

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»**

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан экономического  
факультета

профессор К. Э. Тюпаков  
23 марта 2020 г.



**Рабочая программа дисциплины**

**Самоменеджмент. Управление временем**

**Направление подготовки  
38.06.01 «Экономика»**

**Направленность подготовки  
Экономика и управление народным хозяйством**

**Уровень высшего образования  
Подготовка кадров высшей квалификации**

**Форма обучения  
Очная и заочная**

**Краснодар  
2020**

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» разработана на основе ФГОС ВО направления подготовки 38.06.01 «Экономика», утвержденного приказом Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 898.

Автор:  
д-р. экон. наук, профессор

 В. В. Моисеев

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры Управления и маркетинга от 16.03.2020г., протокол № 14

Заведующий кафедрой  
д-р. экон. наук, профессор

 А. В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, от 23.03.2020г., протокол № 7

Председатель  
методической комиссии  
д-р. экон. наук, профессор

 А. В. Толмачев

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
д-р. экон. наук, профессор

 А. В. Толмачев

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Самоменеджмент. Управление временем» является формирование комплекса знаний по управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы, способствовать формированию у будущего руководителя целостной системы организации личного труда.

### **Задачи дисциплины:**

- изучить сущность общей концепции тайм-менеджмента;
- рассмотреть методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методические материалы для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;
- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

- способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК–5);
- способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК–6);
- владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в экономике и управлении народным хозяйством (ПК–6).

## **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Самоменеджмент. Управление временем» является дисциплиной по выбору вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.06.01 Экономика, направленность «Экономика и управление народным хозяйством» (Уровень высшего образования «Подготовка кадров высшей квалификации»)

#### 4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетных единиц)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	32	22
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	30	20
— лекции	16	8
— семинарские	14	12
– внеаудиторная	2	2
– защита реферата	1	1
– зачет	1	1
<b>Самостоятельная работа</b>	40	50
<b>Итого по дисциплине</b>	72	72

#### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают зачет с оценкой, выполняют реферат. Дисциплина изучается на 2 курсе, в 3 семестре в очной и заочной форме обучения.

##### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
1	<b>Тема 1. Целеполагание.</b> 1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. 2. Ценности, цели и ключевые области жизни. 3. Подходы к определению целей. 4. Lifemanagement и жизненные цели. 5. SMART-цели и надцели.	УК-5 УК-6 ПК-6	3	2	-	5
2	<b>Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.</b> 1. Время как невозполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов	УК-5 УК-6 ПК-6	3	2	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
	времени.					
3	<b>Тема 3. Планирование.</b> 1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.	УК-5 УК-6 ПК-6	3	2	2	5
4	<b>Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений.</b> 1. Обзор задач в тайм-менеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.	УК-5 УК-6 ПК-6	3	2	2	5
5	<b>Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.</b> 1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 3. Определение приоритетности долгосрочных целей. 4. Определение приоритетности текущих задач. 5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.	УК-5 УК-6 ПК-6	3	2	2	5
6	<b>Тема 6. Технологии достижения результатов.</b> 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 2. Работоспособность	УК-5 УК-6 ПК-6	3	2	2	5

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельн ая работа
	человека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха. 4. Эффективный сон. 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. 6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.					
7	<b>Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.</b> 1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. 2. Предпосылки и определение корпоративного тайм- менеджмента. 3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. 4. Корпоративные ТМ- стандарты.	УК-5 УК-6 ПК-6	3	2	2	5
8	<b>Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента.</b> 1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. 2. Расстановка приоритетов. 3. Настройка пользовательского представления. 4. Планирование по методу "День - Неделя". 5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами. 6. Корпоративный тайм- менеджмент в MS Outlook.	УК-5 УК-6 ПК-6	3	2	2	5
<b>Итого</b>				16	14	40

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компет	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)

				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
1	<p><b>Тема 1. Целеполагание.</b></p> <p>1. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. 2. Ценности, цели и ключевые области жизни. 3. Подходы к определению целей. 4. Lifemanagement и жизненные цели. 5. SMART-цели и надцели.</p>	УК-5 УК-6 ПК-6	3	2	-	6
2	<p><b>Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.</b></p> <p>1. Время как невозполнимый ресурс. 2. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. 4. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.</p>	УК-5 УК-6 ПК-6	3	-	2	6
3	<p><b>Тема 3. Планирование.</b></p> <p>1. Определение понятия «планирование». 2. Контекстное планирование. 3. Долгосрочное планирование. 4. Планирование дня. 5. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.</p>	УК-5 УК-6 ПК-6	3	2	2	6
4	<p><b>Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений.</b></p> <p>1. Обзор задач в тайм-менеджменте. 2. Инструменты создания обзора. 3. Контрольные списки. 4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.</p>	УК-5 УК-6 ПК-6	3	2	2	6
5	<p><b>Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.</b></p> <p>1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.</p>	УК-5 УК-6 ПК-6	3	-	2	6

