |
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 64              | УК-6                    | Зачёт, Тестирование |
|   | Подготовка к контрольной работе  | 36              | УК-6                    | Контрольная работа  |
|   | Итого  | 100             |                         |                     |
| 2 Практический тайм-менеджмент                        | Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины | 64              | УК-6                    | Зачёт, Тестирование |
|   | Подготовка к контрольной работе  | 36              | УК-6                    | Контрольная работа  |
|   | Итого  | 100             |                         |                     |
| Итого за семестр                                      |  | 200             |                         |                     |
|   | Подготовка и сдача зачета  | 4               |                         | Зачет               |
| Итого   |  | 204             |                         |                     |

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

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

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

| Формируемые компетенции | Виды учебной деятельности |     |           | Формы контроля |
|-------------------------|---------------------------|-----|-----------|----------------|
|                         | Конт.Раб.                 | СРП | Сам. раб. |                |
|                         |                           |     |           |                |

|      |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|
| УК-6 | + | + | + | Зачёт, Контрольная работа, Тестирование |
|------|---|---|---|---|

## 6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — [Электронный ресурс] - Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447962>.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Захарова Л. Л. Социология управления: Учебное пособие / Захарова Л. Л. - Томск: Эль Контент, 2013. - 200 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

### 7.3. Учебно-методические пособия

#### 7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Малаховская Е. К. Education design. Методические указания по организации самостоятельной работы: Методические указания / Малаховская Е. К. - Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. – 26 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library>.

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

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

**Для лиц с нарушениями зрения:**

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

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### 7.4. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Малаховская Е. К. Education design. - Томск [Электронный ресурс]: ТУСУР, ФДО, 2020 (доступ из личного кабинета студента) .

### 7.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh>.

## 8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

### 8.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

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

Описание имеющегося оборудования:

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

Программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

## **8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

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

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

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

## **8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

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

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

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

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

## **9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

## 9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

| Названия разделов (тем) дисциплины                    | Формируемые компетенции | Формы контроля     | Оценочные материалы (ОМ)  |
|---|-------------------------|--------------------|---|
| 1 Теоретические основы тайм-менеджмента в образовании | УК-6                    | Зачёт              | Перечень вопросов для зачета                                    |
|   |                         | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|   |                         | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |
| 2 Практический тайм-менеджмент                        | УК-6                    | Зачёт              | Перечень вопросов для зачета                                    |
|   |                         | Контрольная работа | Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы |
|   |                         | Тестирование       | Примерный перечень тестовых заданий                             |

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

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

| Оценка                     | Баллы за ОМ                                | Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения |   |  |
|----------------------------|--|---|---|--|
|                            |  | знать   | уметь   | владеть  |
| 2<br>(неудовлетворительно) | < 60% от максимальной суммы баллов         | отсутствие знаний или фрагментарные знания  | отсутствие умений или частично освоенное умение             | отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков              |
| 3<br>(удовлетворительно)   | от 60% до 69% от максимальной суммы баллов | общие, но не структурированные знания   | в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное, но не систематическое применение навыков           |
| 4 (хорошо)                 | от 70% до 89% от максимальной суммы баллов | сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания                             | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение    | в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков |
| 5 (отлично)                | ≥ 90% от максимальной суммы баллов         | сформированные систематические знания   | сформированное умение                                       | успешное и систематическое применение навыков                        |



Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.  
Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

