

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Фойгель Е.И.



29.05.2026г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.О.12. Управление личной эффективностью

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс	1
Семестр	12
Лекции (час)	18
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	72
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	12
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2026

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.03
Управление персоналом .

Авторы Е.Г. Тарханова, К.А. Татаринов

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
менеджмента, маркетинга и логистики

1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление личной эффективностью» является формирование и углубление теоретических знаний и практических навыков, связанных с расстановкой приоритетов, управлением временем и выстраиванием траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	З. Знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни У. Уметь определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Н. Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Обязательная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Физическая культура и спорт"

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Разработка и реализация проектов"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	18
Практические (сем, лаб.) занятия	18
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	72

Всего часов	108
-------------	-----

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Роль планирования и контроля в управлении личной эффективностью	12	6	6	26		Задание 1
2	Управление ресурсом образованности, деловой карьерой и финансовой независимостью	12	6	6	26		Задание 2
3	Реализация личностного и командного потенциала	12	6	6	20		Задание 3. Итоговый тест
	ИТОГО		18	18	72		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
01	Управление личной эффективностью: понятие и составляющие	Понятия «эффективность», «личная эффективность». Навыки личной эффективности. Базовые ресурсы личности: время, образованность, платежеспособность, работоспособность и активность. Понятия "эффективность" и "личная эффективность". Преимущества использования самоменеджмента. Принципы личной эффективности.
02	Управление ресурсом времени	Время: сущность и виды. Типы восприятия времени. Инвентаризация и анализ времени: вклад А. К. Гастева и П.М. Керженцева. Методы инвентаризации времени: карточки учета времени, простой органайзер, органайзер с функциями качественного анализа времени, хронокарта. Анализ помех ("поглотители времени"). Цели личности и организации. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Формулировка целей. SMART-метод целеполагания. Планирование задач по Г. Архангельскому. Жесткое и гибкое планирование задач. Контекстное планирование. Понятие планирования. Принципы и правила планирования. Долгосрочное, среднесрочное и краткосрочное планирование. Планирование дня. Метод «Альпы». Задачи. Контрольные списки. Цифровые инструменты

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		<p>планирования. Двухмерные графики. Древовидные карты. Расстановка приоритетов. Способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач. Принцип Парето. ABC-метод (АБВ-метод). Матрица Эйзенхауэра. Пропорция Зайверта. Система планирования Б. Франклина.</p> <p>Самомотивация для решения больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.</p> <p>Контроль при управлении временем: внешний, самоконтроль. Метод «пяти пальцев» по Л. Зайверту.</p> <p>Делегирование. Правила делегирования. Сопротивление делегированию. Цифровые сервисы управления ресурсом времени.</p>
03	Управление ресурсом активности и работоспособности	<p>Понятие ресурса активности и работоспособности. Образ жизни как ведущий фактор формирования здоровья. Подходы к определению понятия здоровье. Факторы, влияющие на здоровье человека.</p> <p>Образ жизни: подходы к определению. Здоровый образ жизни (ЗОЖ). Ключевые положения, лежащие в основе ЗОЖ. Характеристика основных составляющих ЗОЖ. Принципы организации рационального сбалансированного питания. Рациональное, полноценное, сбалансированное питание.</p> <p>Двигательная активность и здоровье. Физическая культура и спорт как элемент здорового образа жизни.</p> <p>Факторы, разрушающие здоровье человека: вредные привычки. Профессиональная деятельность и здоровье. Профессиональные факторы, негативно влияющие на здоровье.</p> <p>Правила организации рабочего места. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Десинхроноз, напряженность и монотонность деятельности</p>
04	Управление ресурсом образованности	<p>Самоанализ: самодиагностика, самонаблюдение, эксперимент. Самодиагностика: политесты (тест Кеттелла, тест "Большая пятерка"); методики типологизации личности.</p> <p>Самонаблюдение. Самоотчеты, дневники самонаблюдения. Саморазвитие. Препятствия к саморазвитию. Траектория саморазвития: hard skills и soft skills. Правила саморазвития. Индивидуальный план развития. Методы развития навыков: самообучение, поиск обратной связи, обучение на опыте других и ментворкинг, тренинги, развитие в процессе работы. Soft skills: базовая коммуникация, навыки развития и поддержания бизнес-отношений (нетворкинг), критическое мышление, аналитическое мышление, системное мышление, эмоциональный интеллект, креативность и др.</p> <p>Самообразование как условие эффективного саморазвития. Образованность, образовательная среда, образовательное пространство, система открытого образования: непрерывное</p>

