

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.Б.10
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление личной эффективностью

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.01 Экономика

направленность (профиль)/специализация

Финансовый контроль и экономическая безопасность организаций

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	2	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	18	18
Лабораторные		
Практические	34	34
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	52,25	52,25
Самостоятельная работа	55,75	55,75
Контроль		
Итого	108	108

Рабочую программу составил(и):
старший преподаватель, Агуреева Т.П.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.01 Экономика

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» июня 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«___» ноября 2019 г.

(подпись) С.Е. Васильева
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента
предпринимательства

(протокол заседания № 5 от «14» ноября 2019 г.).

Руководитель департамента предпринимательства

«14» ноября 2019 г.

(подпись) Н.С. Карцева
(И.О. Фамилия)

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - приобретение студентами знаний и навыков, в области личной эффективности и ее составляющих, формирование индивидуальной траектории развития студента - предпринимателя посредством получения профессиональных навыков: результативного достижения личных целей и рационального распределения ресурсов для продвижения от идеи к ее воплощению, понимания психологии личности и принятия управленческих решений с позиции лидерства, правила и нормы поведения предпринимателя в деловой среде ориентируясь на позитивный контакт с деловыми партнерами и соблюдая требования делового этикета.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Экономика и управление организациями», «Проектная деятельность 1».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Проектная деятельность 2», «Планирование и управление ресурсами», «Управление бизнес-процессами».

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)		Знать: принципы и технологию построения эффективного делового коммуникационного процесса через призмы этических правил и норм взаимодействия с командой, включая правила ведения межкультурного диалога для решения задач профессионального взаимодействия.
		Уметь: выполнять поставленные задачи эффективно взаимодействуя с командой, базируюсь на техниках, навыках, стратегии построения эффективных коммуникаций и нормах поведения в бизнес среде

		Владеть: техниками, приемами и тактиками взаимодействия и сотрудничества с командой, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности в ходе делового общения
Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	-	Знать: методы и принципы самоорганизации, принципы планирования и определения временных резервов
		Уметь: анализировать выполняемые задачи и ранжировать их по уровню значимости эффективно используя собственное время
		Владеть: навыками планирования, распределения, постановки целей, делегирования, анализ временных затрат, мониторинга, организации, составления списков и расстановки приоритетов при организации деятельности

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр, Ср, ПА.	Тема 1. Принципы управления личной эффективностью. Формирование индивидуальной траектории освоения профессиональных компетенций посредством открытых образовательных площадок.	2	12	5	2	Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 2 Ориентация на результат, целеполагание и самомотивация.	2	12	10	2	Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 3 Построение модели будущего и правила эффективного управления временем.	2	12	13	2	Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 4 Психология личности и самоопределение. Развитие лидера внутри себя.	2	12	10	2	Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 5 Принятие управленческих решений в интеграции со стилями руководства. Развитие эмоционального интеллекта.	2	12	10	2	Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 6 Работа с конфликтами, страхами и психоконфликтами.	2	12	10	2	Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы
	Лек, Пр, Ср, ПА	Тема 7 Самопрезентация и технология построения публичного выступления	2	12	12	2	Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы
	Лек, Пр, Ср, ПА.	Тема 8 Этика делового общения и поведения. Командообразование	2	12	10	2	Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр, Ср, ПА.	Тема 9 Культура общения в бизнес-сообществе через призму integrity. Информационный hunting.	2	11,75	10	2	Тестовые задания Практические задания Вопросы к зачету Проверка выполнения самостоятельной работы
	ПА			0,25			
		Посещаемость			10		
Итого:				108	100		

Схема расчета итогового балла Текущий рейтинг (все занятия и промежуточные тесты) + Результат итогового теста и все делится на 2

5. Образовательные технологии

Образовательная технология изучения дисциплины «Управление личной эффективностью» предполагает применение следующих образовательных технологий:

- традиционного обучения (лекция, практическое занятие, самостоятельная работа);

Методические указания по освоению дисциплины

Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Заданием и самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу.

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл прочитанного.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные кейсы задач, решенных самостоятельно и на занятиях, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2	ОК-5	Тестовые задания к темам №5-№9 Практические задания к темам №5-№9 Вопросы к зачету к темам №5-№9
2	ОК-7	Тестовые задания к темам №1-№4 Практические задания к темам №1-№4 Вопросы к зачету к темам №1 -№4

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Типовые тестовые задания.

Компетенции –ОК-7.

