

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Власов Виктор Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2025 13:04:13
Уникальный программный ключ:
8795a197730b330f78fcc134ddd9dccfc3d63d648cb485d46f6dd1d51ac84980



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

«____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

Личный кабинет ТГАСУ

Наименование программы

Томск
2024

1. Общая характеристика программы.

Программа повышения квалификации «Личный кабинет ТГАСУ» предназначена для удовлетворения потребностей профессорско-преподавательского состава, учебно-методических работников и специалистов в сфере образовательной деятельности в совершенствовании и получении новых знаний и практических навыков при работе в Личном кабинете ТГАСУ (далее – Личный кабинет).

1.1. Цель и задачи реализации программы.

Целью программы повышения квалификации является формирование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности профессорско-преподавательского состава, учебно-методических работников при работе в Личном кабинете.

Исходя из поставленной цели, данная программа повышения квалификации рассчитана на решение следующих задач:

- рассмотрение возможностей системы Личного кабинета;
- изучение функционала Личного кабинета;
- изучение модулей, связанных с аттестацией обучающихся;
- обучение подготовки документов для аттестации обучающихся, заполнению основных ведомостей, ведомостей пересдач и текущей аттестации.

Таким образом, программа повышения квалификации позволит эффективно использовать Личный кабинет, повысить качество учебного процесса и оптимизировать административные процессы.

1.2. Категория слушателей.

Лица, желающие освоить программу повышения квалификации, должны иметь высшее профильное образование, среднее профессиональное или высшее непрофильное образование.

Желательно иметь стаж работы (не менее 1 года).

Сфера профессиональной деятельности – образовательная и учебно-методическая деятельность.

1.3. Трудоемкость обучения.

Нормативный срок освоения программы – 32 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей.

Учебная нагрузка устанавливается не более 16 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы слушателя.

1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности.

Форма обучения: очная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Продолжительность учебной недели составляет 4 дня.

2. Формализованные (планируемые) результаты освоения программы.

В результате освоения программы у слушателя должен сформироваться комплекс знаний, умений и навыков в области использования Личного кабинета, а также практические навыки по их применению.

В результате изучения программы слушатели должны:

знать:

- возможности Личного кабинета в части работы с учебным процессом и аттестацией;
- правила доступа к Личному кабинету и защиты персональных данных;
- возможности системы для автоматизации процессов формирования основных ведомостей, ведомостей пересдач и текущей аттестации;

уметь:

- работать в Личном кабинете;
- создавать основные ведомости, ведомости пересдач и текущую аттестацию;

- формировать отчетности по результатам учебного процесса;
владеть:
- навыками работы в Личном кабинете;
- навыками создания основных ведомостей, ведомостей пересдач и текущей аттестации.

3. Содержание программы.

3.1. Календарный учебный график.

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года.

Таблица 1. Форма календарного учебного графика

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
очная	4	4	2 недели

3.2. Учебный план.

Таблица 2. Учебный план программы, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	ОТ*, час	Аудиторные/дистанционные занятия, час.		СРС*, час.	Форма контроля
			Лк*	ПЗ, СЗ*		
1	2	3	4	5	7	8
1.	Введение по работе в Личном кабинете	2	2			
2.	Формирование основных ведомостей	10	2	8	2	
3.	Формирование ведомостей пересдач и текущей аттестации	14	2	8	2	
4.	Отчетность и анализ данных	4	2	2		
Итоговая аттестация		2		2		
ИТОГО:		32	8	20	4	зачет

* ОТ – общая трудоемкость, Лк – лекции, ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, СРС – самостоятельная работа слушателя

3.3. Содержание учебных дисциплин (модулей).

