

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Институт географии, геологии, туризма и сервиса



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор

подпись

Т.А. Хагуров

«25» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.16 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки	<u>43.03.01 «Сервис»</u>
Направленность (профиль)	<u>Конгрессно-выставочная деятельность</u>
Форма обучения	<u>Очная</u>
Квалификация	<u>Бакалавр</u>

Рабочая программа дисциплины «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис

код и наименование направления подготовки

Программу составила:  
Т.А. Рововая, профессор кафедры  
международного туризма и менеджмента,  
д-р философ. наук



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол № 11 от «20» мая 2022 г.  
Заведующий кафедрой (разработчика) Беликов М.Ю.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международного туризма и менеджмента протокол № 11 от «20» мая 2022 г.  
Заведующий кафедрой (разработчика) Беликов М.Ю.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии  
Института географии, геологии, туризма и сервиса протокол № 5 «23»  
мая 2022 г.  
Председатель УМК ИГГТС Филобок А.А.



Рецензенты:

1. Уманский П.В –директор ООО «Автореал»
2. Филобок А.А., канд. геогр. наук, доцент кафедры экономической, социальной и политической географии, г. Краснодар

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

### 1.2 Задачи дисциплины

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к *обязательной части* Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Являясь теоретической, данная дисциплина представляет собой основу для изучения всех профильных предметов. Для успешного ее изучения необходимы знания по дисциплинам «Организационное поведение» и «Менеджмент конгрессно-выставочных мероприятий».

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
<b>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.	Знает сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»
	Умеет проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени
	Владеет знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов
ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.	Знает цели и функции тайм-менеджмента
	Умеет оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать
	Владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания
<b>ОПК-2 Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью</b>	
ИОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса	Знает исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем
	Умеет различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
	Владеет знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени
<b>ПК-2 Способен управлять проектом конгрессно-выставочной деятельности на всех этапах</b>	
ИПК-2.5. Организует совместную работу с партнерами конгрессно-выставочного мероприятия, в том числе с заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово-промышленными палатами, отраслевыми организациями	Знает методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования
	Умеет выбирать наиболее эффективные способы управления временем
	Владеет осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента
ИПК-2.7. Организует работу офиса организации – профессионального организатора конгрессно-выставочного мероприятия во время проведения торгово-промышленной выставки	Знает инструменты тайм-менеджмента
	Умеет определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем
	Владеет знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента
<b>ПК-3 Способен к управлению процессом подготовки к участию и участия в конгрессно-выставочном мероприятии организации-экспонента</b>	
ИПК-3.3. Управляет процессом участия в конгрессно-выставочных мероприятиях	Знает корпоративные стандарты тайм-менеджмента
	Умеет формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART
	Владеет осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения
			очная
			6 семестр (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>		<b>33,3</b>	<b>33,3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>		<b>28</b>	<b>28</b>
занятия лекционного типа		16	16
практические занятия		12	12
<b>Иная контактная работа:</b>		<b>5,3</b>	<b>5,3</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		5	5
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>48</b>	<b>48</b>
Реферат/эссе (подготовка)		20	20
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)		28	28
<b>Контроль:</b>		<b>26,7</b>	<b>26,7</b>
Подготовка к экзамену		26,7	26,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>33,3</b>	<b>33,3</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (3 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Тайм-менеджмент: простые способы управления временем	24	4	4	-	16
2.	Личное время и принципы его эффективного использования	26	6	4	-	16
3.	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	26	6	4	-	16
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	76	16	12	-	48
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	5				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Тайм-менеджмент: простые способы управления временем	Тайм-менеджмент как система. Структура тайм-менеджмента	У
2.	Личное время и принципы его эффективного использования	Значение фактора времени в тайм-менеджменте. Основные принципы и правила эффективного использования времени. Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач.	У
3.	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Критерии приоритетности. Метод многокритериальной оценки. Приоритетность текущих и долгосрочных задач.	У, Л

Примечание: У – устный опрос, Л – лекция-дискуссия

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Тайм-менеджмент: простые способы управления временем	Тест «Персональная компетентность во времени». Анализ персональной системы управления временем. Целеполагание: анализ «цели-ценности», «цель – средства», «цель – задачи». Целеполагание: анализ взаимосвязей между целями, ситуационный анализ	У, Т, С
2.	Личное время и принципы его эффективного использования	Тест на восприятие времени. Ведение простого органайзера. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Самодиагностика: хронометраж и анкетирование. Анализ структуры личного времени. Решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач	У, Т
3.	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	Тест «Жизненные ценности личности». Выявление жизненных целей и приоритетов. Дерево целей. Написание истории по заданному сценарию (определение	У, Р, Т

	приоритетов). Расстановка и определение приоритетов по матрице Эйзенхауэра.	
Примечание: У – устный опрос, Р – реферативная работа, Т – тест, С – семинар-дискуссия		

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы – не предусмотрены.

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Подготовка к устному опросу	Подготовка к текущему контролю, промежуточной и государственной итоговой аттестации: Методические указания / В.В. Миненкова, А.В. Мамонова, А.В. Коновалова. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019.
2	Подготовка к лекции-дискуссии	
3	Подготовка к семинару-дискуссии	
4	Подготовка к зачету	

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В процессе преподавания дисциплины применяются традиционные образовательные технологии (информационная лекция, устный опрос, написание реферативных работ).

Для обеспечения успешного освоения дисциплины применяются следующие интерактивные способы активизации познавательных процессов – лекция-дискуссия и семинар-дискуссия.

Таблица 8 – Используемые интерактивные образовательные технологии

Семестр	Вид занятия (Л, С)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов

6	<i>Л</i>	лекция-дискуссия* по теме «Приоритеты. Оптимизация расходов времени»	2
	<i>С</i>	семинар-дискуссия* по разделу «Тайм-менеджмент: простые способы управления временем»	2
<i>Итого:</i>			4

**\*Лекция-дискуссия** (групповая дискуссия) – форма активного вовлечения слушателей в учебный процесс. Предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Позволяет привлечь внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Сильные стороны групповой лекции-дискуссии заключаются в возможности расширения круга мнений сторон. Участие студентов в лекции-дискуссии обеспечиваются различными приемами: вопросы к аудитории, которые могут быть как элементарные, с целью сосредоточить внимание слушателей, так и проблемные.

**\*Семинар-дискуссия** (групповая дискуссия) – это технология обучения, которая образуется на процессе диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. На семинаре-дискуссии учатся точно выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию одноклассника. В такой работе учащийся получает возможность построения собственной деятельности, что и обуславливает высокий уровень его интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

#### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Тайм-менеджмент».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме вопросов для проведения устного опроса, тестовых заданий, реферативных работ и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

##### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИУК-6.1. Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.	Знает сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера» Умеет проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени Владеет знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов	Вопросы для проведения устного опроса Тестовые задания Реферативные работы	Вопросы на экзамене

2	ИУК-6.2. Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личные ресурсы.	Знает цели и функции и тайм-менеджмента Умеет оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать Владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания	Вопросы для проведения устного опроса Тестовые задания Реферативные работы	Вопросы на экзамене
3	ИОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса	Знает исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем Умеет различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем» Владеет знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени	Вопросы для проведения устного опроса Тестовые задания Реферативные работы	Вопросы на экзамене
4	ИПК-2.5. Организует совместную работу с партнерами конгрессно-выставочного мероприятия, в том числе с заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово-промышленными палатами, отраслевыми организациями	Знает методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования Умеет выбирать наиболее эффективные способы управления временем Владеет осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента	Вопросы для проведения устного опроса Тестовые задания Реферативные работы	Вопросы на экзамене
5	ИПК-2.7. Организует работу офиса организации – профессионального организатора конгрессно-выставочного мероприятия во время проведения торгово-промышленной выставки	Знает инструменты тайм-менеджмента Умеет определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем Владеет знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента	Вопросы для проведения устного опроса Тестовые задания Реферативные работы	Вопросы на экзамене
6	ИПК-3.3. Управляет процессом участия в конгрессно-выставочных мероприятиях	Знает корпоративные стандарты тайм-менеджмента Умеет формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART Владеет осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента	Вопросы для проведения устного опроса Тестовые задания Реферативные работы	Вопросы на экзамене

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

*Пример материала для устного опроса к лекционным занятиям*

**Пример материала, для устного опроса**

### **Раздел 1. Приоритеты. Оптимизация расходов времени**

Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Критерии приоритетности. Метод многокритериальной оценки. Приоритетность текущих и долгосрочных задач.



