

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фанави Уайблатманович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.11.2023 16:31:46
Уникальный программный ключ:
8d1b39193cdad8918b8873b6591d9ef237c1a2d2

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)**

Кафедра Туризма, менеджмента и оздоровительных технологий

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
к.п.н., доцент Фендель Т.В.

« 27 » апреля 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Самоменеджмент (Б1.В.ДВ.01.02)**

| | |
|--|--|
| Направление подготовки | <i>49.03.01 Физическая культура</i> |
| Направленность (профиль) программы бакалавриата | <i>«Менеджмент в физической культуре и спорте»</i> |
| Квалификация выпускника | <i>бакалавр</i> |
| Год начала подготовки (по учебному плану) | <i>2023</i> |
| Форма обучения, семестр | <i>очная: 7 семестр заочная: 7 семестр</i> |
| Трудоёмкость по рабочему учебному плану | <i>зачетных единиц: 2 часов: 72</i> |
| Промежуточная аттестация | <i>зачет</i> |

Разработчик рабочей программы:

Сумина И.Т., к.п.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры ТМиОТ
Протокол от «11» __04__ 2023 г.
№ 12

Рабочая программа одобрена на заседании УМС
Протокол от «26» __04__ 2023 г.
№ 9

1 Цель и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование основных знаний самоорганизации деятельности, умений эффективного управления временем.

1.2 Задачи дисциплины

- ознакомление с теоретическими основами самоменеджмента;
- сформировать умения составления планов, контроля времени, расстановки приоритетов;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач.

2 Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока «Дисциплины» и является дисциплиной по выбору.

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Процесс изучения дисциплины «Самоменеджмент» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программой:

| Формируемые компетенции | Индикаторы достижения компетенции |
|---|--|
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | УК-3.1 Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия. УК-3.2 Умеет устанавливать и поддерживать взаимодействие, обеспечивающее успешную работу в коллективе. |
| УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. | УК-6.1 Знает принципы образования, основные приемы эффективного управления собственным временем. УК-6.2 Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; способен к анализу собственной деятельности. УК-6.3 Владеет методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни. |
| УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | УК-7.1 Знает способы обеспечения должного уровня физической подготовленности для осуществления полноценной социальной и профессиональной деятельности, правила соблюдения норм здорового образа жизни. УК-7.2 Умеет использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом условий реализации социальной и профессиональной деятельности. УК-7.3 Владеет здоровьесберегающими технологиями, поддерживающими должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. |

| | |
|---|---|
| ПК-15 Способен планировать, организовывать и контролировать работу персонала организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта. | <p>ПК-15.1 Знает методы планирования, организации и контроля работы персонала организации.</p> <p>ПК-15.2 Умеет применять методы планирования, организации и контроля работы персонала организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.</p> |
| <p>05.008 «Руководитель организации (подразделения организации), осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта», / ОТФ:</p> <p>А Организация и развитие структурного подразделения, реализующего физкультурно-оздоровительную, физкультурно-спортивную деятельность (далее - структурное подразделение)</p> <p>В Организация и развитие коммерческих, некоммерческих клубов, организаций, обществ и объединений, осуществляющих физкультурно-оздоровительную, физкультурно-спортивную деятельность (далее - клуб, организация, общество и объединение)</p> <p>С Деятельность по управлению физкультурно-спортивной организацией государственной, муниципальной формы собственности (далее - организация бюджетной сферы)</p> | |

3 Объем дисциплины и виды учебной работы

3.1 Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

| № | Виды учебной работы | Трудоемкость в часах | |
|-----|---|----------------------|-------|
| | | 7 семестр | Всего |
| 1 | Контактная работа | 36 | 36 |
| 1.1 | Занятия лекционного типа | 12 | 12 |
| 1.2 | Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.) / в т.ч. в форме практической подготовки | 24/2 | 24/0 |
| 2 | Самостоятельная работа / в том числе подготовка к промежуточной аттестации | 36/0 | 36/0 |
| 3 | Промежуточная аттестация – зачет | + | + |
| 4 | Всего трудоемкость дисциплины: | 72 | 72 |
| | <i>в академических часах</i> | | |
| | <i>в зачетных единицах</i> | 2 | 2 |

3.2 Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

| № | Виды учебной работы | Трудоемкость в часах | |
|-----|---|----------------------|-------|
| | | 7 семестр | Всего |
| 1 | Контактная работа | 10 | 10 |
| 1.1 | Занятия лекционного типа | 4 | 4 |
| 1.2 | Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.) / в т.ч. в форме практической подготовки | 6/1 | 6/1 |
| 2 | Самостоятельная работа / в том числе контрольная работа и подготовка к промежуточной аттестации | 62/19 | 62/19 |
| 3 | Промежуточная аттестация – зачет | + | + |
| 4 | Всего трудоемкость дисциплины: | 72 | 72 |
| | <i>в академических часах</i> | | |
| | <i>в зачетных единицах</i> | 2 | 2 |

4 Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся оформлен как Приложение №1 к рабочей программе дисциплины.

5. Структура и содержание дисциплины

5.1 Модульный тематический план

5.1.1 Модульный тематический план (очная форма обучения)

| № темы | Темы дисциплины | Виды учебной работы и трудоемкость, в часах | | | | Трудоемкость, в часах |
|---------|--|---|--|---|------------------------|-----------------------|
| | | Контактная работа | | | Самостоятельная работа | |
| | | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | | | |
| | всего | | в т.ч. в форме практической подготовки | | | |
| 1 | Понятие самоменеджмента | 2 | 2 | 0 | 4 | 8 |
| 2 | Человек как система | 2 | 2 | 0 | 4 | 8 |
| 3 | Целеполагание. Планирование | 2 | 4 | 0 | 6 | 12 |
| 4 | Приоритеты. Оптимизация расходов времени | 1 | 4 | 2 | 5 | 10 |
| 5 | Технологии достижения результатов | 1 | 4 | 0 | 5 | 10 |
| 6 | Самоуправление и самовоспитание | 2 | 4 | 0 | 6 | 12 |
| 7 | Имидж делового человека | 2 | 4 | 0 | 6 | 12 |
| Итого : | | 12 | 24 | 2 | 36 | 72 |

5.1.2 Модульный тематический план (заочная форма обучения)

| № темы | Темы дисциплины | Виды учебной работы и трудоемкость, в часах | | | | Трудоемкость, в часах |
|--------|--|---|--|---|------------------------|-----------------------|
| | | Контактная работа | | | Самостоятельная работа | |
| | | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа. | | | |
| | всего | | в т.ч. в форме практической подготовки | | | |
| 1 | Понятие самоменеджмента | 1 | 0 | 0 | 7 | 8 |
| 2 | Человек как система | 1 | 0 | 0 | 7 | 8 |
| 3 | Целеполагание. Планирование | 2 | 0 | 0 | 10 | 12 |
| 4 | Приоритеты. Оптимизация расходов времени | 0 | 2 | 1 | 8 | 10 |
| 5 | Технологии достижения результатов | 0 | 2 | 0 | 8 | 10 |
| 6 | Самоуправление и самовоспитание | 0 | 1 | 0 | 11 | 12 |
| 7 | Имидж делового человека | 0 | 1 | 0 | 11 | 12 |
| Итого | | 4 | 6 | 1 | 62 | 72 |

Особенности проведения занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья отражены в Положении об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

5.2.1 Содержание разделов и тем учебной дисциплины (очная форма обучения)

| Раздел, темы | Содержание |
|--------------|---|
| 1 | <i>Тема 1. Понятие самоменеджмента</i> |
| | <i>Занятие лекционного типа</i> 1. Понятие и предназначение самоменеджмента. История теоретических и практических основ самоменеджмента. Роль российской школы в истории дисциплины (А.К. Гастев, П.М. Керженцев). |
| | <i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 1. Функции самоменеджмента: целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, информация и коммуникация. |
| | <i>Самостоятельная работа.</i> Проактивный и реактивный подходы к жизни. Составить «Список достижений». |
| 2 | <i>Тема 2. Человек как система</i> |
| | <i>Занятие лекционного типа</i> 2. Человек как система. Саморегуляция и самоорганизация. Понятие личностного потенциала и его саморазвития. Роль самоменеджмента в развитии потенциала личности. Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию. |
| | <i>Занятие семинарского типа (практическое занятие)</i> 2. Модель качеств менеджера, умеющего управлять самим собой: способность правильно формулировать жизненные цели, личная организованность, самодисциплина, знание техники личной работы, способность делать себя здоровым, эмоционально-волевой потенциал, самоконтроль своей жизнедеятельности. |
| | <i>Самостоятельная работа.</i> Подготовка презентации на тему «Информация и коммуникация, как ресурсы власти и влияния». |
| 3 | <i>Тема 3. Целеполагание. Планирование</i> |
| | <i>Занятие лекционного типа</i> 3. Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания. Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования. Контекстное и долгосрочное планирование. |
| | <i>Занятия семинарского типа (практические занятия)</i> 3-4. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Методы тайм-менеджмента и постановки целей: «Колесо целей», «Дерево целей», «Метод Коллажа», метод SMART. Методы планирования. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания. Матрица Эйзенхауэра. Метод «Батон – DVD – Квартира». Решение ситуационных задач. |
| | <i>Самостоятельная работа.</i> Понятие потенциала работы. Анализ личной эффективности. Составить долгосрочный план достижения конкретной цели и записать все формулировки в результате-ориентированном виде. |
| 4 | <i>Тема 4. Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i> |
| | <i>Занятие лекционного типа</i> 4. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. |
| | <i>Занятия семинарского типа (практические занятия, в т.ч. в форме практической подготовки)</i> 5-6. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. ABC-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени. |
| | <i>Самостоятельная работа.</i> Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени. |
| 5 | <i>Тема 5. Технологии достижения результатов</i> |
| | <i>Занятие лекционного типа</i> 4. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. |
| | <i>Занятия семинарского типа (практические занятия)</i> 7-8. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Методы и способы самонастройки. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Задачи на выявление крупных и мелких дел. |
| | <i>Самостоятельная работа.</i> Творческая лень. Решение мелких неприятных задач. |
| 6 | <i>Тема 6. Самоуправление и самовоспитание</i> |
| | <i>Занятие лекционного типа</i> 5. Лидеры, выдающиеся политики, ученые, артисты. Управление своим временем в настоящем: распорядок дня, деловой календарь. Портфолио. Формирование здорового образа жизни. |

| | |
|---|---|
| | <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 9-10.</i> Интеллектуальное и духовное развитие, как основа личной эффективности. Заполнить таблицу «Модель качества руководителя, умеющего управлять самим собой». Обсуждение докладов.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Подготовить доклад на тему «Методы генерации идей» (на выбор один из методов).</p> |
| | <i>Тема 7. Имидж делового человека</i> |
| 7 | <p><i>Занятие лекционного типа 6.</i> Основы имиджеологии. Одежда. Деловой костюм. Укрепление здоровья. Развитие навыков коммуникации. Техники эффективного вступления в контакт. Анализ профессионально важных личностных качеств.</p> <p><i>Занятия семинарского типа (практические занятия) 11-12.</i> Диагностика стиля управления. Самопрезентация. Методы самопрезентации. Анализ в группе предложений по самоорганизации здоровья, выработка единых рекомендаций.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Подготовить выступление на тему «Предложения по самоорганизации здоровья менеджера».</p> |