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

### 9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

- Что значит «расставить приоритеты» в решаемых задачах?
  - Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
  - Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
  - Передать дела (задачи) иным лицам.
  - Провести целеполагание.
- Каким принципам SMART-целей соответствует формулировка «Написать диплом» для студента выпускного курса?
  - Конкретность.
  - Измеримость.
  - Достижимость.
  - Ограниченность во времени.
- Что подразумевает под собой понятие «деловая карьера сотрудника»?
  - План работы сотрудника на год.
  - Последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую.
  - Уход сотрудника на работу в другую компанию.
  - Обязательный перевод сотрудника на другую должность.
- На основании чего определяется потребность организации (государственного органа, органа местного самоуправления или любой другой организации) в кадровом резерве?
  - Финансовых показателей работы.
  - Стратегического плана работы организации.
  - Рыночной ситуации.
  - Показателей текучести персонала.
- Что под собой подразумевает термин «Управление талантами» в рамках управления проектом и (или) управления трудовыми ресурсами организации?
  - Последовательные действия, направленные на продвижение сотрудника с одной должности на другую.
  - Целенаправленную деятельность в организации по созданию, развитию и использованию пула талантливых сотрудников.

- c) Управление идеями.
  - d) Разработку плана работы персонала на год.
6. Что относится к показателям оценки деятельности сотрудника и (или) участника проекта?
- a) Дисциплина.
  - b) Качество выполненной задачи.
  - c) Коммуникабельность.
  - d) Эмоциональная устойчивость.
7. Что значит «делегировать» в рамках управления временем?
- a) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
  - b) Побудить себя к действию.
  - c) Передать дела (задачи) иным лицам.
  - d) 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?
- a) Принятие решения о приеме на вакантную должность.
  - b) Принятие решения о соответствии занимаемой должности через оценку деловых качеств сотрудника.
  - c) Придание веса принятым ранее кадровым решениям.
  - d) Углубление знакомства с подчиненными.
9. Что значит «мотивировать» в рамках управления личным временем?
- a) Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
  - b) Побудить себя к действию.
  - c) Передать дела (задачи) иным лицам.
  - d) Выделить задачи, отнимающие много времени на исполнение.
10. 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?
- a) Преподается только одна практика.
  - b) Преподаются объемные теоретические блоки материала.
  - c) Теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков.
  - d) Практические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется теоретической отработке знаний и навыков.
11. Какой инструмент управления трудовыми ресурсами организации и (или) проектной команды определяет тезис: «обучение кадров с целью совершенствования знаний, умений, навыков и способов общения в связи с ростом требований к профессии или повышением в должности»?
- a) Стажировку .
  - b) Подготовку.
  - c) Дистанционное обучение.
  - d) Повышение квалификации.
12. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения процесса обучения сотрудников / членов команды проекта?
- a) 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.
  - b) 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.
  - c) Определение потребности в обучении — разработка учебных программ — разработка учебных планов — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением.
  - d) 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.

13. 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?
  - a) Преподается только одна практика.
  - b) Преподаются объемные теоретические блоки материала.
  - c) Теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков.
  - d) Практические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется теоретической отработке знаний и навыков.
14. Прокрастинация негативно сказывается на эффективности наших дел, решаемых задач, качестве нашей жизни. Что такое прокрастинация?
  - a) Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время.
  - b) Стремление выполнять всё и всегда идеально.
  - c) Немедленная награда за каждый сделанный шаг, решенную задачу.
  - d) Процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задачи.
15. Что поможет ускорить время достижения результата?
  - a) При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
  - b) Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок.
  - c) Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования.
  - d) Подготовка документов «от руки».
16. Что поможет ускорить время достижения результата?
  - a) Игнорирование проблем, которые возникают у вас в управлении личным временем.
  - b) Подготовка документов «от руки».
  - c) Контроль всех входящих сообщений и каждого «всплывающего» оповещения в телефоне.
  - d) Планирование конкретного периода времени на выполнение задачи.
17. Какая формулировка является SMART-целью?
  - a) Получить высшее образование (бакалавр) по направлению подготовки «XXX» в ТУСУРе к 20.07.2024.
  - b) Похудеть.
  - c) Получить водительские права в XXXX году.
  - d) Начать зарабатывать больше.
18. 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?
  - a) Резюме.
  - b) Автобиография.
  - c) Личное дело.
  - d) Сопроводительный лист.
19. Как называется сборник достижений вместе с их доказательством или свидетельством (грамот, наград, свидетельств и т.п.)?
  - a) Портфолио.
  - b) Автобиография.
  - c) Резюме.
  - d) Сопроводительный лист.
20. Что подразумевает под собой концепция lifelong learning?
  - a) Непрерывное образование.
  - b) Увеличение продолжительности жизни на основании знаний.
  - c) Прохождение всех ступеней системы высшего образования.
  - d) Ничего из вышеперечисленного.
21. Какой принцип не относится к концепции lifelong learning?
  - a) Обязательное получение второго высшего образования.
  - b) Самомотивация к образованию.
  - c) Обучению длиной в жизнь.
  - d) Самостоятельный поиск дополнительных источников знаний.