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		образование, дистанционное образование. Психические процессы: внимание, память, мышление, речь. Законы работы памяти: основные законы работы памяти, детализированные законы работы памяти, системы памяти. Технологии эффективной учебной деятельности: правила стратегии обучения, инструменты профессионального саморазвития, концентрация внимания, упорядочение знаний. Формирование устойчивой познавательной мотивации. Совершенствование познавательных умений и навыков. Организация креативной деятельности: мозговой штурм, синектика, морфологический анализ.
05	Управление ресурсом платежеспособности	Финансовое планирование жизни. Личный и семейный бюджет. Личные финансовые отчеты. Доходы и их источники. Расходы и их виды. Способы экономии личных средств. Виды инвестирования денег. Страхование в жизни человека. Личные финансы на ПК. Финансовая независимость: активные и пассивные доходы.
06	Управление деловой карьерой	Понятие и виды деловой карьеры. Планирование деловой карьеры. Влияние личных особенностей и потребностей на выбор карьеры. Управление собственной профессиональной карьерой.
07	Эмоциональный интеллект и стрессоустойчивость	Понятие и виды эмоций, базовые и сложные эмоции, чувства и аффекты, круг эмоций Р. Плутчика. Эмоциональный интеллект: понятие и модели. Стресс: понятие, формы, стадии. Виды стрессоров. Понятие стрессоустойчивости. Управление стрессом
08	Публичные выступления и самопрезентация	Понятие и виды публичных выступлений. Приемы привлечения и удержания внимания при публичных выступлениях. Подготовка к публичному выступлению. Структура публичного выступления. Публичное выступление: правила, каналы восприятия. Презентация и визуализация. Управление впечатлением и самопрезентация. Стратегии и тактики управления впечатлением. Стратегии самопрезентации по Э. Джонсу и Т. Питтману.
09	Эффективное командное взаимодействие	Понятие и признаки команды. Стадии становления команды. Командные роли. Концепция командных ролей Р.М. Белбина. Взаимозависимость работ: складывающаяся, последовательная, связанная, групповая. Факторы, провоцирующие раскол в команде: модель В.А. Штроо.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
---------------------	-------------------------------

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Управление личной эффективностью: понятие и составляющие. Семинары проводятся в форме анализа конкретных ситуаций с элементами дискуссии. Способы повышения личной эффективности. Базовые личностные ресурсы
1	Управление ресурсом времени. Семинары проводятся в форме выполнения практического задания. Задание 1. Создание системы личного планирования и контроля. В форме обсуждения и подготовки к выполнению задания в мини-группах (до 5 чел.)
1	Управление ресурсом активности и работоспособности. Семинар проводится в форме презентации разработанной системы личного планирования и контроля по заданию 1 с учетом факторов, влияющих на активность и работоспособность
2	Управление ресурсом образованности. Семинары проводятся в форме выполнения практического задания с использованием методов организации креативной деятельности в мини-группах (до 5 чел.). Задание 2. Разработка и реализация бизнес-идеи. Пункт 1. Генерация идей.
2	Управление ресурсом платежеспособности. Семинары проводятся в форме выполнения практического задания в мини-группах (до 5 чел.). Задание 2. Разработка и реализация бизнес-идеи. Пункт 2. Выбор и разработка бизнес-идеи.
2	Управление деловой карьерой. Семинары проводятся в форме выполнения практического задания в мини-группах (до 5 чел.). Задание 2. Разработка и реализация бизнес-идеи. Пункт 3. Презентация разработанной / реализованной бизнес-идеи.
3	Эмоциональный интеллект и стрессоустойчивость. Семинар проводится в форме выполнения практического задания. Задание 3. Рефлексия по реализации личностного и командного потенциала. Выявление личностных черт по тесту "Большая пятерка"; тест на эмоциональный интеллект Н.Холла.
3	Публичные выступления и самопрезентация. Семинар проводится в форме выполнения практического задания. Задание 3. Рефлексия по реализации личностного и командного потенциала. Выполнение тестов на выявление предпочтительных стратегий самопрезентации по Э.Джонсу и Т.Питтману, командных ролей по Р. Белбину.
3	Эффективное командное взаимодействие. Семинар проводится в форме выполнения практического задания в мини-группах (до 5 чел.). Задание 3. Рефлексия по реализации личностного и командного потенциала. Презентация результатов оценки личностного и командного потенциала

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100- балльной шкале)
1	1. Роль планирования и контроля в управлении личной эффективностью	УК-6	Н.Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем	Задание 1	участие в обсуждении кейсов - 4 балла; разработка системы планирования - 8 баллов; разработка системы контроля - 8 баллов; подготовка презентации - 5 баллов. (25)
2	2. Управление ресурсом образованности, деловой карьерой и финансовой независимостью	УК-6	Н.Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем	Задание 2	генерация бизнес-идей - 10 баллов; реализация бизнес-идей - 10 баллов; презентация - 5 баллов. (25)
3	3. Реализация личностного и командного потенциала	УК-6	У.Уметь определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Задание 3	Выполнены все тесты - 5 баллов. Выполнен самоконтроль по разработанной системе в задании 1 - 10. Выполнен анализ результатов - 5 баллов. Подготовлена презентация - 5 баллов. (25)
4		УК-6	З.Знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Итоговый тест	каждый правильный ответ - 1 балл (25)
				Итого	100

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 12.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Каждый правильный ответ в тесте по 2 балла..

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

Знание: Знать теоретические основы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1. "Мягкие" навыки (soft skill): сущность и значение
2. SMART-метод целепостановки
3. Биоритмы: понятие и виды
4. Время: сущность и виды
5. Двигательная активность и здоровье
6. Делегирование. Правила делегирования. Сопротивление делегированию
7. Законы работы памяти
8. Концепция командных ролей Р.М. Белбина
9. Креативность: сущность и способы развития
10. Круг эмоций Р. Плутчика
11. Матрица Эйзенхауэра
12. Методы планирования и контроля выполнения задач
13. Методы расстановки приоритетов
14. Методы управления ресурсом платежеспособности
15. Навыки личной эффективности
16. Нормы и правила организации рабочего места
17. Образ жизни как ведущий фактор формирования здоровья
18. Образованность, образовательная среда, образовательное пространство
19. Понятие и виды деловой карьеры. Планирование карьеры.
20. Понятие и признаки команды
21. Понятие личной эффективности
22. Понятие ресурса активности и работоспособности
23. Понятие, принципы, системы и методы планирования
24. Правила проведения публичных выступлений и презентаций
25. Приемы привлечения и удержания внимания аудитории
26. Принципы организации рационального сбалансированного питания
27. Профессиональная деятельность и здоровье
28. Профессиональная деятельность и стрессоустойчивость
29. Публичные выступления: понятия и виды
30. Самоанализ
31. Саморазвитие: препятствия, правила, план развития, методы
32. Система планирования Б. Франклина
33. Стадии становления команды
34. Стратегии самопрезентации по Э. Джонсу и Т. Питтману
35. Стресс: понятие и виды
36. Стрессоустойчивость: понятие и управление
37. Тест "Большая пятерка": содержание и назначение
38. Технологии эффективной учебной деятельности.
39. Типы восприятия времени
40. Траектория саморазвития: hard skills и soft skills
41. Факторы, влияющие на эффективное командное взаимодействие

- 42. Факторы, разрушающие здоровье человека: вредные привычки
- 43. Характеристики эффективной обратной связи
- 44. Цель: понятие и виды
- 45. Цифровые инструменты планирования задач
- 46. Эмоциональный интеллект: понятие, модели и виды

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Полностью и правильно выполненное задание до 30 баллов..

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

Умение: Уметь определять приоритеты, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Задача № 1. Построение траектории саморазвития

Задача № 2. Управление впечатлением, самопрезентация и конструктивное деловое общение

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Полностью и правильно выполненное задание до 30 баллов..

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

Навык: Владеть навыками применения инструментов и методов управления временем

Задание № 1. Использование SMART-метода целепостановки

Задание № 2. Применение инструментов планирования и делегирование задач

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Направление - 38.03.03 Управление
персоналом
Профиль - Управление персоналом
Кафедра менеджмента, маркетинга и
логистики
Дисциплина - Управление личной
эффективностью

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Построение траектории саморазвития (30 баллов).
3. Применение инструментов планирования и делегирование задач (30 баллов).

Составитель _____ Е.Г. Тарханова

Заведующий кафедрой _____

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Тарханова Е.Г., Арбатская Е.А., Сараева О.Н. Управление личной эффективностью.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2025.- 122 с.
2. [Горайнова, Н. М. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. М. Горайнова, Н. П. Пасешник. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-6047814-4-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123318.html> \(дата обращения: 15.05.2026\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/123318>](#)
3. [Растегаева, Н. А. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. А. Растегаева. — Москва : Прометей, 2025. — 258 с. — ISBN 978-5-00172-802-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153562.html> \(дата обращения: 15.05.2026\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)
4. [Тайм-менеджмент. Полный курс \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Г.А. Архангельский \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>](#)

б) дополнительная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс. учебное пособие. Электронный ресурс/ С.В. Бехтерев.- Москва: Альпина Паблишер, 2017.-311 с.
2. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: практикум по управлению временем/ С. И. Калинин.- СПб.: Речь, 2006.-350 с.
3. Жуков Ю. М. Юрий Михайлович, Журавлев А. В. Алексей Вячеславович, Павлова Е. Н. Елена Николаевна Технологии командообразования. учеб. пособие для вузов. рек. УМО по клас. унив. образованию/ Ю. М. Жуков, А. В. Журавлев, Е. Н. Павлова.- М.: Аспект Пресс, 2008.-320 с.
4. Белбин Р. М., Belbin R. M. Типы ролей в командах менеджеров. Team Roles at Work. Team Roles at Work. пер. с англ./ Р. М. Белбин, R. M. Belbin.- М.: HIPPO, 2003.-220 с.
5. Арбатская Е.А. Здоровьесберегающие технологии работы менеджера.- Иркутск: Изд-во БГУ, 2018.- 111 с.
6. [Иванова, С. Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели / С. Иванова, Д. Болдогоев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 215 с. — ISBN 978-5-9614-1846-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : \[сайт\]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82841.html> \(дата обращения: 10.05.2021\). — Режим доступа: для авторизир. пользователей](#)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области обществознания.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий).

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- подготовка к семинарам;
- выполнение домашних заданий в виде практических и творческих задач по отдельным разделам дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- Adobe Acrobat Reader_11,
- Google Chrome,
- MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения