

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.08.2024 16:02:02
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5984b0fd3e14e7154bfba10e205

Шифр ОПОП 2014.13.03.02.01

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

Год начала подготовки (по учебному плану): 2020
(год набора)

Шифр дисциплины: Б1.О.18
(шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Тайм-менеджмент

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Новосибирск

Составитель:

ДОЦЕНТ

(должность)

кафедра Философии, истории и права

(наименование кафедры)

О.А. Питько

(И.О.Фамилия)

Одобрена:

Ученым советом

Электромеханического факультета

(наименование факультета, реализующего образовательную программу)

Протокол № _____ от « _____ » 20 _____ г.
число месяц год

Председатель совета

Е.А. Григорьев

(И.О.Фамилия)

На заседании кафедры

Философии, истории и права

(наименование кафедры)

Протокол № _____ от « _____ » 20 _____ г.
число месяц год

Заведующий кафедрой

Г.Л. Олех

(И.О.Фамилия)

Согласована:

Руководитель _____ рабочей группы по разработке ОПОП по направлению 13.03.02

(наименование коллектива разработчиков по направлению подготовки / специальности)

«Электроэнергетика и электротехника»

Д.Т.Н.

(ученая степень)

, _____
(ученое звание)

Е.В. Иванова

(И.О.Фамилия)

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

1.1 Цели дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия,

1.2 Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модулю), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.2.1 Универсальные компетенции (ОК):

Компетенция		Этапы формирования компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание		
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принци-	I- III	Знать: - Классификацию видов времени, основные принципы управления временем, методы формирования навыков управления временем; - Основные принципы самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции в ходе профессионального развития. Уметь:

	пов образования в течение всей жизни		- Творчески использовать средства и методы управления временем; - Качественно анализировать и оценивать свои действия. Владеть: - Методами управления временем, планированием, навыками самоконтроля и самоорганизации; - Навыками учёта времени, баланса времени и экономии времени.
--	---	--	--

1.2.2 Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Дисциплина не формирует общепрофессиональные компетенции

1.2.3 Профессиональные компетенции (ПК):

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции

1.2.4 Профессиональные компетенции профиля или специализации (ПКС):

Дисциплина не формирует компетенции профиля или специализации (ПКС)

1.2.5. Компетентности МК ПДНВ (КМК):

Дисциплина не формирует компетентности МК ПДНВ (КМК)

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках базовой части
(базовой, вариативной или факультативной)

основной профессиональной образовательной программы.

3. Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах (з.е.) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для очной формы обучения:

(очной, заочной)

Формы контроля						Всего часов					Всего з.е.		Курс 1						
						По з.е.	По плану	в том числе					Семестр 1						
Экзамены	Зачеты	Зачеты с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	РГР			Контактная работа	СР	Контроль	Экспертное	Факт	Лек	Лаб	Пр	КСР	СР	Контроль	з.е.
	2					72	72	32	40		2	2	15		15	2	40		2
в том числе тренажерная подготовка:																			

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

4.1. Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах):

№	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Лекции		ПЗ		ЛР		СР	
		О	З	О	З	О	З	О	З
2 семестр; 1 курс									
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	3		3				8	
2	Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	3		3				8	
3	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования	3		3				8	
4	Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	3		3				8	
5	Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.	3		3				8	
	ВСЕГО	15		15				40	

Примечания: О – очная форма обучения, З – заочная форма обучения

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент [1-10]

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" таймменеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы [1-10]

Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.

Тема 3. Целеполагание. Виды планирования [1-10]

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей, основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.

Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени [1-10]

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха неуспеха. Система критериев успеха.

Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени [1-10]

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

4.3. Содержание лабораторных работ

Не предусмотрены.

4.4. Содержание практических занятий

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических работ
<i>1 курс, 1 семестр</i>	
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	Вопросы для обсуждения Перечислите функции ТМ. В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса Поясните выражение «Временная компетентность менеджера» С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем? Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ Всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте. Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера Когда и в связи с чем возникла в России НОТ? В чем заслуга разработок С.Кови [1-10] /Подготовка и защита доклада, формулирование вопросов,

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических работ
<i>1 курс, 1 семестр</i>	
	<i>ответы на вопросы по докладам]</i>
Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Вопросы для обсуждения Что называем ТМ В чем противоречие термина ТМ Чем отличается «управление временем» от «руководства временем» При соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен Каково значение ТМ для личности Зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать Цели выполнения той или иной работы В чем секреты успешного ТМ [1-10] <i>[Подготовка и защита доклада, формулирование вопросов, ответы на вопросы по докладам]</i>
Тема 3. Целеполагание. Виды планирования	Вопросы для обсуждения Чем отличается мечта от цели Перечислите критерии цели Какие бывают цели Как вы понимаете слова «целеустремленный человек» Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ Вы планируете свою профессиональную и личную деятельность [1-10] <i>[Подготовка и защита доклада, формулирование вопросов, ответы на вопросы по докладам]</i>
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	Вопросы для обсуждения Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ Назовите методы определения приоритетов В суть принципа планирования «60х40» В чем отличие аудита от инвентаризации времени Как вы понимаете принцип Парето 80х20 Почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче Что означает выражение «родные цели» [1-10] <i>[Подготовка и защита доклада, формулирование вопросов, ответы на вопросы по докладам]</i>
Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени	Вопросы для обсуждения Что называют «хронофагами» и в чем их опасность Как переводится дословно «хронофаг»? Каких видов бывают хронофаги? Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотители-

№ раздела (темы) дисциплины	Наименование практических работ
<i>1 курс, 1 семестр</i>	
	телей времени? Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых? С чего стоит начинать борьбу с хронофагами? Нужно ли контролировать то, что делегировано другим? Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени? Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени? [1-10] [Подготовка и защита доклада, формулирование вопросов, ответы на вопросы по докладам]

4.5 Курсовой проект (работа)

Курсовой проект (работа) не предусмотрен (на).

4.6 Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

В самостоятельную работу студента входит подготовка к лекционным и практическим занятиям путем изучения соответствующего теоретического материала, выполнение устных и письменных индивидуальных заданий, научных сообщений, решение практических задач.

5. Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в части дисциплины (модуля)

Контролируемая компетенция	Этапы формирования компетенции	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Наименование оценочного средства
УК-6	I – формирование знаний	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. Тема 3. Целеполагание. Виды планирования Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.	Реферат
	II – формирование способностей		Тест
	III – интеграция способностей		Зачет по дисциплине

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Шифр компетенции	Этапы формирования компетенции	Наименование оценочного средства	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-6	I-формирование знаний	Реферат	Итоговый балл	Отметка «зачтено» соответствует критерию освоения этапа формирования компетенции «освоен». Отметка « не зачтено» соответствует критерию освоения этапа формирования компетенции «не освоен».	Дихотомическая шкала «зачтено – не зачтено»
	II- формирование способностей	Тест			
	III – интеграция способностей	Зачет по дисциплине			

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

5.3.1 ЭТАП I - Формирование знаний.

Тематика рефератов.

1. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
2. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
3. Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.
4. Система управления временем Б. Франклина.
5. Система хронометража А.А. Любищева,
6. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

5.3.2. ЭТАП II - Формирование способностей.

Примеры вопросов промежуточного теста

- 1.Распределение времени- это, в первую очередь,
А). список обязательных дел
Б). продуманная стратегия использования времени
В). уточнение собственных приоритетов

Г). Все ответы верны

2. Для эффективного распределения времени целесообразно

А). знать свои ресурсы времени

Б). распределить дела по блокам

В). Составить список дел и дифференцировать их по значимости

Г). Все ответы верны

3. Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов)

А). составление графиков дел

Б). распределение дел по категориям

В). Постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели

Г). Все ответы верны

4. К «ворам» времени относятся

А). Несоответствие работника занимаемой им должности;

Б). Неумение контролировать свои потребности

В). Слабая мотивация труда,

Г). Все ответы верны

5. К личной системе ТМ относятся

А). отдых

Б). Организаторские способности личности

В.) мотивация успеха

Г). Все ответы верны

6. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности

А). 1 час работы – 5 мин отдыха

Б). 1 час работы – 10 мин. отдыха

В). 1 час работы- полчаса отдыха

7. При планировании работы целесообразно

А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику

Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент

В). Определить главное, а дальше по ситуации

Г). Все ответы верны

8. Почему отдых является важной составляющей личной системы ТМ (несколько ответов)

А). человек существо биологическое, следует ритмам

Б). во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы

- В). Во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время
- Г). Все ответы верны

9. Экологичность постановки цели предполагает

- А). позитивную формулировку цели
- Б). заботу об окружающей природе
- В). Ненанесение ущерба окружающим и себе
- Г). Все ответы верны

10. По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям

- А). достижимо- реалистично
- Б). быстро-медленно
- В) важно-срочно

11. Суть метода «швейцарского сыра» в том, чтобы:

- А), выполнять работу не строго по логике, а произвольно, при возникновении времени
- Б). получить удовольствие от работы
- В). Искать «слабые» места в работе - «дыры»
- Г). Все ответы верны

12. Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем

- А) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени.
- Б). разработать график работ.
- В).составить список обязательных дел
- Г). Все ответы верны

13. Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?

- А). Пообещать себе вознаграждение после решения задачи.
- Б). делегировать ее.
- В). Перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.
- Г). Все ответы верны

14. Управление временем – это:

- А) технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- Б) аудит, планирование и контроль своего времени;
- В) сочетание работы и отдыха;
- Г.Все ответы верны

15. Поглотители времени — это:

- А) незапланированные дела;
- Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить
- В) дела, требующие дополнительного времени;
- Г. Все ответы верны

5.3.3. ЭТАП III - Интеграция способностей.

Примерные вопросы для зачета

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера

17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева.

5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

5.4.1. Методика оценки тестовых заданий

По итогам работы в семестре и результатам демонстрации компетенций ОК-6, ОК-9, ПКС-3 проводится тест по дисциплине. В тесте предусмотрено 30 вопросов. Каждый вопрос оценивается в 1 балл. Отметка «не зачтено» ставится если студент набрал менее 70%. Если итоговый балл находится в пределах от 71 до 100% ставится отметка «зачтено».

5.4.2. Методика оценки зачета по дисциплине

Зачет по дисциплине направлен на оценку знаний, умений и навыков, характеризующих освоение части компетенций.

Зачёт ставится по итогам успешного выполнения всех практических работ (тест, доклад), а также освоения теоретического материала, изученного как на лекциях, так и самостоятельно.

При условии своевременного выполнения всех работ оценка «зачтено» выставляется без специального собеседования.

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

а) основная учебная литература

1. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Реунова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

б) дополнительная учебная литература

2. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 212 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62045*

3. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб. пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. – Электрон. текстовые дан. – Москва : Альпина Паблишер, 2012. – 311 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/22824>

4. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на вас/ Трейси Брайан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443>

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

5. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2013. – 640 с.

6. Менеджмент : учебник / ред. И. Н. Шапкин. – Москва : Юрайт 2012, 2013. – 690 с.

8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

7. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]/ Н. Мрочковский, А. Толкачев— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.—214 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41525>

8. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / ред. Л. С. Леонтьева. – Москва : Юрайт, 2013. – 287 с.

9. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: как успевать быть счастливым/ Хайнц Мария— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48442.html>.

10. Штаффан Нётеберг Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс]: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут/ Нётеберг Штаффан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 245 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.nns.ru/>
- Блог Архангельского Г., статьи о тайм-менеджменте glebarhangelky.livejournal.com Сайт www.improvement.ru
- сайт ТМ-сообщества www.improvement.ru
- сайт компании «Организация Времени» www.ov1.ru

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

- Пакет прикладных офисных программ, включающий в себя текстовый процессор, средства просмотра pdf-файлов и средства работы с графикой
- Консультационно-правовая система «Консультант Плюс».
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>.
- Электронно-библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> .

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий с указанием номера кабинета и корпуса, в котором они расположены	Перечень основного оборудования
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, в том числе: доска учебная, мультимедийный проектор, экран проекционный.
Учебные аудитории для проведения занятий практического типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, в том числе: доска учебная, мультимедийный проектор, экран проекционный.
Помещение для самостоятельной работы (Учебно-лабораторный корпус № 2, ауд. 508)	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.