### 9.1.2. Перечень вопросов для зачета

1. 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?
  - a) Прекратить переносить и выполнить.
  - b) Отказаться, если задача стала неактуальной.
  - c) Перенести на более длительный срок сразу.
  - d) Перенести еще на 1 день.
  - e) Забыть про задачу.
2. Какой процент времени рекомендуется резервировать под непредвиденные дела и не занимать это время задачами?
  - a) 10%.
  - b) 40%.
  - c) 80%.
  - d) Рекомендуется весь день расписывать на задачи (дела).
3. 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?
  - a) Более 10 часов.
  - b) 5 часов.
  - c) 3 часа.
  - d) 2 часа.
4. Определение количества времени на каждое дело – это ...
  - a) Расстановка приоритетов.
  - b) Бюджетирование.
  - c) Якорение.
  - d) Определение зеленой зоны.
5. Что значит один из важных принципов планирования времени «бюджетирование»?
  - a) Оценка длительности выполнения задачи.
  - b) Оценка финансовых ресурсов, необходимых для достижения цели.
  - c) Сведение «дебета» и «кредита» в планах и достигнутых результатах.
  - d) Оценка и контроль достигнутых задач.
6. Что подразумевает под собой концепция lifelong learning?
  - a) Непрерывное образование.
  - b) Увеличение продолжительности жизни на основании знаний.
  - c) Прохождение всех ступеней системы высшего образования.
  - d) Ничего из вышеперечисленного.
7. Как называется прием в жестком – гибком планировании, позволяющий учитывать форсмажорные обстоятельства?
  - a) Гибкие дела.
  - b) Расстановка приоритетов.
  - c) Промежуточная радость.
  - d) Зеленые зоны.
8. После определения гибких задач к ним применяется метод ...
  - a) Звёзд.
  - b) Якоря.
  - c) Слона.
  - d) Приоритетов.
9. Какой метод тайм-менеджмента позволяет видеть наиболее заполненные делами часы, дни, месяцы?
  - a) Бостонская матрица.
  - b) Матрица Эйзенхауэра.
  - c) Диаграмма Ганта.
  - d) Пирамида целей.
10. Что представлено на рисунке?

- a) Колесо жизненного баланса.
  - b) Бостонская матрица.
  - c) Диаграмма Ганта.
11. В каком варианте перечислен корректный порядок этапов построения процесса обучения сотрудников / членов команды проекта?
- a) 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.
  - b) 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.
  - c) Определение потребности в обучении — разработка учебных программ — разработка учебных планов — распределение ресурсов, затрачиваемых на обучение — собственно обучение — контроль за обучением.
  - d) 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?
- a) Преподается только одна практика.
  - b) Преподают объемные теоретические блоки материала.
  - c) Теоретические блоки материала минимизированы и основное внимание уделяется практической отработке знаний и навыков.
  - d) 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?
- a) Склонность откладывать дела любой важности на неустановленное время.
  - b) Стремление выполнять всё и всегда идеально.
  - c) Немедленная награда за каждый сделанный шаг, решенную задачу.
  - d) Процесс принятия решения по степени важности и срочности выполнения задачи.
14. Что поможет ускорить время достижения результата?
- a) При выполнении важного дела реагировать на каждое оповещение в телефоне.
  - b) Автоматизация процессов, например, с использованием мобильных приложений для заметок.
  - c) Выполнение работы исключительно самостоятельно, без делегирования.
  - d) Подготовка документов «от руки».

