

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной работе

А.В.Лейфа

« 30 » апреля 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тайм-менеджмент

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника  
Направленность (профиль) образовательной программы Электроэнергетика  
Квалификация выпускника бакалавр  
Год набора 2020  
Форма обучения очная  
Курс 1 Семестр 2  
Зачет 2 семестр  
Общая трудоемкость дисциплины 72 (акад.час.), 2 (з.е.)

Составитель Л.В.Рыбакова, доцент, канд.техн.наук

Факультет экономический

Кафедра экономики и менеджмента организации

2020 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 28.02.2018 г. №144

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента организации

«27» 04 2020 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой - А. Васильева А.В.Васильева

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического  
управления

Н.А.Чалкина Н.А.Чалкина

«28» 04 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой

Н.В.Савина Н.В.Савина

«28» 04 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Коваленко Коваленко

«28» 04 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр информационных и  
образовательных технологий

«28» 04 2020 г.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины:** формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

**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

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Содержание дисциплины включает знания об особенностях планирования и использования рабочего времени в процессе профессиональной деятельности, условиях и принципах эффективного тайм - менеджмента. К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Тайм-менеджмент», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплины: «Введение в профессию». Дисциплина «Тайм-менеджмент» является основой для изучения дисциплин «Конфликтология», «Основы экономических знаний».

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 3.1 Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

| Категория (группа) универсальных компетенций*                   | Код и наименование универсальной компетенции**                                                                                                   | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции***                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) | УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИД-1УК-6 Эффективно планирует свое собственное время<br>ИД-2УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации |

## 4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа.

| № п/п | Темы дисциплины, промежуточная аттестация | Семестр | Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах) |    |    |     |     |    | Самостоятельная работа (в академических часах) | Формы текущего контроля успеваемости |
|-------|-------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------|----|----|-----|-----|----|------------------------------------------------|--------------------------------------|
|       |                                           |         | Л                                                             | ПЗ | ЛР | ИКР | КТО | КЭ |                                                |                                      |
| 1     | Введение в тайм - менеджмент.             | 2       | 2                                                             | 1  |    |     |     |    | 4                                              | Дискуссии, опрос на занятии          |
| 2     | Тайм - менеджмент,                        | 2       | 2                                                             | 1  |    |     |     |    | 4                                              | Рефераты,                            |

| № п/п | Темы дисциплины, промежуточная аттестация                         | Семестр | Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах) |    |    |     |     |    | Самостоятельная работа (в академических часах) | Формы текущего контроля успеваемости               |
|-------|-------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------------|----|----|-----|-----|----|------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|       |                                                                   |         | Л                                                             | ПЗ | ЛР | ИКР | КТО | КЭ |                                                |                                                    |
|       | его значение в планировании работы.                               |         |                                                               |    |    |     |     |    |                                                | презентации, дискуссии, опрос на занятии           |
| 3     | Целеполагание. Виды планирования.                                 | 2       | 2                                                             | 2  |    |     |     |    | 4                                              | Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии |
| 4     | Методы планирования и распределения времени.                      | 2       | 2                                                             | 2  |    |     |     |    | 5                                              | Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии |
| 5     | Ресурсы времени.                                                  | 2       | 2                                                             | 2  |    |     |     |    | 4                                              | Рефераты, презентации, дискуссии, опрос            |
| 6     | Мотивация в тайм - менеджменте.                                   | 2       | 2                                                             | 2  |    |     |     |    | 4                                              | Рефераты, презентации, дискуссии, опрос            |
| 7     | Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.               | 2       | 2                                                             | 2  |    |     |     |    | 4                                              | Рефераты, презентации, дискуссии, опрос            |
| 8     | Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. | 2       | 2                                                             | 1  |    |     |     |    | 4                                              | Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии |
| 9     | Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.                   | 2       | 2                                                             | 1  |    |     |     |    | 4.8                                            | Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии |
|       | Зачет                                                             |         |                                                               |    |    |     | 0,2 |    |                                                |                                                    |
|       | Итого                                                             |         | 18                                                            | 16 | -  | -   | 0,2 | -  | 37,8                                           |                                                    |