## *Пример заданий для проведения семинарских занятий*

### **Примеры тем для проведения семинара-дискуссии**

#### **Примерный перечень вопросов к семинару-дискуссии по разделу «Тайм-менеджмент: простые способы управления временем»**

Анализ персональной системы управления временем. Целеполагание: анализ «цели-ценности», «цель – средства», «цель – задачи». Целеполагание: анализ взаимосвязей между целями, ситуационный анализ

#### **Примерная тематика реферативных работ**

1. Природа времени.
2. Социальное время и его характеристики.
3. Экономическое время и его характеристики
4. Психологическое время и его характеристики
5. Понятие исторического темпорализма. Индивидуальный фонд времени и его структура.
6. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)
7. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
8. Понятие временной перспективы.
9. Характеристика основных типов концепций времени.
10. Время как важнейший ресурс организации.
11. Время как важнейший ресурс личности.
12. Понятие помех и возможности их преодоления.
13. Типы карьеры, причины успехов и неудач в построении карьеры.
14. Развитие навыков управления временем.
15. Управление временем и его особенности в работе менеджера.
16. Компетентность организации во времени.
17. Понятие инвентаризации времени.
18. Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения.
19. Понятие потенциала, виды потенциалов и их развитие.
20. Цели и правила целеполагания
21. Планирование и контроль -важные составляющие тайм-менеджмента.
22. Формы и правила контроля личного времени
23. Лидерство и принципы лидерства в организации.
24. Построение системы коммуникаций в организации
25. Особенности работы с информацией
26. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.

#### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)**

1. Сущность самоменеджмента.
2. Основоположники «Тайм-менеджмента». Этапы развития «Тайм-менеджмента».
3. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
4. Техники самоменеджмента в «управлении временем». Перечень и характеристика временных режимов, встречающихся в профессиональной деятельности
5. Правила постановки задач. Характеристика показателей успешного тайм-менеджмента.
6. Стилль работы и рациональная организация труда. Характеристика составляющий временной компетентности.
7. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека.
8. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.

9. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета. Причинно-целевая концепция времени.
10. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени
11. Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени.
12. Рационализация капитала времени в организационной структуре.
13. Приемы и методы развития времени в организации .Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п.
14. Принцип Парето в Тайм-менеджменте. Роль целеполагания в тайм-менеджменте
15. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте. Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел
16. Основные причины нерационально потраченного времени. Характеристика «поглотителей» времени.
17. Имидж. Его значение для карьерного роста. Связь целей и потребностей личности.
18. Правила личной организованности и самодисциплины. Соотношение личных и карьерных целей.
19. Система планирования работы. Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания
20. Методы самосовершенствования. Характеристика работоспособности в течение рабочей смены.
21. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени
22. Делегирование полномочий. Его основные цели. Технология делегирования дел и приемы «вежливого отказа».
23. Технология поиска жизненных целей. Сущность планирования. Требования к составлению плана.
24. Причины дефицита рабочего времени менеджера. Порядок фиксации расходов времени.
25. Основные правила экономии рабочего времени. Формы учета личного времени.
26. Становление тайм-менеджмента в американской управленческой школе. Структурируйте индивидуальный фонд времени.
27. Идеи Тейлора и их влияние на формирование современного тайм-менеджмента. . Назовите причины медленной и неудачной карьеры.
28. Теория А.Файоля и её воздействие на формирование современного тайм-менеджмента.
29. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера. Охарактеризуйте временную перспективу и транспективу жизни человека.
30. Типичные ошибки современных менеджеров в управлении временем, негативное воздействие их на деятельность организации. Назовите причины трудности планирования.
31. Законы и принципы тайм- менеджмента. Назовите отличия жесткого и гибкого планирования.
32. Методы анализа и учета использованного времени. Приведите примеры использования различных инструментов планирования
33. Роль тайм-менеджмента в организации планирования деятельности организации. Назовите отличия результата-ориентированной формулировки задачи от конкретизированной.
34. Тайм-менеджмент и его роль в организации стратегического планирования. Назовите шаги техники полного хронометража.
35. Влияние тайм-менеджмента на процесс формирования организационной культуры. Приведите пример ключевых показателей при применении техники хронометража.
36. Тайм-менеджмент и управление изменениями. Назовите главное условие, делающее обзор эффективным средством принятия решения

37. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов. Охарактеризуйте содержание и принципы самоорганизации и саморазвития
38. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата. Назовите современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста в своей профессиональной деятельности
39. В чем заключаются полезность и недостатки применения техники SMART при формулировании целей? Оценка использования времени. Аудит времени.
40. Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
41. Формулирование целей: SMART-критерии. Анализ информационных потоков.
42. Методы принятия управленческих решений и тайм-менеджмент. Классификация расходов времени.
43. Система планирования личного времени руководителя, пути её совершенствования. Развитие управленческой мысли в отечественной науке.
44. Раскрытие сущности понятия рационализация, основные методы рационализации личного труда менеджера. Организация как система. Определение и общие характеристики организаций
45. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации. Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. Грамотное распределение рабочей нагрузки.
46. Тайм-менеджмент и совершенствование процесса контроля в организации. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
47. Тайм-менеджмент и совершенствование инновационных процессов в современной организации. Тактический тайм-менеджмент – как управлять своим временем в течение дня.
48. Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации. Особенности управления рисками в тайм-менеджменте.
49. Тайм-менеджмент и его роль в управлении сопротивлением изменениям. Процесс эффективного делегирования полномочий
50. Матрица Эйзенхауэра: «срочность» и «важность». Принципы и методы планирования рабочего времени.
51. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Методы рационализации личного труда руководителя.
52. Организация рабочего дня. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени
53. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов
54. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
55. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
56. Составление рамочного плана дня. Контроль и самоконтроль.
57. Анализ прошедшего дня, оценка результатов. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
58. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента
59. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента. Организация деловых совещаний.
60. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону.
61. В чем заключается суть контекстного планирования?

62. Чем отличается жесткое планирование от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ в ситуациях постоянных изменений? Почему?
63. Что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа.
64. В чем состоит основное отличие жестких задач от гибких? Приведите примеры.
65. Какие задачи называют бюджетлируемыми? Для чего необходимо выделять задачи этого типа при планировании своего времени?
66. С помощью каких инструментов можно наладить свою систему контекстного планирования? Приведите примеры.
67. Каким образом алгоритм жестко-гибкого планирования дня помогает управлять своим временем?
68. В чем состоит суть создания эффективного обзора задач? Почему одним из основных принципов, влияющих на эффективность обзора, является принцип материализации информации?
69. На какие группы можно разделить все инструменты обзора? Перечислите их, дайте краткую характеристику каждой группы.
70. В чем особенности применения двумерных графиков? Какие задачи помогает решать использование этого инструмента?
71. Почему одной из важных задач тайм-менеджмента является выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку?
72. Какую роль играют суточные биоритмы в распределении рабочей нагрузки?
73. Каким правилам нужно следовать, чтобы отдых в течение рабочего дня стал эффективным?
74. Какие способы самонастройки на выполнение работы вы знаете?
75. Как в тайм-менеджменте называются трудоемкие задачи?
76. Как в тайм-менеджменте называются мелкие неприятные задачи?
77. Определение понятия «контекст». Основные типы контекстов.
78. Определение и задачи понятия «задачное планирование». Техника контекстного планирования.
79. Инструменты контекстного планирования. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.

### **Критерии оценивания результатов обучения**

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий**

### **5.1. Учебная литература**

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В.Р. Медведева. – Казань: КНИТУ, 2017. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. – 3-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

3. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. – 540 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>

### **5.2. Периодическая литература**

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

### **5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **Методические рекомендации по проведению устного опроса.**

Каждое семинарское занятие по соответствующей тематике теоретического курса состоит из вопросов для подготовки, на основе которых проводится устный опрос каждого студента. Также после изучения каждого раздела студенты для закрепления проеденного материала решают тесты и делают реферативные работы по дополнительным материалам курса.

Преподаватель заранее объявляет вопросы, которые будут рассматриваться на семинарском занятии. Студент должен внимательно ознакомиться с материалом, используя предложенные преподавателем источники литературы и собственные информационные ресурсы. Студент при подготовке к семинару может консультироваться с преподавателем и получать от него наводящие разъяснения. После окончания устного опроса студентам выставляются оценки:

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты, изложены логично, без существенных ошибок, показано умение работать с картографическим материалом, продемонстрировано усвоение ранее изученных вопросов. Допускаются незначительные ошибки;

– оценка «не зачтено» выставляется, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей, или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов; не умение работать с картографическим материалом.