### **9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы**

#### "Education design"

1. Что значит «расставить приоритеты» в решаемых задачах?
  - a) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
  - b) Составить долгосрочные и среднесрочные планы.
  - c) Передать дела (задачи) иным лицам.
  - d) Провести целеполагание.
2. Каким принципам SMART-целей соответствует формулировка «Написать диплом» для студента выпускного курса.
  - a) Конкретность.
  - b) Измеримость.
  - c) Достижимость.
  - d) Ограниченность во времени.
3. Что подразумевает под собой понятие «деловая карьера сотрудника»?
  - a) План работы сотрудника на год.
  - b) Последовательное продвижение сотрудника с одной должности на другую.
  - c) Уход сотрудника на работу в другую компанию.
  - d) 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?
  - a) Финансовых показателей работы.
  - b) Стратегического плана работы организации.
  - c) Рыночной ситуации.
  - d) Показателей текучести персонала.
5. Что под собой подразумевает термин «Управление талантами» в рамках управления проектом и (или) управления трудовыми ресурсами организации?
  - a) Последовательные действия, направленные на продвижение сотрудника с одной должности на другую.
  - b) Целенаправленную деятельность в организации по созданию, развитию и использованию пула талантливых сотрудников.
  - c) Управление идеями.
  - d) Разработку плана работы персонала на год.
6. Что относится к показателям оценки деятельности сотрудника и (или) участника проекта?
  - a) Дисциплина.
  - b) Качество выполненной задачи.
  - c) Коммуникабельность.
  - d) Эмоциональная устойчивость.
7. Что значит «делегировать» в рамках управления временем?
  - a) Выделить наиболее важные и (или) срочные задачи.
  - b) Побудить себя к действию.
  - c) Передать дела (задачи) иным лицам.
  - d) 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?
  - a) Принятие решения о приеме на вакантную должность.
  - b) Принятие решения о соответствии занимаемой должности через оценку деловых качеств сотрудника.
  - c) Придание веса принятым ранее кадровым решениям.
  - d) Углубление знакомства с подчиненными.
9. Что значит «мотивировать» в рамках управления личным временем?
  - a) Сверить конечный результат достижения цели с плановым показателем.
  - b) Побудить себя к действию.
  - c) Передать дела (задачи) иным лицам.
  - d) 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»?
  - a) Стажировку.
  - b) Подготовку.
  - c) Дистанционное обучение.
  - d) Повышение квалификации.

## **9.2. Методические рекомендации**

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

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

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами

электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе по дисциплине.

### **9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.4.

Таблица 9.4 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

### **9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

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

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

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;

– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

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

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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



## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании учебного управления  
протокол № 1 от «13» 11 2020 г.

### СОГЛАСОВАНО:

| Должность                       | Инициалы, фамилия | Подпись  |
|---------------------------------|-------------------|--|
| Заведующий выпускающей каф. АСУ | В.В. Романенко    | Согласовано,<br>c3e2018f-3231-48c3-<br>b093-89b6f5342191 |
| Декан ФДО                       | И.П. Черкашина    | Согласовано,<br>4580bdea-d7a1-4d22-<br>bda1-21376d739cfc |

### ЭКСПЕРТЫ:

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| Доцент, каф. АСУ                                  | А.И. Исакова   | Согласовано,<br>79bf1038-9d22-4279-<br>a1e8-7806307b7f82 |
| Специалист по учебно-методической работе, каф. УО | И.Г. Сотириади | Согласовано,<br>96fe42d6-c83f-4ef9-<br>8a4b-5e715d631c57 |

### РАЗРАБОТАНО:

|                  |              |  |
|------------------|--------------|--|
| Доцент, каф. АСУ | А.И. Исакова | Разработано,<br>79bf1038-9d22-4279-<br>a1e8-7806307b7f82 |
|------------------|--------------|--|