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

Б1.О.07_____
(индекс дисциплины)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 017804780049AF848E43F1EC2D4B4CC120
Владелец: Искосков Максим Олегович
Действителен: с 10.11.2022 до 10.11.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)
Цифровые технологии в электроэнергетике
(направленность (профиль))

Форма обучения: очная

Год набора: 2021

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	1	**Итого**
Форма контроля / **Вид занятий**	зачет	
Лекции	16	16
Лабораторные		
Практические	18	18
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	34,25	34,25
Самостоятельная работа	73,75	73,75
Контроль	3,75	3,75
Итого	108	108

Рабочую программу составил(и):
доцент института финансов, экономики и управления, к.э.н. Полякова Т.В.

(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 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника.

Срок действия рабочей программы дисциплины до «____» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой «Электроснабжение и электротехника»

«___» _____ 20___ г. _____ В.В. Вахнина
(подпись) *(И.О. Фамилия)*

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления

(протокол заседания №.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель – дать студентам представление о технологии организации времени и повышения эффективности его использования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: введение в профессию.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: проектная деятельность.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	**Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование)	**Планируемые результаты обучения**
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)	УК-6.1 управляет своим временем, организовывает свою деятельность и траекторию саморазвития	**Знать:** методы самоконтроля и самооценки использования рабочего времени;
		Уметь: анализировать свою деятельность и ранжировать выполняемые задачи по уровню значимости
		Владеть: навыками планирования целей, самоорганизации и 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	Тема 1. Понятие тайм-менеджмента	1	2			Промежуточный тест, тест для самоконтроля
	пр			2			
	ср	Изучение лекционного материала		10			
	лек	Тема 2. Целеполагание		2			
	пр			2			Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 1
	ср	Изучение лекционного материала		10			
	лек	Тема 3. Планирование в тайм-менеджменте		2			
	пр			2			Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 2
	ср	Изучение лекционного материала		10			
	лек	Тема 4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени, самоорганизации и самообразования		2			
	пр			2			Промежуточный тест, тест для самоконтроля, Задание 3
	ср	Изучение лекционного материала		10			
	лек	Тема 5. Методики тайм-менеджмента		2			
	пр			2			Промежуточный тест, тест для самоконтроля
	ср	Изучение лекционного материала		9,25			
	лек	Тема 6. Тайм-менеджмент в бизнесе		2			
	пр			2			Промежуточный тест, тест для самоконтроля
	ср	Изучение лекционного материала		5			
	лек	Тема 7. Персональный менеджмент и стратегия		2			

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	пр	управления временем		2			Промежуточный тест, тест для самоконтроля
	ср	Изучение лекционного материала		5			
	лек	Тема 8. Корпоративный ТМ. Часть 1		2			
	пр			2			Промежуточный тест, тест для самоконтроля в учебнике
	ср	Изучение лекционного материала		5			
	лек	Тема 9. Корпоративный ТМ. Часть 2. Основы делегирования					
	пр			2			Промежуточный тест, тест для самоконтроля учебнике
	ср	Изучение лекционного материала		5			
	лек	Тема 10. Информационные технологии в тайм - менеджменте					
	пр						Промежуточный тест, тест для самоконтроля в учебнике
	ср	Изучение лекционного материала		4			
	ПА			0,25			
			Итого:	**108**	**100**		

5. Образовательные технологии

При реализации учебных процессов курса используются традиционные образовательные технологии

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятием (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение задач по алгоритму и др.
Практикум / лабораторная работа	Методические указания по выполнению практических работ находятся в практикуме
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр[1]	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства[2]
1	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-6	промежуточный тест, тесты для самоконтроля, задания
		Вопросы к зачету №№ 1-40
		Тестовые задания №№ 1-500

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

10.2.1 Задания проверяемые вручную

Проверяемое задание №1
Тема. Целеполагание

Формулировка задания 1.1. Распишите 2 цели с учетом SMART технологии. Некоторые цели могут сами собой «отсеяться», т.к. окажутся неосуществимыми с учетом всех критериев SMART.

SMART цели расшифровка:

S – конкретная. К примеру, если для менеджера по продажам важно увеличить количество продаж за месяц, то цель должна быть поставлена в виде конкретного результата, к которому он хочет прийти. Правильная цель должна выглядеть так: «Хочу увеличить продажи за октябрь месяц на 25000 рублей»

M- измеримая. Например, «хочу стать богатым». Цель не измеримая. Чтобы цель была измеримой, она должна измеряться в чем-то (%, рубли) и выглядеть так: «Заработать за месяц минимум 50 000 рублей».