### **Методические рекомендации по проведению лекции-дискуссии.**

Лекция-дискуссия – это активный метод, позволяющий научиться отстаивать свое мнение и слушать других. Дискуссия рождает мысль, активизирует мышление, а в учебной дискуссии к тому же обеспечивает сознательное усвоение учебного материала как продукта мыслительной его проработки.

Метод дискуссии используется в групповых формах занятий. На лекции дискуссионный вопрос, вызвавший сразу несколько разных ответов из аудитории, не приведя к выбору окончательного, наиболее правильного из них, создает атмосферу коллективного размышления и готовности слушать преподавателя, отвечающего на этот дискуссионный вопрос.

*Критерии оценки качества лекции-дискуссии:*

При анализе качества лекции-дискуссии проводится оценка результативности лекции по следующему набору критериев:

- степень реализации плана лекции;
- информационно-познавательная ценность лекции;
- воспитательное воздействие лекции.

### **Методические рекомендации по проведению семинарских занятий**

Каждое семинарское занятие по соответствующей тематике теоретического курса состоит из вопросов для подготовки и обсуждения.

Преподаватель заранее объявляет тему, которая будет изучаться на практическом занятии. Студент должен внимательно ознакомиться с данной темой, освоить основные понятия и термины, а также продумать ответы на поставленные преподавателем вопросы. Целесообразно иметь отдельную тетрадь для выполнения заданий, качество которых оценивается преподавателем наряду с устными выступлениями.

При подготовке к занятию студенты в первую очередь должны использовать материал лекций и соответствующих литературных источников.

На занятии с помощью контрольных вопросов преподаватель проверяет подготовку к нему студентов и оценивает уровень знаний. Далее преподаватель организует обсуждение поставленных проблем. При необходимости совместными усилиями группы студентов и преподавателя может быть подробно проанализирован стандарт и найдены пути его выполнения. Студенту также разрешается консультироваться с преподавателем и по другим вопросам и получать от него наводящие разъяснения. После окончания занятия студентам выставляются оценки за работу на занятии. По каждой теме занятий, предусмотрены письменные и устные ответы на вопросы преподавателя.

*Критерии оценки выполнения заданий:*

Оценка «*отлично*» ставится в том случае, если студент:

- правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;

- строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;

- может установить связь между изучаемым материалом и материалом, усвоенным ранее при изучении других дисциплин.

Оценка «*хорошо*» ставится, если:

- ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;

- студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если студент:

- правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

- допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится, если студент:

- не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки 3.

- не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

### **Методические рекомендации по проведению семинара-дискуссии.**

Семинар-дискуссия – диалогическое общение участников, в процессе которого через совместное участие обсуждаются и решаются теоретические и практические проблемы курса. На обсуждение выносятся наиболее актуальные проблемные вопросы учебной дисциплины. Каждый из участников дискуссии должен: научиться точно выражать свои мысли в докладе или выступлении по вопросу; активно отстаивать свою точку зрения; аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию.

Условие развертывания продуктивной дискуссии – личные знания, которые приобретают студенты на лекциях и самостоятельной работе. Частью семинара-дискуссии могут быть элементы «мозгового штурма», «деловой игры».



Особая роль в семинаре отводится педагогу. Он должен: определить круг проблем и вопросов, подлежащих обсуждению; подобрать основную и дополнительную литературу по теме семинара для докладчиков и выступающих; распределять формы участия и функции студента в коллективной работе; готовить студентов к выбранному ролевому участию; подводить общий итог дискуссии.

*Критерии оценки качества семинара-дискуссии:*

1. Целенаправленность – постановка проблемы, стремление связать теорию с практикой, с использованием материала в будущей профессиональной деятельности.
2. Планирование – выделение главных вопросов, связанных с профилирующими дисциплинами, наличие новинок в списке литературы.
3. Организация семинара – умение вызвать и поддержать дискуссию, конструктивный анализ всех ответов и выступлений, наполненность учебного времени обсуждения проблем, поведение самого педагога.
4. Стиль проведения семинара – оживленный, с постановкой острых вопросов, возникающей дискуссией или вялый, не возбуждающий ни мыслей, ни интереса.
5. Отношение «педагог-студент» – уважительные, в меру требовательные, равнодушные, безразличные.
6. Управление группой – быстрый контакт со студентами, уверенное поведение в группе. Разумное и справедливое взаимодействие со студентами или наоборот, повышенный тон, опора в работе на лидеров. Оставляя пассивными других студентов. Замечания педагогу – квалифицированные, обобщающие или нет замечаний. Студенты ведут записи на семинарах – регулярно, редко, не ведут.

### **Методика выполнения реферативных работ.**

Реферат (от лат. *refero* – докладываю, сообщаю, доношу, излагаю). Реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы и других источников по определенной теме. Объем реферата 7 – 15 листов, время, отводимое на написание работы – от 1 недели до месяца. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких (не менее 3) источников литературы (монографий, научных статей, учебников и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам.

Реферативная работа состоит из следующих частей: *введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения.*

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы исследования, характеризуется ее научное и практическое значение, формируются цели и задачи работы, определяется объект, предмет и методы исследования, источники информации для выполнения работы. Основная часть работы выполняется на основе изучения имеющейся отечественной и зарубежной научной и специальной литературы по исследуемой теме, интернет – источников.

Основное внимание в *основной части* должно быть уделено критическому обзору существующих точек зрения по предмету исследования и обоснованной аргументации собственной позиции и взглядов автора реферата на решение проблемы.

В *заключении* отражаются основные результаты выполненной работы, выводы, и рекомендации, и предложения по их практическому использованию.

В *приложении* помещаются по необходимости иллюстрированные материалы, имеющие вспомогательное значение (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.).

Критерии оценки рефератов:

Оценка «*отлично*» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная

позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «*хорошо*» ставится, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «*не удовлетворительно*» ставится, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы, или реферат не представлен.

### **Методические рекомендации по подготовке и сдаче экзамена**

Итоговым контролем уровня усвоения материала студентами является экзамен. Экзамен проводится по билетам, содержащим по 2 вопроса из материала изученного курса.

Для эффективной подготовки к экзамену процесс изучения материала курса предполагает достаточно интенсивную работу не только на лекциях, но и с различными текстами, нормативными документами и информационными ресурсами.

Особое внимание надо обратить на то, что подготовка к экзамену требует обращения не только к учебникам, но и к информации, содержащейся в СМИ, а также в Интернете. В разделе «Литература» приведен список книг, учебников, периодических изданий и ресурсов Интернета, которые могут оказаться полезными при изучении курса.

#### *Критерии оценки экзамена*

Оценка «*отлично*» ставится студенту, ответ которого содержит

- глубокое знание материала курса;
- знание концептуально-понятийного аппарата всего курса;
- знание литературы по курсу.
- Оценка «*хорошо*» ставится студенту, ответ которого:
- демонстрирует знания материала по программе;
- содержит в целом правильное, но не всегда точное и аргументированное

изложение материала.

Оценка «*удовлетворительно*» ставится студенту, ответ которого:

- содержит поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;
- не точен и имеются затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса;

Оценка «*неудовлетворительно*» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, допустившему принципиальные ошибки при изложении материала, а также не давшему ответа на вопрос.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

№	Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Лекционные аудитории (И207, И211, И218, И219) оснащены необходимыми техническими средствами обучения: компьютером, стереосистемой, интерактивной трибуной, мультимедийным проектором и соответствующим программным обеспечением (ПО) (Windows Media Player, Microsoft Office 2010), с выходом в Интернет. Все аудитории оснащены учебными досками, комплектом учебной мебели	Microsoft Office Professional Plus №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510
2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (И200, И201, И205, И208) оснащены учебной доской, проектором, экраном	Microsoft Office Professional Plus №73–АЭФ/223-ФЗ/2018 Соглашение Microsoft ESS 72569510

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	<p>Мебель: учебная мебель            Комплект специализированной мебели: компьютерные столы            Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Office Professional Plus №73–АЭФ/223-ФЗ/2018            Соглашение Microsoft ESS 72569510</p>
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	<p>Мебель: учебная мебель            Комплект специализированной мебели: компьютерные столы            Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Office Professional Plus №73–АЭФ/223-ФЗ/2018            Соглашение Microsoft ESS 72569510</p>