

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

Факультет энергетики  
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО  
Декан  
Шевченко А.А.  
Протокол от 10.06.2025 № 27

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) подготовки: Электроснабжение

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: 4 года

Объем:  
в зачетных единицах: 2 з.е.  
в академических часах: 72 ак.ч.

2025

**Разработчики:**

Доцент, кафедра менеджмента Коваленко Л.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, утвержденного приказом Минобрнауки от 28.02.2018 № 144, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Работник по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи напряжением 35 кВ и выше", утвержден приказом Минтруда России от 22.11.2023 № 825н; "Работник по обслуживанию распределительных сетей 0,4–20 кВ", утвержден приказом Минтруда России от 15.01.2024 № 9н; "Работник по техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи", утвержден приказом Минтруда России от 03.10.2022 № 605н; "Работник по обслуживанию оборудования подстанций электрических сетей", утвержден приказом Минтруда России от 31.08.2021 № 611н; "Специалист по проектированию систем электроснабжения объектов капитального строительства", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2021 № 590н; "Работник по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 361н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Егоров Е.А.	Согласовано	18.06.2025, № 11
2	Электрических машин и электропривода	Председатель методической комиссии/совета	Стрижков И.Г.	Согласовано	18.06.2025, № 27

## **1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

Цель освоения 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 изучения дисциплины:

- формирование у студентов представления о 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы

*Знать:*

УК-6.1/Зн1 Информацию о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

*Уметь:*

УК-6.1/Ум1 Применить знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

*Владеть:*

УК-6.1/Нв1 Способностью применить знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

*Знать:*

УК-6.2/Зн1 Важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

*Уметь:*

УК-6.2/Ум1 Понимать важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

*Владеть:*

УК-6.2/Нв1 Способностью понимания важности планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

*Знать:*

УК-6.3/Зн1 Возможность реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

*Уметь:*

УК-6.3/Ум1 Реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

*Владеть:*

УК-6.3/Нв1 Способами реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

*Знать:*

УК-6.4/Зн1 Оценку эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

*Уметь:*

УК-6.4/Ум1 Критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

*Владеть:*

УК-6.4/Нв1 Способностью критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

*Знать:*

УК-6.5/Зн1 Предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

*Уметь:*

УК-6.5/Ум1 Использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

*Владеть:*

УК-6.5/Нв1 Способностью использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

### **3. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина (модуль) «Менеджмент» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

#### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	29	1		14	14	43	Зачет
Всего	72	2	29	1		14	14	43	

#### 5. Содержание дисциплины (модуля)

##### 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
<b>Раздел 1. Организационные основы управления собственными временными ресурсами</b>	<b>72</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>43</b>	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 1.1. Менеджмент, его значение в планировании работы	8		2	2	4	
Тема 1.2. Развитие тайм-менеджмента как науки и практики	8		2	2	4	
Тема 1.3. Целеполагание. Виды планирования	9		2	2	5	
Тема 1.4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	12		2	2	8	
Тема 1.5. Поглотители времени. Ресурсы времени.	9		2	2	5	
Тема 1.6. Мотивация в тайм-менеджменте	9		2	2	5	
Тема 1.7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	9		1	1	7	

Тема 1.8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.	8	1	1	1	5
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>43</b>

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

**Раздел 1. Организационные основы управления собственными временными ресурсами (Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 14ч.; Практические занятия - 14ч.; Самостоятельная работа - 43ч.)**

*Тема 1.1. Менеджмент, его значение в планировании работы*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

1. Понятие менеджмента.
2. Сущность технологий тайм-менеджмента.
3. Мыслители древности о времени и его значении

*Тема 1.2. Развитие тайм-менеджмента как науки и практики*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)*

1. Предыстория тайм-менеджмента как технологии экономии времени.
2. Развитие тайм-менеджмента в России.
3. Современный тайм-менеджмент

*Тема 1.3. Целеполагание. Виды планирования*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

1. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей.
2. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.
3. Деятельность менеджера по организации управления временем.

*Тема 1.4. Инструменты и методы планирования и распределения времени*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)*

1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
3. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
4. Классические техники деловой активности.
5. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
6. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.

*Тема 1.5. Поглотители времени. Ресурсы времени.*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

1. Хронофаги: понятие и их виды.
2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
3. Способы выявления хронофагов.
4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.

*Тема 1.6. Мотивация в тайм-менеджменте*

*(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие «хитрости» самомотивации.
3. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.