A – достижимая. Например, Вы хотите открыть бизнес и через месяц получить доход в 200 000 рублей. А что Вы сделали для этого? Вложились в

---

[1] Если дисциплина реализуется несколько семестров, то семестры указываются в одной таблице по порядку.
[2]Указываются оценочные средства для каждой компетенции в соответствии с Разделом 4 (примечание: не каждую компетенцию можно проверить вопросом к зачету/экзамену, т.е. не по каждой компетенции могут быть указаны вопросы к зачету/экзамену; однако все вопросы к зачету/экзамену в совокупности должны быть указаны в графе «Наименование оценочного средства»).

рекламу, есть много клиентов, подписаны выгодные контракты? Цель должна быть достижимой.

Достижимость цели будет зависеть от того какие инструменты Вы для этого используете. Пример: «Хочу получить от бизнеса 200 000 рублей в виде чистого дохода через 3 месяца. Для этого Я рекламирую свою услугу, посещаю тренинги по бизнесу, встречаюсь с бизнес - партнерами, расширяю базу клиентов».

R – реалистичная. Действительно ли поставленная цель так важна для Вас? Вы должны ответить себе, не противоречит ли она другим целям и планам.

T – определенная во времени. Необходимо указать для своей цели конкретную дату достижения. Пример: «Хочу посетить тренинги по профессиональному развитию до 10 августа следующего года».

Или другой пример: «Я накоплю 250 000 рублей до 30 июня 2018 года и использую их на покупку автомобиля»

Рекомендации по выполнению задания 1.1.

1. Необходимо для начала прописать цель.
2. Далее эту цель «прогнать» по каждому критерию SMART.
3. На выходе должна получиться готовая цель со сроками осуществления.

Проверяемое задание №2
Тема. Планирование в тайм-менеджменте

Формулировка задания 2.1. Прочитайте приведенные ниже рассуждения работника о предстоящем дне и план дня, который он составил.

1. Проанализируйте размышления менеджера и его план. Какие ошибки он допустил в составлении плана?

2. Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.

3. Как бы Вы составили этот план дня? (представить в виде таблицы). *Сегодня будет насыщенный день! Сейчас только восемь часов утра, а дел столько много, что мне времени может не хватить на все.*

Позвонил недовольный клиент, т.к. он получил свой заказ не в указанный срок. Нужно ему позвонить и узнать какие у него есть вопросы, и постараться успокоить. Так же необходимо подготовить материалы к выставке, которая откроется через 1 неделю, а слайды и текст для рекламных буклетов еще не готовы. Да и в полиграфию нужно позвонить и заказать материалы для выставки — календари, листовки, буклеты, сувениры, плакаты, иначе получится как обычно, в последний день опомнимся, и опять на выставке будет стенд практически без всего. Позор!

На час дня назначена встреча с поставщиком – нужно обязательно поехать. Только, на чем поехать? Машина до сих пор в сервисе, т.к. я ее не забрал, некогда было. На автобусе? Или такси заказать? Ничего себе — так у нас должна быть еще презентация вечером! Начало в шесть вечера, а моя команда еще не в курсе. Срочно необходимо ее собрать на информирование. Не мешало бы еще текст статьи для журнала отредактировать, а то уже 3 недели лежит в столе. Кстати, о столе, нужно на нем разобрать все, а то постоянно полчаса ищу на нем какой-нибудь документ. А еще хотел сегодня в спортзал пойти! Но, наверно, не получится. Если еще взять во внимание, что в базу данных не внес большой объем информации по клиентам... А они ведь являются потенциальной прибылью компании.

Ну вот, позвонил секретарь — через полчаса совещание. Надо успеть хотя бы набросать план дня на сегодня, а то опять половина задач из головы вылетит.

9.00	Совещание. Шеф	важно
10.00	Позвонить клиенту	важно
11.00	Вызвать такси	
12.00	Заказать полиграфию и сувениры	важно
13.00	Переговоры.	важно
14.00	Подготовка к презентации	
15.00		

16.00	Подготовить слайды и текст	важно
17.00		
18.00	презентация	важно
19.00	Внести информацию в базу данных. Навести порядок на рабочем столе	
20.00	Забрать машину из сервиса	

Проверяемое задание №3
Тема. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени

Формулировка задания 3.1.

На основе фотографии рабочего времени менеджера, подсчитайте, сколько времени заняло каждое действие, распределить виды работ на категории.

Таблица 1

Фотография рабочего времени менеджера

Начало рабочего дня	9.00
Подготовка рабочего места (загрузка компьютера, подготовка документов)	9.10
Рабочее совещание	9.15
диалог с ключевым покупателем	9.30
Проверка эл. почты	9.42
Подготовка договора для клиента	9.53
перерыв	10.37
Организация демонстрации нового продукта для покупателя	10.57
Обед	14.05
Стажировка нового сотрудника	14.58
перерыв	16.15
Обзвон покупателей	16.30
Окончание дня (наведение порядка на столе, отключение ПК)	17.55
Уход домой	18.00

Рекомендации по выполнению задания 3.1.

Заполнить таблицу 2 и сделать выводы

Таблица 2

Распределение работ по категориям

Время	**Потери**	**Важное**	**Рутины**	**Сон и отдых**
Итого				

Проверяемое задание №4
Тема. Методики тайм-менеджмента

Формулировка задания 4.1. Распределите дела, из приведенного ниже списка, с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от важности и срочности:

1. Навести порядок на рабочем столе
2. Приготовиться к предстоящему завтра зачету
3. Посидеть в соцсетях
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 ин. языка, для подготовки к поступлению в ВУЗ в следующем году

Рекомендации по выполнению задания 4.1.

Запишите дела в соответствующие графы:

A_____

B_____

C_____

D_____

Критерии оценки:
5 баллов – задание выполнено в полном объёме согласно инструкции, сделаны выводы
4 балла – задание выполнено в полном объёме согласно инструкции, отсутствуют выводы
3 балла – задание выполнено в полном объёме, есть незначительные замечания
2 балла - задание выполнено не в полном объёме, есть незначительные замечания
1 балл – задание выполнено не в полном объёме, присутствуют существенные замечания
0 баллов – задание не выполнено

10.2.2. Тесты

Тест: "".

Задание №1		
Сколько элементов входит в систему тайм-менеджмента?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	3
2)	+	4
3)	-	5
4)	-	6

Задание №2		
На вопрос «Зачем ехать» отвечает:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Философия
2)	-	Стратегия
3)	-	Технология
4)	-	Эффективность

Задание №3
На вопрос «Куда ехать» отвечает:

Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Философия
2)	+	Стратегия
3)	-	Технология
4)	-	Эффективность

Задание №4		
На вопрос «На чем ехать» отвечает:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Философия
2)	-	Стратегия
3)	+	Технология
4)	-	Эффективность

Задание №5		
На вопрос «Как ехать» отвечает:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Философия
2)	-	Стратегия
3)	-	Стратегия
4)	+	Эффективность

Задание №6		
Позволяет находить наиболее успешные решения:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Философия
2)	-	Стратегия
3)	+	Технология
4)	-	Эффективность

Задание №7		
Управление человеком собственной деятельностью, организацией выполнения задач и распределением всех ресурсов- это…		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Управление временем
2)	-	Управление человеком
3)	-	Управление ресурсами
4)	-	Управление организацией

Задание №8
Определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего- это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Целеполагание
2)	-	Планирование
3)	-	Прогнозирование
4)	-	Организация

Задание №9		
Третий элемент системы управления временем – это:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Технология
2)	-	Эффективность
3)	+	Стратегия
4)	-	Философия

Задание №10		
Первый элемент системы тайм-менеджмента:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Технология
2)	+	Эффективность
3)	-	Стратегия
4)	-	Философия

Задание №11		
Второй элемент системы тайм-менеджмента:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Технология
2)	-	Эффективность
3)	-	Стратегия
4)	-	Философия

Задание №12		
Четвертый элемент системы тайм-менеджмента:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Технология
2)	-	Эффективность
3)	-	Стратегия
4)	+	Философия

Задание №13		
Что позволяет найти второй элемент тайм-менеджмента:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	-	Эффективность

2)	-	Наиболее лучший результат
3)	+	Наиболее успешные решения
4)	-	Производственную мощность

Задание №14		
Примером чего является история Флоренс Чадвик:		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	Необходимо видеть цель, чтобы достичь ее
2)	-	Необходимо идти к цели
3)	-	Никогда не сдаваться
4)	-	Преодолевать препятствие несмотря ни на что