№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
	2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 3. Определение приоритетности долгосрочных целей. 4. Определение приоритетности текущих задач. 5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.					
6	<b>Тема 6. Технологии достижения результатов.</b> 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 2. Работоспособность человека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха. 4. Эффективный сон. 5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. 6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.	УК-5 УК-6 ПК-6	3	-	2	6
7	<b>Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент.</b> 1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. 2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. 3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. 4. Корпоративные ТМ-стандарты.	УК-5 УК-6 ПК-6	3	-	-	6
8	<b>Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента.</b> 1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. 2. Расстановка приоритетов. 3. Настройка	УК-5 УК-6 ПК-6	3	2	2	8



№ п/п	Тема. Основные вопросы.	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия (лабораторные занятия)	Самостоятельная работа
	пользовательского представления. 4. Планирование по методу "День - Неделя". 5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами. 6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.					
Итого				8	12	50

## 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Методические указания (для самостоятельной работы)

1.Самоменеджмент : управление временем : метод. указания / сост. А. В. Толмачёв, В. В. Моисеев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 35 с.  
[https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU\\_Samomenedzhment\\_upravlenie\\_vremenem\\_54\\_2098\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Samomenedzhment_upravlenie_vremenem_54_2098_v1_.PDF)

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК-5 – способность следовать этическим нормам в профессиональной деятельности	
2	Философия науки
3	Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем.
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
6	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
-----------------	---

	научно-квалификационной работы (диссертации)
УК-6 – способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	
2	Философия науки
3	Организация учебной деятельности в Вузе и методика преподавания в высшей школе
3	Основы педагогики и психологии
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем.
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Педагогическая)
6	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)
ПК-6 владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в экономике и управлении народным хозяйством	
1,2,3,4,5	Научно-исследовательская деятельность
2,3	Современные информационно-коммуникационные технологии в научно-исследовательской деятельности и образовании
2,4	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
3	Планирование развития карьеры и личности
3	Самоменеджмент. Управление временем.
4	Экономика и управление народным хозяйством: экономика, организация и управление предприятиями, отраслями, комплексами (АПК и сельское хозяйство)
6	Подготовка научно-квалификационной работы (диссертации)
6	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	Представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)

\* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» » минимальный не достигнут	«удовлетворительно» » минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
УК-5 - способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности					
Знать: - основные принципы организации работы в коллективе и	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	эссе, круглый стол, реферат, тесты, вопросы и

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
способы разрешения конфликтных ситуаций; этические нормы поведения личности, особенности работы научного коллектива в области			несколько негрубых ошибок		задания для проведения зачета
Уметь: - следовать основным нормам, принятым в научном общении, с учетом международного опыта; осуществлять личностный выбор в морально-ценностных ситуациях, возникающих в профессиональной сфере деятельности	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	
Владеть: навыками соблюдения этических норм в профессиональной деятельности исследователя.	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	
<b>УК-6 - способностью планировать и решать задачи собственного профессионального и личного развития.</b>					
Знать: содержание процесса целеполагания профессионального и личного развития, его особенности и способы реализации при решении профессиональных задач, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	эссе, круглый стол, реферат, тесты, вопросы и задания для проведения зачета
Уметь: формулировать цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, индивидуально-личностных особенностей; осуществлять личный выбор в различных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность перед собой и обществом					
Владеть: приемами и технологиями целеполагания, целерализации и оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; способами выявления и оценки индивидуально-личностных, профессионально-значимых качеств и путями достижения более высокого уровня их развития	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	
ПК-6 владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в экономике и управлении народным хозяйством					
Знать: закономерности и тенденции развития современных методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности в области экономики и управлении народным хозяйством	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	эссе, круглый стол, реферат, тесты, вопросы и задания для проведения зачета
Уметь:	При решении	Продемонстрирован	Продемонстрирован	Продемонстрирован	

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
работать с современными методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в области экономики и управлении народным хозяйством	стандартных задачи не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	
Владеть: навыками использования методами и инструментами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в области экономики и управлении народным хозяйством	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	

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

#### **Тесты (приведены примеры) (Темы 1,2,3,4,5,6,7,8)**

*1. Умение наводить порядок в собственных делах – это:*

- а) управление временем
- б) делегирование полномочий
- в) стремление сделать все сразу
- г) выполнение работы не до конца

**2. Перечислите факторы, относящиеся к стрессовым:**

- а) политические
- б) организационные
- в) личностные
- г) внеорганизационные

**3. Назовите слагаемые счастья:**

- а) защищенность

- б) ложь
- в) личная жизнь
- г) самореализация

4. Какие составляющие относятся к концепции П. Сенге?