К теме № 1, №2, №3, №4

1. Определите основные направления эффективности человека:

- a) результативное достижение своих целей
- b) управление талантом
- c) реализация ценностей
- d) быстрое выполнение задач

2. Действие или совокупность действий по тренировке осознанного контроля над количеством времени, которое затрачивается на определённые виды деятельности и посредством которого увеличивать свою продуктивность и результативность

- a) научная организация труда
- b) управление временем
- c) менеджмент организации
- d) менеджмент-консалт

3. Какой шаг является первым при планировании?

- a) определение цели планирования
- b) выбор системы планирования
- c) составление списка задач
- d) подведение итогов

4. Бесперывное фиксирование времени, отслеживание любых, даже самых незначительных действий, которые мы совершаем в течение дня - это:

- a) фотография рабочего места
- b) хронометраж
- c) эргономика
- d) 5S

5. Процесс составления списка задач, которые нужно выполнить за определенный отрезок времени - это:

- a) постановка цели
- b) контроль
- c) анализ
- d) планирование

Компетенции –ОК-5.

К теме № 5, №6, №7, №8, №9.

6. Какой термин определяется как система, которая строится на особенностях речи, невербального общения, психологических составляющих, особое поведение, соответствующее той или иной ситуации?

- a) культура бизнес общения
- b) социализация
- c) культурные ценности
- d) деловой этикет

7. На чем основана культура делового этикета?

- a) на знаниях, умениях, понимании и исследовании
- b) на моральных нормах, правилах и принципах
- c) создание атмосферы в процессе общения
- d) на желании уважения, признания другими личных достижений

8... - это совокупность правил речевого поведения основных на устойчивых выражениях и формулах, которые взаимосвязаны между собой и обязательны для применения в определенных корпоративных ситуациях.

- a) деловые переговоры
- b) культурные ценности
- c) речевой этикет
- d) деловой этикет

9. Какова правильная последовательность этапов подготовки к публичному выступлению: 1) составление плана; 2) сбор материала; 3) выбор темы; 4) написание текста?

- a) 3, 1, 2, 4;
- b) 3, 2, 1, 4;
- c) 1, 3, 2, 4;
- d) 1, 2, 3, 4.

10. Эмоциональная расположенность, направленное влечение к кому-либо, создающие необычно теплый психологический фон общения – это:

- a) уважение
- b) симпатия
- c) доверие
- d) привязанность

Критерии оценки:

Баллы выставляются автоматически пропорционально правильным ответам. Максимальное количество баллов – 100.

7.2.2.. Типовые практические задания

Компетенции –ОК-7

Типовое задание 1

Прописать цель проекта согласно критериям SMART, затем оценить по критериям PURE и CLEAR

Название критерия	Пояснение	Критерий Вашей цели	Примечания
S – specific (конкретность)	Каждая цель должна быть описана как чёткий, конкретный		

	результат		
M – measurable (измеримость).	Цель должна быть измеримой с помощью конкретных индикаторов и стандартных, объективных процедур измерения.		
A – assignable (обоснованность)	цель должна быть не случайной, а обоснованной, жизненно необходимой.		
R – realistic (реалистичность)	цель должна быть реалистичной, то есть её, в принципе, можно достичь.		
T – time related (определённость во времени)	цель должна быть чётко определена во времени, должны быть конкретные сроки (и контрольные точки) её достижения.		

Ваша SMART цель: _____

PURE — критерии проверки поставленных целей

Проверьте свои цели по PURE-критерию:

Критерий	Пояснение	Оценка	Корректирующие действия
P — positive stated	сформулирована в положительных, утвердительных формулировках		
U — understood	понятна без каких-то дополнительных комментариев и разъяснений		
R — relevant	уместна, соответствует ситуации, Вашим профессиональным и социальным ролям		
E — ethical	Этична		

Если цель не соответствует критериям PURE, попробуйте переформулировать ее. Если же никакое изменение формулировок не приводит к тому, что цель все-таки соответствует этим критериям, имеем смысл еще раз подумать: точно ли эта цель соответствует Вашим ценностям? Нужно ли к ней стремиться? Взвесили ли Вы все риски, связанные с нарушением PURE критериев?

CLEAR-критерии проверки поставленных целей

Цель соответствует критериям PURE, если она:

Критерий	Пояснение	Оценка	Корректирующие действия
C — challenging	содержит истинный вызов «Мало кому интересно работать в проекте, в котором нет даже намека на вызов»		
L — legal (легальна)	Несоответствие этому критерию приводит Вас к конфликтам с законом. Это очень большие риски		
E — environmental sound («экологична»)	Цель не должна нарушать равновесие в среде.		
A — agreed (согласована)	Этот критерий — о том, что все участники проекта «приняли правила игры» и согласны с целью.		
R — recorded (запротоколирована, записана)	Цель которая не записана — все равно, что не поставлена вообще. Это важно.		