Задание №15		
Сколько элементов входит в систему тайм-менеджмента?		
Выберите один из 4 вариантов ответа:		
1)	+	3
2)	-	4
3)	-	5
4)	-	6

Критерии оценки:

Максимальное количество 40 баллов. Баллы выставляются пропорционально правильным ответам

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр[3] ____1_____

№ п/п	Вопросы к зачету
1.	Каковы причины дефицита времени?
2.	В чем суть анализа использования рабочего времени?
3.	В чем суть самоменеджмента, самообразования?
4.	В чем особенности тайм менеджмента за рубежом?
5.	В чем особенности тайм менеджмента в России?
6.	В чем суть самоорганизации?
7.	В чем суть делегирования полномочий?
8.	В чем суть использования системы расстановки приоритетов?
9.	В чем суть процессного подхода к планированию рабочего времени?
10.	Что такое тайм-менеджмент и зачем его изучать?
11.	Как определить цель, к которой действительно стоит стремиться?

[3] *Если дисциплина изучается несколько семестров, то таблица формируется для каждого семестра.*

№ п/п	Вопросы к зачету
12.	В чем суть планирования для достижения целей?
13.	В чем суть индивидуального тайм -менеджмента?
14.	В чем сущность метода «Альпы»?
15.	В чем сущность принципа «Парето»?
16.	В чем суть подхода установление приоритетов?
17.	В чем сущность принципа Эйзенхауэра?
18.	В чем суть самоменеджмента на основе биоритмов?
19.	Каковы основные проблемы управления собственной деятельности?
20.	В чем суть системы планирования времени?
21.	Каковы правила начала дня, основной части дня, завершения рабочего дня?
22.	Какие преимущества делегирования?
23.	Как рационально проводить совещания?
24.	Как рационально вести корреспонденцию?
25.	Какие правила самосовершенствования бывают?
26.	Как экономить время в течение рабочего дня?
27.	Как составлять рамочный план дня?
28.	В чем суть контроля и самоконтроля?
29.	В чем суть анализа прошедшего дня, оценки результатов?
30.	В чем суть нерационального распределения времени как потенциального источника стресса?
31.	В чем суть матрицы Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность"?
32.	В чем суть поглотителей времени?
33.	Каковы направления расходования времени?
34.	Каковы подходы к планированию времени?
35.	Каковы инструменты обзора задач?
36.	Каковы инструменты планирования времени?
37.	Каковы инструменты приоритетзации?
38.	Каков основной принцип расстановки приоритетов?
39.	В чем суть выявления и устранения причин потерь рабочего времени?
40.	В чем суть принципа Парето?

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр[4]	Форма проведения промежуточной аттестации[5]	Критерии и нормы оценки[6]	
1	зачет	зачтено	Студент набрал от 55 и более баллов по накопительному рейтингу
		не зачтено	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

[4] Если дисциплина реализуется несколько семестров, то семестры указываются в одной таблице по порядку.

[5] Указывается форма контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен) и в скобках форма проведения (устно, письменно, по накопительному рейтингу (для дисциплин, реализуемых с БРС)).

[6] Если форма контроля «зачет», то оставить только строки с отметками о зачете, если форма контроля – «зачет с оценкой» или «экзамен», то оставить только строки с оценками.

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[7]
1.	Тимофеева, Н. С.	Тайм-менеджмент	учебное пособие	2022	ЭБС «IPRbooks
2.	Чиликина, И. А.	Тайм-менеджмент	курс лекций	2021	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
3.	Мария, Хайнц	Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым	практич руков	2019	ЭБС «IPRbooks

[7] *Указывается количество экз. для печатных изданий, для электронных изданий – наименование ЭБС.*

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем[8]

- Экономика, социология, менеджмент [Электронный ресурс]: информационный портал — Режим доступа к системе: http://ecsocman.hse.ru/

- Менеджмент - Новости, Лекции, Статьи, Литература: информационный портал- Режим доступа к системе: http://infomanagement.ru/

- WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalitics, 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	Аудитория вебконференций. 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.	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский., Транспарант-перетяжка, системный блок .
2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. 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	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет

[8] *Базы данных и информационные справочные системы должны быть актуальны.*

№ 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
	аттестации. Г-401	
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-801	Столы ученические двухместные (моноблок), стол ученический двухместный, стол преподавательский , стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), кафедра, проектор, экран.; компьютер.