Л - лекция, ПЗ - практическое занятие, ЛР - лабораторная работа, ИКР - иная контактная работа, КТО- контроль теоретического обучения, КЭ –контроль на экзамене.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Лекции

| № п/п | Наименование темы               | Содержание темы                                                                         |
|-------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Введение в тайм - менеджмент.   | Предпосылки возникновения тайм - менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. |
| 2     | Тайм - менеджмент, его значение | Сущность и функции тайм - менеджмента.                                                  |

| № п/п | Наименование темы                                                 | Содержание темы                                                                                                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | в планировании работы                                             | Основные направления тайм – менеджмента.                                                                                                                                                   |
| 3     | Целеполагание. Виды планирования.                                 | Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). |
| 4     | Методы планирования и распределения времени.                      | Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.                                                                                                        |
| 5     | Ресурсы времени.                                                  | Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF.                                                          |
| 6     | Мотивация в тайм - менеджменте.                                   | Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели. Маленькие хитрости самомотивации.                                                             |
| 7     | Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.               | Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Совершенствование процессов деятельности.                                                   |
| 8     | Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. | Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости.      |
| 9     | Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.                   | Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень.                                                       |

## 5.2 Практические занятия

| № п/п | Наименование темы                                     | Содержание темы                                                                                                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Введение в тайм - менеджмент.                         | Изучение предпосылок возникновения тайм - менеджмента, основных этапов его зарождения и развития.                                                                                          |
| 2     | Тайм - менеджмент, его значение в планировании работы | Сущность и функции тайм - менеджмента. Основные направления тайм – менеджмента.                                                                                                            |
| 3     | Целеполагание. Виды планирования.                     | Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). |
| 4     | Методы планирования и распределения времени.          | Изучение принципов эффективного использования рабочего времени, методов его учета и измерения.                                                                                             |
| 5     | Ресурсы времени.                                      | Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Заповеди распределения времени руководителем.                                                                        |

| № п/п | Наименование темы                                                 | Содержание темы                                                                                                                                                                       |
|-------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                   | Правило TRAF.                                                                                                                                                                         |
| 6     | Мотивация в тайм-менеджменте.                                     | Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Маленькие хитрости самомотивации.                                                          |
| 7     | Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.               | Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Совершенствование процессов деятельности.                                              |
| 8     | Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. | Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости. |
| 9     | Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.                     | Изучение индивидуальных биоритмов человека: определение своих биоритмов. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень.                                        |

## 6 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| № п/п | Темы дисциплины                                                   | Форма (вид) самостоятельной работы                                                 | Трудоёмкость в академических часах |
|-------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1     | Введение в тайм-менеджмент.                                       | Ознакомление с рекомендуемой литературой, подготовка реферата по теме, презентации | 8                                  |
| 2     | Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы               | Подготовка реферата по теме, презентации                                           | 8                                  |
| 3     | Целеполагание. Виды планирования.                                 | Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы                                    | 8                                  |
| 4     | Методы планирования и распределения времени.                      | Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы                                    | 8                                  |
| 5     | Ресурсы времени.                                                  | Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы                                    | 8                                  |
| 6     | Мотивация в тайм-менеджменте.                                     | Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы                                    | 8                                  |
| 7     | Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.               | Подготовка реферата по теме, презентации                                           | 8                                  |
| 8     | Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. | Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы                                    | 8                                  |
| 9     | Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.                     | Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы                                    | 9.8                                |

## **7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе изучения дисциплины используются образовательные технологии, позволяющие студентам более эффективно осваивать дисциплину и овладевать профессиональными компетенциями.

Организация обучения дисциплины обеспечивается сочетанием таких форм аудиторной и внеаудиторной форм обучения, как лекции; практические занятия; консультации; самостоятельная аудиторная и самостоятельная внеаудиторная работы студентов, используемые для формирования общеобразовательных компетенций.

При освоении дисциплины на лекциях используется как односторонняя форма коммуникации - пассивный метод, так и многосторонний - активный метод в форме лекции-беседы, лекции-дискуссии, лекции с запланированными ошибками (лекции-провокации), лекции-диалога, проблемной лекции. Лекции состоят из трех основных частей: вводная часть (формирование цели и задачи лекции, краткая характеристика проблемы, список рекомендуемой литературы, установление связи с предыдущими темами); изложение, доказательства, анализ, освещение событий, характеристика различных точек зрения, показ связей с практикой; заключение (формулирование основного вывода, установка для самостоятельной работы, методические советы, ответы на вопросы).

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине обеспечивается как за счет аудиторной работы, так и за счет самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа студентов используется для выполнения домашних заданий, а также для знакомства с дополнительной литературой по проблематике дисциплины.

При проведении практических занятий в интерактивной форме обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, в принятии решений, лидерских качеств.

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ**

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н. Гастева, П.М. Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А. Любичева.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

а) литература:

1. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Реунова. — Электрон.текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/465948> (дата обращения: 25.04.2020).
3. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ.ред. Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432963> (дата обращения: 26.04.2019).
4. Щербатых, Юрий Викторович. Психология предпринимательства и бизнеса [Текст] : учеб. пособие / Ю.В. Щербатых. - М. : Питер, 2009. - 304 с. 26
5. Кук, Маршалл. Эффективный тайм-менеджмент [Текст] : Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время / М. Кук; Пер. с англ. К. Давыдова. - М. : ФАИР - ПРЕСС, 2003. - 332 с. 5
6. Берд, Полли. Тайм-менеджмент [Текст] : Планирование и контроль времени / П. Берд; Пер. с англ. К. Ткаченко. - М. : ФАИР-ПРЕСС, 2003. - 283 с. 4
7. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html> (дата обращения: 25.04.2020)

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

| № | Наименование                                                                                               | Описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Операционная система MS Windows 7 Pro                                                                      | Операционная система MS Windows 7 Pro - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года                                                                                                                                                                     |
| 2 | Электронно-библиотечная система IPRbooks <a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a> | Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, дополнительного и дистанционного образования. |



| № | Наименование                                                                                                     | Описание                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                  | ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования                                                                                                                                                                     |
| 3 | Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ<br><a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> | Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов. |

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

| № | Наименование                                                                                                                                             | Описание                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Федеральная служба государственной статистики<br><a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a>                                                       | Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации                                                                               |
| 2 | Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области<br><a href="http://amurstat.gks.ru/">http://amurstat.gks.ru/</a> | Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области                                                                                   |
| 3 | Консультант +<br><a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>                                                                         | Справочно-правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения                                                                                                                                           |
| 4 | Научная электронная библиотека<br><a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>                                                                  | Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам экономики и менеджмента организации                                                                                                             |
| 5 | Электронная библиотека корпоративного менеджмента<br><a href="http://www.cfin.ru">http://www.cfin.ru</a>                                                 | Электронная библиотека корпоративного менеджмента. Среди публикаций аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий |
| 6 | Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»<br><a href="http://www.mevriz.ru">http://www.mevriz.ru</a>                                                     | Журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента                 |
| 7 | Российский журнал менеджмента<br><a href="https://rjm.spbu.ru">https://rjm.spbu.ru</a>                                                                   | Российский журнал менеджмента – научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль журнала – менеджмент организаций                                                                                                                  |
| 8 | Журнал «Экономика и менеджмент систем управления»<br><a href="http://www.sbook.ru/emsu/">http://www.sbook.ru/emsu/</a>                                   | В журнале представлена тематика исследования экономических аспектов систем управления                                                                                                                                                                 |

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предложены наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины. Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определены в образовательной программе.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочей программе дисциплины и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.