5.2.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины (заочная форма обучения)

| <i>Раздел, темы</i> | <i>Содержание</i> |
|---------------------|--|
| | <i>Тема 1. Понятие самоменеджмента</i> |
| 1 | <p><i>Занятие лекционного типа 1.</i> Понятие и предназначение самоменеджмента. История теоретических и практических основ самоменеджмента.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Роль российской школы в истории дисциплины (А.К. Гастев, П.М. Керженцев). Функции самоменеджмента: целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, информация и коммуникация. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Составить «Список достижений».</p> |
| | <i>Тема 2. Человек как система</i> |
| 2 | <p><i>Занятие лекционного типа 1.</i> Человек как система. Саморегуляция и самоорганизация. Понятие личностного потенциала и его саморазвития.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Роль самоменеджмента в развитии потенциала личности. Самодиагностика личностного потенциала к самоуправлению и саморазвитию. Модель качества менеджера, умеющего управлять самим собой: способность правильно формулировать жизненные цели, личная организованность, самодисциплина, знание техники личной работы, способность делать себя здоровым, эмоционально-волевой потенциал, самоконтроль своей жизнедеятельности. Подготовка презентации на тему «Информация и коммуникация, как ресурсы власти и влияния».</p> |
| | <i>Тема 3. Целеполагание. Планирование</i> |
| 3 | <p><i>Занятие лекционного типа 2.</i> Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания. Понятие «планирование», основные задачи. Виды планирования. Контекстное и долгосрочное планирование.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Методы тайм-менеджмента и постановки целей: «Колесо целей», «Дерево целей», «Метод Коллажа», метод SMART. Методы планирования. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания. Матрица Эйзенхауэра. Метод «Батон – DVD – Квартира». Решение ситуационных задач. Понятие потенциала работы. Анализ личной эффективности. Составить долгосрочный план достижения конкретной цели и записать все формулировки в результативно-ориентированном виде.</p> |
| | <i>Тема 4. Приоритеты. Оптимизация расходов времени</i> |
| 4 | <p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие, в т.ч. в форме практической подготовки) 1.</i> Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. ABC-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.</p> <p><i>Самостоятельная работа.</i> Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.</p> |
| | <i>Тема 5. Технологии достижения результатов</i> |
| 5 | <p><i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 2.</i> Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Правила организации эффективного отдыха. Задачи на выявление крупных и мелких дел.</p> |

| | |
|---|--|
| | <i>Самостоятельная работа.</i> Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Эффективный сон. Методы и способы самонастройки. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Творческая лень. Решение мелких неприятных задач. |
| 6 | <i>Тема 6. Самоуправление и самовоспитание</i> |
| | <i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 3.</i> Заполнить таблицу «Модель качества руководителя, умеющего управлять самим собой». |
| | <i>Самостоятельная работа.</i> Лидеры, выдающиеся политики, ученые, артисты. Управление своим временем в настоящем: распорядок дня, деловой календарь. Портфолио. Формирование здорового образа жизни. Интеллектуальное и духовное развитие, как основа личной эффективности. Подготовить доклад на тему «Методы генерации идей» (на выбор один из методов). |
| 7 | <i>Тема 7. Имидж делового человека</i> |
| | <i>Занятие семинарского типа (практическое занятие) 3.</i> Диагностика стиля управления. Анализ в группе предложений по самоорганизации здоровья, выработка единых рекомендаций. |
| | <i>Самостоятельная работа.</i> Основы имиджеологии. Одежда. Деловой костюм. Укрепление здоровья. Развитие навыков коммуникации. Техники эффективного вступления в контакт. Анализ профессионально важных личностных качеств. Самопрезентация. Методы самопрезентации. Подготовить доклад на тему «Предложения по самоорганизации здоровья менеджера». |

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 . Рекомендуемая литература

6.1.1 Обязательная литература

1. Основы самоменеджмента: учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92993.html>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>

Дополнительная литература

3. Спивак, В.А. Профессиональный самоменеджмент: источники знаний и базовые компетенции /В.А. Спивак // Российское предпринимательство. – 2017. – №20 // Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : [сайт]. –URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/professionalnyy-samomenedzhment-istochniki-znaniy-i-bazovye-kompetentsii>
4. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82406.html>
5. Персональный менеджмент: учебник / Резник С.Д. и др. - М.: ИНФРА-М, 2002. - 622 с.
6. Зайверт, Л., Ваше время – в Ваших руках: Советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время: Пер. с нем. - М.: Интерэксперт, ИНФРА-М, 1990 - 267 с.
7. Одинцов, А.А. Менеджмент организации: введение в специальность: Учебное пособие для вузов / А.А. Одинцов. — М.: Академия, 2009. — 240 с.
8. Перерва, П.Г. Самомаркетинг менеджера и бизнесмена. – Ростов на Дону: Феникс, 2003. – 592 с.

6.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационных технологий

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

| <i>№ п.п.</i> | <i>Наименование программного продукта</i> |
|---------------|---|
|---------------|---|

| <i>Лицензионное программное обеспечение</i> | |
|--|---|
| 1. | Операционная система Windows 10 Pro |
| 2. | Операционная система Windows 7 Professional |
| 3. | Операционная система Windows 8 Pro |
| 4. | Операционная система Windows 8.1 Pro |
| 5. | Операционная система Windows Server 2008 |
| 6. | Операционная система Windows Server 2012 |
| 7. | Пакет офисных программ Microsoft Office 2010 Standard |
| 8. | Пакет офисных программ Microsoft Office 2013 Standard |
| 9. | Пакет офисных программ Microsoft office 2007 Standard |
| 10. | ABBY FineReader 11 Corporate Edition |
| 11. | Kaspersky Endpoint Security 11 |
| 12. | Pinnacle Studio 16 Ultimate Corp License (2 -4) |
| 13. | VideoStudio Pro X4 License (1 - 10) |
| 14. | Astra Linux Special Edition |
| 15. | СПС Консультант-плюс |
| 16. | Stat+ Professional 5.8 (Академическая версия) |
| <i>Свободно распространяемое программное обеспечение</i> | |
| 17. | Яндекс Браузер |
| 18. | Telegram |

6.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

| <i>Электронно-библиотечные системы</i> | | <i>Ссылка на ресурс</i> |
|--|---|---|
| 1. | Электронно-библиотечная система MarcSQL (Электронная библиотека ЧГАФКиС) | http://bibleo.chgafkis.ru/marcweb2/Default.asp |
| 2. | Электронно-библиотечная система IPRbooks | https://www.iprbookshop.ru/?&a |
| 3. | «Сетевая электронная библиотека вузов физкультуры и спорта» (ООО ЭБС «Лань») | https://e.lanboo10k.com/ |
| 4. | Сайт Министерства спорта РФ [электронный ресурс] | http://www.minsport.gov.ru/sport/physical-culture/ |
| 5. | Библиотека международной спортивной информации [электронный ресурс] | http://bmsi.ru/ |
| 6. | Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [электронный ресурс] | http://ecsocman.hse.ru/ |
| 7. | Справочная правовая система «Консультант плюс» | http://www.consultant.ru/ |

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

| <i>Учебные аудитории для проведения учебных занятий и помещения для самостоятельной работы обучающихся</i> | <i>Оборудование и технические средства обучения</i> |
|--|--|
| аудитория № 423 учебная аудитория для проведения учебных занятий г. Чайковский, ул. Ленина, 67 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: проектор, ноутбук, экран |
| аудитория № 212 учебная аудитория для проведения учебных занятий г. Чайковский, ул. Ленина, 67 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии) |
| аудитория № 207 помещение для самостоятельной | <ol style="list-style-type: none"> 1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; |

| | |
|---|---|
| работы обучающихся г. Чайковский, ул. Ленина, д.67. | 2. Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии |
|---|---|