*Тема 1.7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.*

*(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 7ч.)*

1. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен.
2. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса.
3. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

*Тема 1.8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.*

*(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)*

1. Понятие стресса и его динамики.
2. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости

## **6. Оценочные материалы текущего контроля**

### **Раздел 1. Организационные основы управления собственными временными ресурсами**

*Форма контроля/оценочное средство: Задача*

*Вопросы/Задания:*

1. Прочитайте текст и установите последовательность

В психологии самоменеджмент – это набор навыков, которые помогают выполнять свои задачи так, чтобы достичь всех целей. Эта концепция включает в себя следующие элементы, выполняемые последовательно:

1. Принятие важных решений
2. Самообразование и самоорганизация.
3. Развитие ответственности за свою работу.
4. Постановка целей.
5. Планирование своей деятельности.

2. Прочитайте текст и установите соответствие

Все предлагаемые методы самооценки в самоменеджменте можно разделить на несколько групп. Установите соответствие между методом самооценки и его характеристикой.

- А) Самодиагностика
- Б) Самонаблюдение
- В) Эксперимент

1. Прочитайте текст и установите соответствие Процедура, выполняемая для поддержки, опровержения или подтверждения гипотезы при самооценке
2. Процесс самостоятельной постановки диагноза на основе самомониторинга
3. Наблюдение за собой и особенностями своего поведения

3. С. Кови выделил 4 уровня управления временем. Определите характеристику каждого уровня и установите соответствие

С. Кови выделил 4 уровня управления временем. Определите характеристику каждого уровня и установите соответствие.

- А) Первый уровень
- Б) Второй уровень
- В) Третий уровень



#### Г) Четвертый уровень

1. Характеризует использование календарей и ежедневников, что отражает попытку смотреть вперед, планировать события и свою деятельность на будущее.
2. Фокусирует наши ожидания на сохранении и развитии отношений и на достижении результата, а не на самом действии и времени.
3. Записки и памятки с целью систематизировать все, что требует расхода сил и время.

#### 4. Прочитайте текст и установите соответствие

Концепция самоменеджмента предполагает наличие трех групп ресурсов. Установите соответствие между наименованием группы ресурсов и его характеристикой

А) "Зеленые" ресурсы

Б) "Желтые" ресурсы

В) "Красные" ресурсы

1. Медленно возобновляемые, относительно ограниченные
2. Невозобновляемые, критически ограниченные
3. Практически неограниченные, быстро возобновляемые

#### 5. Проанализируйте концепцию, дайте развернутый ответ

В самоменеджменте существует подход к определению целей «управление собой как компанией». Его применение основано на действии спирали С. Кови. Сформулируйте содержание подхода

#### 6. Проанализируйте концепцию и дайте развернутый ответ

Для эффективного расходования собственного времени необходимо составлять стратегию личностного развития. Она включает не только систему целей, но и факторы неэффективного использования ресурсов. Как в стратегии личностного развития следует обозначить поглотители времени?

#### 7. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

Определите, какой способ ведения учета своего времени позволяет отследить его непродуктивные расходы:

А) фиксировать начало и окончание любого дела

Б) оценивать любое дело не только количественно - по затраченному на него времени, но и качественно, учитывая эмоциональное отношение к данному виду работы, дополнительные условия, примечания и более подробную информацию

В) фиксировать начало дела и прибавить затраты времени на анализ действий

Г) фиксировать не только начало и окончание любого дела, но и его продолжительность

#### 8. Прочитайте текст и установите соответствие

Установите соответствие между наименованием технологии самоменеджмента и ее характеристикой.

А) Особые ритуалы.

Б) «Кнут и пряник».

В) Разделение на части.

1. Возможно замотивировать себя и подчиненных обещанием награды за достижения цели. Это может быть банкет, денежная премия, коллективное мероприятие. Также можно применять и негативные последствия недостаточно эффективной работы и постоянно напоминать о них.
2. Решиться начать сложную и объемную работу непросто. Однако задачу наверняка можно упростить – разделить на несколько пунктов и переходить от простых к сложным постепенно
3. Проведение процедур, позволяющих настроиться на рабочий лад и преодолеть прокрастинацию

#### 9. Прочитайте текст и установите соответствие

А) Первый этап развития самоменеджмента в России

Б) Второй этап развития самоменеджмента в России

В) Третий этап развития самоменеджмента в России

1. 70-е годы XX века

2. С 200-х годов

3. 20-е годы XX века

10. Прочитайте текст и установите соответствие

- А) Время как ресурс
- Б) Время с философской точки зрения
- В) Время с точки зрения управления

1. Сакральное, космическое понятие, отождествляемое с вечностью и «широким» движением
2. Возможность для осуществления профессиональной деятельности, саморазвития, самосовершенствования и т. д.
3. Объект управления для руководителя

11. Прочитайте текст и установите соответствие

- А) Платон
- Б) Аристотель
- В) Демокрит

1. Время – понятие космическое
2. Время связано с движением атомов
3. Время существовало вечно

12. Прочитайте текст и установите соответствие

- А) Л.А. Сенека
- Б) И. Ньютон
- В) В. Парето

1. Создал «золотую пропорцию» 20:80
2. Считал, что пример упорядоченной Вселенной актуален для управления временем человека
3. Делил время на полезное, бесполезное и потраченное за бездельем

13. Рассмотрите концепцию и дайте развернутый ответ

В самоменеджменте используется система контекстного планирования как на личном, так и на корпоративном уровне управления временем. Она подразумевает учет смежных целей при решении задач профессиональной деятельности. Требуется ли при этом составлять список целей под каждую задачу?

14. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор

При заполнении матрицы Эйзенхауэра вам необходимо разграничить дела на две группы. Определите их

- А) активные и пассивные
- Б) прямые и косвенные
- В) основные и дополнительные
- Г) важные и срочные

## 7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

*Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5*

Вопросы/Задания:

1. Тайм-менеджмент как система
2. История становления тайм-менеджмента
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни
4. Цели и ключевые области жизни
5. Определение собственной миссии

6. Анализ личной эффективности
7. Поглотители времени
8. Способы борьбы с поглотителями времени
9. Стратегии отказа
10. Способы экономии времени с помощью телефона
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
12. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
13. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования
14. Результато-ориентированный список задач
15. Жесткое и гибкое планирование дня
16. Правила техники планирования «День – Неделя»
17. Метод структурированного внимания
18. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
19. Метод многокритериальной оценки
20. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени
21. Работоспособность человека и биоритмы
22. Правила эффективного отдыха
23. Стресс и организация времени
24. Методы и способы самонастройки на решение задач
25. Творческая лень
26. Решение больших трудоемких задач
27. Решение мелких неприятных задач
28. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента
29. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
30. Трудности использования и распределения рабочего времени

31. Внешние причины дефицита времени
32. Внутренние причины дефицита времени
33. Проактивный подход к жизни
34. Реактивный подход к жизни
35. Понятие целей в тайм-менеджменте
36. Сущность целеполагания
37. Понятие и сущность стресса
38. Виды стрессов
39. Назначение и принципы применения релаксации
40. Основные виды релаксации

## **8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### *Основная литература*

1. Морозов И. В. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / Морозов И. В.. - Минск: БГУКИ, 2022. - 100 с. - 978-985-522-292-8. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/336431.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Гейман О. Б. Тайм-менеджмент / Гейман О. Б.. - Москва: РТУ МИРЭА, 2022. - 80 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/256820.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
3. ГОРЛОВ Д. М Тайм-менеджмент: учебник / ГОРЛОВ Д. М, Коваленко Л. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 126 с. - 978-5-907474-78-9. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10297> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

#### *Дополнительная литература*

1. Мельникова,, Е. В. Теория менеджмента: учебное пособие / Е. В. Мельникова,. - Теория менеджмента - Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2022. - 104 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/146518.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Эриашвили,, Н. Д. Основы менеджмента: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н. Д. Эриашвили,; под редакцией В. В. Лукашевича. - Основы менеджмента - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 271 с. - 5-238-01061-3. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/141545.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Кармышев Ю. А. Инновационный менеджмент: учебное пособие / Кармышев Ю. А. - Тамбов: ТГУ им. Г.Р.Державина, 2023. - 223 с. - 978-5-00078-725-0. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/416090.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

## **8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

*Профессиональные базы данных*

Не используются.

*Ресурсы «Интернет»*

1. <https://e.lanbook.com> - Лань
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://grebennikon.ru/journal-36.html> - Журнал «Стратегический менеджмент»
4. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

## **8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

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.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

*Перечень программного обеспечения*

*(обновление производится по мере появления новых версий программы)*

Не используется.

*Перечень информационно-справочных систем*

*(обновление выполняется еженедельно)*

Не используется.

## **8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

514эл

система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

### **9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

### **10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)**