Если цель не соответствует критериям CLEAR, попробуйте переформулировать ее.

Критерии оценки:

0 баллов – задание не выполнено; 1-6 баллов – наличие замечаний и неточностей при выполнении работы; 7-12 баллов – правильно выполненное практическое задание.

Типовое письменное задание 2:

Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности.

1. Навести порядок на рабочем столе.
2. Приготовиться к предстоящему завтра зачету.
3. Посидеть в социальных сетях.
4. Составить доклад по менеджменту, который необходимо сдать до конца следующего месяца.
5. Сходить с друзьями в кафе.
6. Позаниматься с репетитором по физике, т. к. через 3 месяца будут вступительные экзамены.

7. Убраться в квартире.
8. Позвонить сегодня ключевому покупателю.
9. Закончить работу над отчетом (сдавать через три дня).
10. Завтра поздравить бабушку с юбилеем.
11. Начать заниматься на курсах иностранного языка для подготовки к поступлению в вуз в следующем году.

Запишите дела в соответствующие блоки матрицы:

A	B
C	D

Критерии оценки:

0 баллов – задание не выполнено; 1-3 баллов – наличие замечаний и неточностей при выполнении работы; 4-5 баллов – правильно выполненное практическое задание.

Компетенции –ОК-5

Типовое письменное задание 3

Проанализируйте представленные ниже неверные утверждения этики и правил делового общения и поведения. Переформулируйте неправильные утверждения сформулировав из них правила делового общения и поведения в коллективе.

Соотнесите правила с принципами этики делового общения и поведения.

1. Поступив на работу, ведите себя так, как вы привыкли
2. Спорьте по каждому поводу, раздражайтесь, если вам что-то не нравится, этим вы показываете свою самостоятельность
3. Не слушайте собеседника, учитывайте только собственное мнение, это важно для самоутверждения
4. Пунктуальность утомительна, поэтому поступайте так, как вам удобнее
5. В рабочем помещении говорите громко, чтобы всем было слышно
6. Прерывайте собеседника: всех не переслушаешь
7. Никогда не признавайте свои ошибки, зачем заниматься самокритикой?
8. Спокойно зевайте во время разговора с сослуживцами: пускай почувствуют ваше отношение к их мнениям
9. Задавайте интимные вопросы своим коллегам: ведь интересно все обо всех знать
10. Если очень нужно, то можно шептаться с кем-либо в присутствии других
11. Раскачивайтесь на стуле, если нужно расслабиться
12. Пользуйтесь духами с сильным запахом: это всем приятно
13. Носите как можно больше разных украшений. Это привлечет к вам всеобщее внимание
14. С гневом выражайте своему начальнику недовольство по причине задержки заработной платы
15. На деловую встречу стоит одевать яркие и вульгарные вещи разных оттенков и цветов

Критерии оценки:

0 баллов – задание не выполнено; 1-5 баллов – наличие замечаний и неточностей при выполнении работы; 6-10 баллов – правильно выполненное практическое задание.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

Семестр 2

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	Поиск и формулировка персональных целей
2.	Главные цели тайм-менеджмента/самоменеджмента
3.	Система целей: долгосрочные, среднесрочные и текущие цели
4.	Инструменты контроля правильности постановки целей
5.	Польза от развития навыков. Визуализации целей
6.	Анализ горизонтов планирования
7.	«Парковка» метод фиксации повседневных дел
8.	Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени
9.	Гибкий тайм-менеджмент
10.	Недельное планирование (7 шагов и еженедельная ревизия)
11.	Дневной план (метод «Альпы», дневник времени)
12.	Принципы ситуационного планирования
13.	В чем идея «Кайросов» и «Хроносов»
14.	Какие задачи называют слонами, бифштексами и лягушками
15.	Программное обеспечение, используемое для планирования персонального распорядка дел
16.	Как оценивать затраты времени на конкретные работы
17.	База корпоративных нормативов времени по видам задач и операций
18.	База личных нормативов
19.	Хронометраж (фотография) рабочего дня
20.	Техника «Инвентаризация сегодняшних дел»
21.	Техника GTD (доведения дел до завершения)
22.	Пять уровней управления потоками работ
23.	Что такое цель выступления
24.	Ключевые вопросы, которые необходимо исследовать при подготовке к выступлению
25.	Как ключевые вопросы влияют на содержание выступления
26.	Как использовать современные технологии для создания успешных презентаций
27.	Ключевые правила Гая Кавасаки
28.	Слайды: важные требования
29.	Символы, графики, рисунки, указатели: как дозировать
30.	Таблицы: как сделать их интересными
31.	Как подготовить успешное выступление, если у вас всего пять минут
32.	Способы и приемы вступления перед презентацией: как захватить внимание аудитории
33.	Как создать борьбу аргументов в своем выступлении
34.	Аргументированные высказывания. Что может быть важнее, чем факты