- а) мастерство в совершенствовании личности
- б) интеллектуальные модели
- в) общее видение
- г) групповое обучение

5. Характеристика обучающейся организации, при которой на каждого работника выделяется определенный бюджет для его саморазвития; он самостоятельно выбирает необходимые для себя темы. В организации поощряется умение брать на себя ответственность. Назовите подход, который учитывает индивидуальные потребности в обучении каждого работника.

- а) обучающийся подход
- б) информационная открытость
- в) климат, способствующий обучению
- г) постоянное саморазвитие каждого сотрудника

6. Вы пришли на собеседование, а директор ведет себя, по меньшей мере, странно дерзит, без стеснения лезет в вашу личную жизнь, дымит сигаретой. Что это значит:

- а) вы сразу не понравились
- б) вы попали на стрессовое собеседование
- в) вам дают понять, что на работу вас не возьмут
- г) вы понравились и вас хотят взять на работу

7. Самодисциплина это:

- а) пунктуальность, точность, исполнительность
- б) наличие чувства ответственности
- в) обязательность, способность и умение держать слово
- г) умение найти и получить работу

8. К способности руководителя делать себя здоровым, можно отнести следующие качества:

- а) правильное питание
- б) водные процедуры
- в) режим труда и отдыха
- г) пунктуальность, точность исполнение

9. Самоменеджмент это:

- а) контроль за выполнением собственных дел
- б) саморазвитие индивида-менеджера
- в) организационная наука управления самим собой
- г) исследование соотношения времени и задачи

10. К качественным показателям оценки эффективности уровня организации труда менеджера относятся:

- а) научно-технический уровень управления (применение научных методов, организационной и вычислительной техники)
- б) уровень квалификации работников управленческого аппарата (образование, опыт работы и др.)
- в) обоснованность принимаемых решений работниками аппарата управления
- г) финансовые показатели – величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала

### **Темы эссе**

(Темы 1,3,5,6)

1. От самообмана к самоменеджменту.
2. Возможно ли практическое применение метода планирования времени А.А. Любищева, героя повести Д. Гранина «Эта странная жизнь»?.
3. Ли Якокка «Карьера менеджера».
4. Акио Морита «Сделано в Японии».
5. А. Маслоу. Пирамида потребностей, ее использование в организации.
6. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.

### **Темы рефератов**

(Темы 1,2,3,4,5,6,7,8)

1. Сущность и генезис самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей.
4. Эффективное определение приоритетов. Схема И. Кодлера.
5. Правила постановки задач. Лучевая диаграмма задач для достижения цели.
6. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.
7. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
8. Стиль работы и рациональная организация труда.
9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
10. Концепция тайм-менеджмента.

11. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профес-сиональных задач.
12. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
13. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации.
14. Стратегия самоуправления карьерой.
15. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
16. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры
17. Цели карьерного развития.
18. Планирование карьеры как процесс личностного и профессионального самоопределения.
19. Оценка эффективности планирования карьеры.
20. Технологии планирования профессиональной карьеры.
21. Зарубежные технологии карьерного самоменеджмента.
22. Самоменеджмент государственного служащего.

### **Темы научных дискуссий (круглых столов)**

(Темы 1,3,4,5,6,7,8)

1. Методы определения жизненной миссии
2. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии
3. Принципы постановки жизненных целей
4. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности
5. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки
6. Конкурентоспособность личности – залог успешности в профессиональной деятельности
7. Мотивация к достижению успеха/избежанию неудачи
8. Синдром психического выгорания
9. Синдром эмоционального выгорания
10. Особенности использования профиля индивидуально-психологических особенностей для планирования карьеры
11. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей
12. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути
13. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу
14. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте
15. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры
16. Основные этапы развития карьеры



17. Характеристика моделей карьеры
18. Критерии эффективности карьеры
19. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора
20. Мифы и типичные ошибки в области управления временем
22. Основные подходы к управлению временем
23. Закон Паркинсона и распределение времени
24. Методы определения приоритетов
25. Способы экономии и рационального использования времени
26. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу)
27. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда)
28. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана)
29. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения

### **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля**

*Компетенция: способностью следовать этическим нормам в профессиональной деятельности (УК–5)*

### **Вопросы к зачету**

1. Сущность самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
4. Правила постановки задач.
5. Вклад основных школ менеджмента в развитие теории персонального менеджмента
6. Роль персонального менеджмента в подходах к управлению организацией
7. Роль личности и процесса самоанализа в персональном менеджменте
8. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Методы определения жизненной миссии
9. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии
10. Принципы постановки жизненных целей
11. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности
12. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки
13. Особенности использования профиля индивидуально-психологических особенностей для планирования карьеры
14. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей

15. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры
16. Основные этапы развития карьеры
17. Характеристика моделей карьеры

### ***Практические задания для проведения зачета (приведены примеры)***

#### ***Задание 1.***

Вспомните минимум 5 событий, которые принесли Вам успех за последний месяц.

Самоанализ:

Сложно ли было вспомнить о самых существенных достижениях за последнее время?

Какие цели и как давно Вы ставили их для того, чтобы добиться успеха в настоящем?

Что дала Вам работа над заданием?

#### ***Задание 2.***

Данное упражнение поможет понять, как Вы оцениваете умение ставить собственные цели и соотносить их целями коллектива. Разделите лист бумаги на 2 части. На одной напишите цели, стоящие перед Вами, как руководителем. На второй половине напротив каждой Вашей цели запишите, какие цели могут ставить перед собой сотрудники при достижении обозначенной Вами цели. Теперь подумайте, как можно переформулировать Вашу цель так, чтобы она не изменила своего содержания, но и учитывала потребности сотрудников.

Самоанализ:

Сложно ли было найти формулировку цели? Почему?

Зачем, по Вашему мнению, цель должна содержать потребности окружающих?

#### ***Задание 3.***

Вспомните, какую самую главную цель Вы определили для себя в предыдущем задании. Сейчас попробуйте составить план реализации этой цели. Запишите эту цель на листе бумаги. Проанализируйте от кого или от чего зависит данная цель? Переформулируйте эту цель таким образом, чтобы она зависела только от Вас. Например, цель: «Я хочу, чтобы мои подчиненные были дисциплинированы» совсем не зависит от Вас. Поэтому достижение ее будет проблематично. Переформулируйте эту цель так: «Мне нужно создать условия, чтобы подчиненные были дисциплинированы».

К какому сроку данная цель может быть достигнута?

Кого необходимо привлечь для достижения Вашей цели?

Какие возражения могут появиться у привлекаемых Вами людей?

Как можно замотивировать этих людей на оказание Вам помощи?

*Компетенция: способностью планировать и решать задачи собственного*

### **Вопросы к зачету**

1. Критерии эффективности карьеры
2. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути
3. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу
4. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте
5. Основные направления построения карьеры в области управления персоналом
6. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора
7. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования
8. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания
9. Принципы организации поиска работы
10. Структура и формат резюме
11. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок проведения.
12. Анализ предложений работы и выбор компании-работодателя.
13. Имидж компании-работодателя и его влияние на карьерные перспективы.
14. Переговоры: виды и стратегии проведения.
15. Методы влияния и убеждения
16. Мифы и типичные ошибки в области управления временем
17. Основные подходы к управлению временем
18. Закон Паркинсона и распределение времени

### ***Практические задания для проведения зачета (приведены примеры)***

#### ***Задание 1.***

Наблюдая за работой своего подчиненного, Вы видите, что он не умеет планировать время, отводимое на выполнение поручений, в результате чего происходят срывы. Что следует предпринять в подобной ситуации?

#### ***Задание 2.***

Вы стали свидетелем беседы двух своих коллег. Один из них утверждает, что планирование необходимо осуществлять, начиная с перспективных дел, т.е. на год. Его оппонент считает, что планирование удобно начинать с записей дел на неделю.

Чью точку зрения Вы поддерживаете?

Обоснуйте свою позицию.

#### ***Задание 3.***

Один из Ваших подчиненных отстаивает свое мнение, согласно которому все поручения, которые он получает от Вас, невозможно выполнить за отведенное время, и, следовательно, необходимо либо уменьшить количество поручений, либо увеличить время на их выполнение. Что можно ответить подчиненному?

#### ***Задание 4.***

Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

*Компетенция: владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в экономике и управлении народным хозяйством(ПК–6).*

#### **Вопросы к зачету**

1. Методы определения приоритетов
2. Способы экономии и рационального использования времени
3. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня
4. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы
5. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение
6. Классификация факторов стресса
7. Индивидуальные различия в восприятии стресса: поведенческие типы «А» и «В»
8. Методы анализа стрессовых ситуаций
9. Способы управления стрессом
10. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу)
11. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда)
12. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана)
13. Компоненты счастья и поиск верного баланса
14. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин обучения
15. Обучающая сеть и ее основные компоненты
16. Правила формирования высокой репутации и собственного имиджа
17. Критерии оценки уровня организации личного труда руководителя

#### ***Практические задания для проведения зачета (приведены примеры)***

##### ***Задание 1.***

К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием.

Ваши действия.

### ***Задание 2.***

На беседу к Вам пришел подчиненный, которому Вы поручили контролировать исполнение важного решения. Он утверждает, что не успевает одновременно со своей текущей работой следить за деятельностью других людей, и требует, чтобы за эту дополнительную работу ему выплатили премию.

Вы твердо знаете, что основная деятельность данного сотрудника занимает у него менее половины всего рабочего времени.

Вы:

- а) соглашаетесь с его доводами и выплачиваете премию;
- б) даете ему в помощники еще несколько человек и делите премию между ними;
- в) отказываете ему в его требовании, приводя в качестве аргумента то, что премии он не заслужил;
- г) поручаете его работу другому сотруднику.

Выберите наиболее подходящее из приведенных решений или предложите свое.

### ***Задание 3.***

Существует важное дело, которое требует безотлагательного решения. Как Вы поступите в данной ситуации:

- а) найдете сотрудника, для которого это дело имеет наибольшее значение, и назначите его ответственным за исполнение;
- б) поручите выполнение менее загруженному сотруднику?

### ***Задание 4.***

Вы поручаете выполнение задания своему подчиненному, зная, что только он в состоянии хорошо его выполнить. Но вдруг Вы узнаете, что тот перепоручил задание другому лицу, и в результате задание к сроку не было выполнено.

Вы вызываете к себе в кабинет обоих и говорите: .....

## **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.9.4 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

### **Критерии оценивания выполнения эссе**

Оценка «отлично» – выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания проблемных вопросов эссе и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «хорошо» – выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении ситуационных задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» – выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» – выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при выполнении эссе.

**Критериями оценки научных дискуссий (круглых столов)** являются: точность аргументов (использование причинно-следственных связей); четкая формулировка аргументов и контраргументов; доступность (понятность) изложения; логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам); корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений); удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность); отделение фактов от субъективных мнений; использование примеров (аргументированность); видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации; корректность по отношению к оппоненту (толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь).

Оценка «отлично» ставится, если аргументы приводились по существу, кратко лаконично, с использованием необходимой терминологии, в понятной и доступной форме; форма подачи информации соответствует ее содержанию; владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; выступления факты отделены от собственного мнения; использование примеров; видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации.

Оценка «хорошо» ставится, если аргументы приводились по существу, но были отклонения от сути вопроса, при аргументации присутствовали долгие вступления и пояснения, не требующие необходимости; использование в речи терминологии, форма подачи информации не всегда была уместна, в связи с чем терялось владение вниманием аудитории, корректное и уважительное

отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты смешивались с собственным мнением, что порождало споры.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент не ориентируется в ситуации или ориентируется не полностью, не может привести аргументы на поставленные вопросы, а также не показывает умение вести дискуссию в соответствующей форме.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент отказался участвовать в дискуссии по причине незнания материала.

**Критериями оценки реферата** являются: качество текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению и представлению результатов.

Оценка «**отлично**» — выполнены все требования к написанию реферата, представлению доклада обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «**хорошо**» — основные требования к реферату, докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата. доклада; имеются нарушения в оформлении.

Оценка «**удовлетворительно**» — имеются существенные отступления от требований к реферированию и представлению доклада. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата, доклада; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» — тема реферата, доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат, доклад не представлен вовсе.

### Оценочный лист реферата (доклада)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ преподаватель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Наименование показателя	Выявленные недостатки и замечания	Оценка
<b>Качество</b>		
1. Соответствие содержания заданию		
2. Грамотность изложения и качество оформления		
3. Самостоятельность выполнения,		

1. Глубина проработки материала,		
2. Использование рекомендованной и справочной литературы		
6. Обоснованность и доказательность выводов		
<i>Общая оценка качества выполнения</i>		
<b>Защита реферата (Представление доклада)</b>		
1. Свободное владение профессиональной терминологией		
2. Способность формулирования цели и основных результатов при публичном представлении результатов		
3. Качество изложения материала (презентации)		
<i>Общая оценка за защиту реферата</i>		
<b>Ответы на дополнительные вопросы</b>		
Вопрос 1.		
Вопрос 2.		
Вопрос 3.		
<i>Общая оценка за ответы на вопросы</i>		
<b>Итоговая оценка</b>		

### **Критерии оценки знаний при проведении тестирования**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

### **Критерии оценки на зачёте с оценкой**

Оценка «зачёт, отлично» — выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов экзаменационного билета и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «зачёт хорошо» — выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «зачёт удовлетворительно» — выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической



последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на экзамен, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

**Оценка «незачёт»** — выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на экзамен вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная учебная литература

1. Самоменеджмент: управление временем: учеб. пособие / А. В. Толмачев, Ю. А. Огорева. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 222 с. [https://edu.kubsau.ru/file.php/123/UchebPosobSamomenedzhment\\_1\\_587103\\_v1\\_PD\\_F](https://edu.kubsau.ru/file.php/123/UchebPosobSamomenedzhment_1_587103_v1_PD_F)

### Дополнительная учебная литература

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-104777-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=334955>

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znaniium.com	Универсальная	<a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
2.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

Перечень интернет сайтов:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>.
2. Федеральный портал Российское образование <http://edu.ru/>
3. Педагогическая библиотека <http://pedlib.ru/>
4. Образовательный видео портал <http://univertv.ru/>
5. Интернет- портал История отечественной психологии и педагогики <http://www.psyche.ru/>
6. Общая педагогика [http://gnpbu.ru/web\\_resyrs/Obsh\\_pegag\\_8.htm](http://gnpbu.ru/web_resyrs/Obsh_pegag_8.htm)
7. Учебно-методический портал <https://www.uchmet.ru/>

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1.Самоменеджмент : управление временем : метод. указания / сост. А. В. Толмачёв, В. В. Моисеев. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 35 с.  
[https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU\\_Samomenedzhment\\_upravlenie\\_vremenem\\_54\\_2098\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Samomenedzhment_upravlenie_vremenem_54_2098_v1_.PDF)

Освоение дисциплины обучающимися производится в соответствии с локальными нормативными актами:

- ПлКубГАУ 2.2.4 «Фонд оценочных средств»;
- ПлКубГАУ 2.5.29 «О формах, методах и средствах, применяемых в учебном процессе»;
- Пл КубГАУ 2.9.4 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестации аспирантов, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре».

## **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют: обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет"; фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы; организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

### **11.1Перечень лицензионного программного обеспечения**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Краткое описание</b>
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Систематестирования INDIGO	Тестирование

### **11.2Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>
3	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности.

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
	Самоменеджмент. Управление временем.	Помещение №513 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 47кв.м; помещение для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . сплит-система — 1 шт.; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

		<p>Помещение №405 ЭК,  посадочных мест — 50;  площадь — 62,6кв.м;  помещение для проведения  занятий лекционного типа,  занятий семинарского типа,  групповых и индивидуальных  консультаций, текущего  контроля и промежуточной  аттестации .  специализированная  мебель(учебная доска, учебная  мебель);  технические средства  обучения, наборы  демонстрационного  оборудования и учебно-  наглядных пособий (ноутбук,  проектор, экран);  программное обеспечение:  Windows, Office;</p> <p>Помещение №310 ЭК,  площадь — 3,6кв.м;  помещение для хранения и  профилактического  обслуживания оборудования.  лабораторное оборудование  (плеер — 1 шт.);  технические средства  обучения  (сетевое оборудование — 1  шт.;  акустическая система — 1 шт.;  микрофон — 2 шт.).</p> <p>Помещение №211а НОТ,  посадочных мест — 30;  площадь — 47,1кв.м;  помещение для  самостоятельной работы.  технические средства  обучения  (принтер — 2 шт.;  экран — 1 шт.;  проектор — 1 шт.;  сетевое оборудование — 1  шт.;  ибп — 1 шт.;</p>	
--	--	--	--

		<p>компьютер персональный — 6 шт.);  доступ к сети «Интернет»;  доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;  специализированная мебель (учебная мебель).  Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе</p>	
--	--	---	--