Таблица 3. Содержание учебных модулей

№ п/п	Наименование тем	Содержание обучения по темам, наименование и тематика лабораторных (практических и/или семинарских) занятий, самостоятельной работы слушателя и используемых образовательных технологий
1.1	Введение по работе в Личном кабинете	Дать общее представление о функционале личного кабинета, его роли в образовательном процессе и взаимодействии с администрацией университета. Ознакомление с интерфейсом личного кабинета. Основные разделы и функции кабинета. Регистрация и авторизация в системе. Персональные настройки профиля. Безопасность работы в личном кабинете. Простая электронная подпись.
1.2	Формирование основных ведомостей	Научить правильно формировать основные ведомости учебной нагрузки. Структура ведомостей: наименование дисциплин, группы студентов, виды контроля. Порядок заполнения граф ведомостей. Проверка правильности заполнения и отправка ведомостей на утверждение. Использование шаблонов и автоматических функций для заполнения ведомостей.
1.3	Формирование ведомостей пересдач и текущей аттестации	Научить правильно формировать ведомости пересдач и текущую аттестацию (промежуточную аттестацию). Создание отдельных ведомостей для пересдач и текущей аттестации. Особенности заполнения ведомостей для разных видов контроля. Связь ведомостей пересдач с основными ведомостями. Процедура согласования результатов пересдач и текущей аттестации.

1.4	Отчетность и анализ данных	Научить работать с отчетностью, анализировать данные о своей учебной нагрузке и успеваемости студентов.
	Практические и/или семинарские занятия	Не предусмотрены
	Лабораторные занятия	Не предусмотрены
	Самостоятельная работа слушателя	Самостоятельная работа слушателя осуществляется в Личном кабинете: формирование и заполнение основных ведомостей, ведомостей пересдач и текущей аттестации.
	Используемые образовательные технологии	В преподавании используются компьютерная образовательная технология, обеспечивающая достижение планируемых результатов обучения.

3.4. Требования к промежуточной и итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в виде собеседования на тему пройденного материала. Оценка уровня освоения дисциплины осуществляется по двухбалльной системе («зачет», «незачет»).

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

4. Условия реализации программы.

4.1. Материально-технические условия реализации.

Занятия проводятся дистанционно, с использованием видеоконференции.

Учебный процесс обеспечивается необходимым комплектом (Личный кабинет).

4.2. Учебно-методическое обеспечение программы.

Доступ к электронным образовательным ресурсам происходит через систему электронного обучения ТГАСУ (<https://ido.tsuab.ru/>)

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

Дополнительная литература:

1. Инструкции по работе в Личном кабинете ТГАСУ.

5. Кадровое обеспечение программы.

Образовательный процесс по дисциплинам (модулям) обеспечивается кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю дисциплины (модулю), опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научно-методической деятельностью.

Преподавательский состав, работающий по данной программе представлен в таблице 4.

Таблица 4. Кадровое обеспечение программы

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей), разделов (тем, элементов и т.д.)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Стаж	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству (если есть)
1.	Введение по работе в Личном кабинете	Ян Александрович Висман, 1993	-	9 лет	ТГУ, начальник отдела разработки цифровых решений	ТГАСУ, Начальник центра цифрового развития
2.	Формирование основных ведомостей	Ян Александрович Висман, 1993	-	9 лет	ТГУ, начальник отдела разработки цифровых решений	ТГАСУ, Начальник центра цифрового развития
3.	Формирование ведомостей пересдач и	Ян Александрович Висман, 1993	-	9 лет	ТГУ, начальник отдела разработки	ТГАСУ, Начальник

	текущей аттестации				цифровых решений	центра цифрового развития
4.	Отчетность и анализ данных	Ян Александрович Висман, 1993	-	9 лет	ТГУ, начальник отдела разработки цифровых решений	ТГАСУ, Начальник центра цифрового развития

6. Разработчики программы.

М.А. Губанищева, к.э.н., доцент кафедры
Геоинформатики и кадастра ТГАСУ

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель программы:

_____ (М.А. Губанищева)

Директор ИНО-ТГАСУ

Н.Р. Шадейко