35.	Как описать сложное простыми словами: основные приемы
36.	Как визуально держать аудиторию под контролем
37.	Искусство задавать вопросы
38.	Ключевые правила ответов на различные типы вопросов
39.	Технология создания креативного потока
40.	Составляющие состояния потока: опыт, мотивация, импровизация
41.	Условия вхождения в потоковое состояние
42.	Ресурсные и нересурсные состояния личности
43.	Стратегии отношений со временем
44.	Формула креативного потока: время, информация, энергия
45.	Управление энергией
46.	Управление креативным потоком и его закрепление
47.	Алгоритм сохранения позитивных изменений
48.	Инструмент «Колесо жизни»
49.	Инструмент анализа ключевых ценностей «Мой мемуарник»
50.	Принцип Гальки
51.	Инструменты установления приоритетности дел
52.	Установление приоритетов при помощи анализа АБВ
53.	Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови)
54.	Анализ и ранжирование сегодняшних рабочих задач и выделение приоритетных
55.	Инструмент «Как присутствовать в настоящем моменте»
56.	Инструмент «Одноминутная медитация»
57.	Причины снижения нашей работоспособности и продуктивности
58.	Причины прокрастинации
59.	Что лежит в основе продуктивности, и как ее повысить
60.	Метод «Швейцарский сыр»
61.	Как начать действовать, и что такое «Волшебный пинок»
62.	Инструмент «Принцип эссенциалиста»
63.	Метод «Терапия кнопки «пауза»»
64.	Анализ особенностей процесса общения
65.	Анализ доступных каналов коммуникаций
66.	Причины трудностей в общении и непонимания друг друга
67.	Что улучшает взаимопонимание
68.	Организация деловых совещаний
69.	Ваши ключевые профессиональные навыки
70.	Инструмент «Колесо профессионального развития»
71.	Три главных вопроса делегирования
72.	Выступление. Виды выступлений.
73.	Правила публичного выступления. Требования подготовки к ним.
74.	Деловой этикет и деловое общение.
75.	Технология подготовки речи выступления.
76.	Правила подготовки презентации.
77.	Умение держаться и эмоциональный настрой во время публичного выступления.
78.	Особенности работы перед видеокамерой.
79.	Самопрезентация как вид публичного выступления.
80.	Особенности подготовки к выступлению

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
2	Зачет (по накопительному рейтингу)	Отлично (зачтено)	Студент набрал 85 и более баллов по накопительному рейтингу
		Хорошо (зачтено)	Студент набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
		Удовлетворительно (зачтено)	Студент набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу
		Неудовлетворительно (не зачтено)	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
3	Троянская А. И.	Деловая этика	учебное пособие	2019	ЭБС «IPRbooks»
4	Бороздина Г. В	Психология и этика деловых отношений	учебное пособие	2015	ЭБС «IPRbooks»
5	Троянская А. И.	Психология и этика делового общения	учебник	2017	ЭБС «IPRbooks»
6	Колношенко В. И.	Лидерство менеджера	практикум	2015	ЭБС «IPRbooks»

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
	Иванова С.	Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели	Электронный ресурс	2019	ЭБС «IPRbooks»
	Брайн Т.	Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас	Электронный ресурс	2019	ЭБС «IPRbooks»
1	Кови Р.	Семь навыков высоко эффективных людей: мощные инструменты развития личности	Электронный ресурс	2019	ЭБС «IPRbooks»
2	Архангельский Г. А.	Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений	Электронный ресурс	2019	ЭБС «IPRbooks»

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных системⁱ

- *Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»* // [Электронный ресурс] сайт - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>;
- *Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов* [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://ndce.edu.ru>;
- *WebofScience* [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016–. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- *Scopus* [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004–. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- *Elibrary*[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000–. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и	Столы ученические двухместные, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), трибуна, стулья ученические, проектор, экран; компьютер, жалюзи.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	промежуточной аттестации (С-701)	
2.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (С-704)	Столы ученические двухместные, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (маркерная) , стулья ученические., проектор, экран ; компьютер.
3.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (С-709)	Столы ученические двухместные (моноблок), стол ученический двухместный, стол преподавательский, стул преподавательский , доска аудиторная (маркерная), доска аудиторная (меловая), трибуна , проектор, экран; компьютер .
4.	Помещение для самостоятельной работы студентов. (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет