

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Департамент координации деятельности организаций в сфере  
сельскохозяйственных наук  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волгоградский государственный аграрный университет»  
Электроэнергетический факультет



УТВЕРЖДАЮ

Декан электроэнергетического факультета

С.В. Волобуев

*подпись*

29 августа 2022 г.

МП (при наличии)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.О.01 Тайм-менеджмент

Кафедра Педагогика и методика профессионального обучения

Уровень высшего образования бакалавриат

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) Электроснабжение

Форма обучения очная, заочная

Год начала реализации образовательной программы 2020

Волгоград  
2022

Автор(ы):

доцент

А.В. Черняева

Рабочая программа дисциплины согласована с руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, направленность (профиль) «Электроснабжение»

доцент

Ю.И. Ханин

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры «Агроэкология и лесомелиорация ландшафтов»

Протокол № 17 от 26 августа 2022 г.

Заведующий кафедрой

А.В. Черняева

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании методической комиссии электроэнергетического факультета

Протокол № 1 от 29 августа 2022 г.

Председатель

методической комиссии факультета

Е.А. Комарова

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование комплексных знаний в области теории и практики управления временными ресурсами, а также целостного представления о психологических особенностях человека в условиях эффективной организации и использования рабочего времени.

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент» направлено на решение следующих задач:

- сформировать у студентов научные представления о генезе, динамике, сущности, структуре, типологии, функциях, эволюции психологического знания;
- обеспечить усвоение основ тайм-менеджмента;
- сформировать навыки оптимизации психологических ресурсов сотрудника в профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины, обучающиеся должны приобрести следующие знания, умения, навыки:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда, реализует намеченные цели	Знать понятия саморазвития, самореализации, закономерности становления и развития личности свои возможности и затруднения при реализации профессиональной деятельности Уметь эффективно применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач Владеть навыками расстановки приоритетов при планировании траектории личностного и профессионального саморазвития
	УК-6.2 Применяет методы управления собственным временем, технологии приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков, методики самоконтроля, саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Знать эффективные траектории личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Уметь использовать методы тайм-менеджмента для повышения эффективности участия применительно к своей профессиональной деятельности Владеть навыками осознанного выстраивания своей профессиональной траектории

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины является последовательное освоение содержательно связанных между собой разделов и тем дисциплины.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» (Б1.О.01) относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки бакалавров по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника профиль «Электроснабжение».

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс и наименование дисциплины (модуля), практики, участвующих в формировании компетенций	Форма обучения	Курсы обучения*					
		1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс	6 курс
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни							
Б1.О.01 Тайм-менеджмент	Очная		+				
	Очно-заочная						
	Заочная		+				
Б2.О.01(У)      Ознакомительная практика	Очная	+					
	Очно-заочная						
	Заочная		+				

Для успешного освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» (Б1.О.01) необходимо обладать знаниями, умениями, навыками, полученными при изучении школьного курса биологии и обществознания. Минимальными требованиями к «входным» знаниям, умениям, навыкам, необходимым для изучения данной дисциплины, является удовлетворительное освоение учебной программы по указанным выше дисциплинам. В свою очередь знания, умения, навыки, полученные в ходе изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» (Б1.О.01), будут полезными при освоении таких дисциплин и (или) прохождении таких практик, как «Ознакомительная практика» (Б2.О.01(У)).

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

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение часов по семестрам	
		1 семестр	2 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по учебным занятиям), всего	32	32	
Лекционные занятия	16	16	
в том числе в форме практической подготовки	-	-	
Практические (семинарские) занятия	16	16	
в том числе в форме практической подготовки	-	-	

Лабораторные занятия		-	-
в том числе в форме практической подготовки		-	-
Самостоятельная работа обучающихся, всего**		40	40
Выполнение курсовой работы		-	-
Выполнение курсового проекта		-	-
Выполнение расчетно-графической работы		-	-
Выполнение реферата		-	-
Самостоятельное изучение разделов и тем		40	40
Промежуточная аттестация		0	0
Экзамен		-	-
Зачет с оценкой		-	-
Зачет		0	0
Курсовая работа / Курсовой проект		-	-
Общая трудоемкость	часов	72	72
	зачетных единиц	2	2

#### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение часов по сессиям
		4 сессия
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по учебным занятиям), всего	4	4
Лекционные занятия	2	2
в том числе в форме практической подготовки	-	-
Практические (семинарские) занятия	2	2
в том числе в форме практической подготовки	-	-
Лабораторные занятия	-	-
в том числе в форме практической подготовки	-	-
Самостоятельная работа обучающихся, всего	64	64
Выполнение курсовой работы	-	-
Выполнение курсового проекта	-	-
Выполнение расчетно-графической работы	-	-
Выполнение реферата	-	-
Самостоятельное изучение разделов и тем	64	64
Промежуточная аттестация	4	4
Экзамен	-	-
Зачет с оценкой	-	-
Зачет	4	4
Курсовая работа / Курсовой проект	-	-
Общая трудоемкость	часов	72
	зачетных единиц	2

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Тематический план дисциплины

#### Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа (по учебным занятиям)						Самостоятельное изучение разделов и тем
	Лекционные занятия	в том числе в форме практической подготовки	Практические (семинарские) занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки	

#### Раздел 1. Тайм-менеджмент в междисциплинарном пространстве

Тема 1. Психология человека и эргономика временных затрат	2	-	2	-	-	-	6
Тема 2. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления персоналом	2	-	2	-	-	-	4
Тема 3. Закономерности формирования профессиональных рисков при планирования рабочего времени	2	-	2	-	-	-	6
Тема 4. Хронофаги и технические форс-мажоры потери времени	2	-	2	-	-	-	4

#### Раздел 2. Тайм-менеджмент и психофизиология профессиональной деятельности в электроэнергетической сфере

Тема 5. Сущность и особенности профессионального отбора и профессиональной пригодности	2	-	2	-	-	-	4
Тема 6. Индивидуально - психологические особенности временных ресурсов личности	2	-	2	-	-	-	4
Тема 7. Особенности профессионально важных качеств сотрудника	2	-	2	-	-	-	6
Тема 8. Стress и временные затраты личности	2	-	2	-	-	-	6
Итого по дисциплине	16	-	16	-	-	-	40

#### Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Контактная работа (по учебным занятиям)						Самостоятельное изучение
	Лекционные занятия	в том числе в форме практической подготовки	Практические (семинарские) занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки	

		подго- товки	заня- тия	подго- товки		подго- товки	разде- лов и тем
<b>Раздел 1. Тайм-менеджмент в междисциплинарном пространстве</b>							
Тема 1. Психология человека и эргономика временных затрат	2	-	-	-	-	-	2
Тема 2. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления персоналом	-	-	-	-	-	-	10
Тема 3. Закономерности формирования профессиональных рисков при планирования рабочего времени	-	-	-	-	-	-	10
Тема 4. Хронофаги и технические форс-мажоры потери времени	-	-	-	-	-	-	10
<b>Раздел 2. Тайм-менеджмент и психофизиология профессиональной деятельности в электроэнергетической сфере</b>							
Тема 5. Сущность и особенности профессионального отбора и профессиональной пригодности	-	-	-	-	-	-	10
Тема 6. Индивидуально - психологические особенности временных ресурсов личности	-	-	2	-	-	-	2
Тема 7. Особенности профессионально важных качеств сотрудника	-	-	-	-	-	-	10
Тема 8. Стресс и временные затраты личности	-	-	-	-	-	-	10
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>64</b>

#### **4.2 Содержание дисциплины**

##### **Тема 1. Психология человека и эргономика временных затрат**

- 1.1 Тайм-менеджмент как научное направление.
- 1.2. Эволюция представлений об управлении временем или Time Management как социальная практика.
- 1.3. Роль и значение тайм-менеджмента в решении современных проблем человека и общества.

##### **Тема 2. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления персоналом**

- 2.1. Методология по Б.М.Кедрову, К.К.Платонову, В.А. Ганзену.
- 2.2. Определение, краткая характеристика и требования к основным методам в психологии профессиональной деятельности (клинические, экспериментальные, психометрические, генетические, особая группа).
- 2.3. Классификация методов по Б.Г.Ананьеву, А.Б.Орлову.

##### **Тема 3. Закономерности формирования профессиональных рисков при планирования рабочего времени**

3.1. Ключевые понятия профессиональной подготовки и адаптации к трудовой деятельности.

3.2. Закономерности формирования профессиональных рисков при планировании рабочего времени.

#### **Тема 4. Хронофаги и технические форс-мажоры потери времени**

4.1. Хронофаги и технические форс-мажоры потери времени в тайм-менеджменте.

4.2. Неконтролируемые хронофаги. Контролируемые хронофаги. Непрогнозируемые хронофаги. Прогнозируемые хронофаги. Индивидуальные хронофаги.

4.3. Стратегии профессиональной мобилизации личности.

#### **Тема 5. Сущность и особенности профессионального отбора и профессиональной пригодности**

5.1. Понятие профессиональной пригодности и профессионального отбора.

5.2. Этапы формирования профессиональной пригодности.

5.3. Профессиональная ориентация.

5.4. Профессиографирование.

#### **Тема 6. Индивидуально - психологические особенности временных ресурсов личности**

6.1. Характеристика темперамента как индивидного свойства (типология ВНД по И.П. Павлову).

6.2. Рекомендации по адаптации согласно типам темперамента человека.

6.3. Научное содержание понятия «характер».

6.4. Акцентуации характера человека.

6.2. Изучение профессионально важных качеств: методики диагностики темперамента, акцентуаций характера личности.

#### **Тема 7. Особенности профессионально важных качеств сотрудника**

7.1. Основные подходы к изучению индивидуально-психологических различий между людьми.

7.2. Физиологические основы индивидуальных различий.

7.3. Особенности профессионально важных качеств сотрудника.

7.4. Личностные качества и характеристики профессиональной подготовки сотрудника.

#### **Тема 8. Стress и временные затраты личности**

8.1. Психология стресса и стрессоустойчивого поведения в электроэнергетической сфере.

8.2. Особенности психических самозащит личности.

### **5 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине**

Средства и контрольные мероприятия, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, приобретенных в результате изучения дисциплины  
(очная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Формы оценочных средств текущего контроля	Формы промежуточной аттестации
Раздел 1. Тайм-менеджмент в междисциплинарном пространстве		

Тема 1. Психология человека и эргономика временных затрат	Выступление на семинаре	Зачет
Тема 2. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления персоналом	Выступление на семинаре	
Тема 3. Закономерности формирования профессиональных рисков при планирования рабочего времени	Выступление на семинаре	
Тема 4. Хронофаги и технические форс-мажоры потери времени	Выступление на семинаре	
Раздел 2. Тайм-менеджмент и психофизиология профессиональной деятельности в электроэнергетической сфере		
Тема 5. Сущность и особенности профессионального отбора и профессиональной пригодности	Выступление на семинаре	
Тема 6. Индивидуально - психологические особенности временных ресурсов личности	Выступление на семинаре, Тестирование	
Тема 7. Особенности профессионально важных качеств сотрудника	Выступление на семинаре	
Тема 8. Стress и временные затраты личности	Выступление на семинаре	

Средства и контрольные мероприятия, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, приобретенных в результате изучения дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов и тем дисциплины	Формы оценочных средств текущего контроля	Формы промежуточной аттестации
Раздел 1. Тайм-менеджмент в междисциплинарном пространстве		
Тема 1. Психология человека и эргономика временных затрат		
Тема 2. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления персоналом		
Тема 3. Закономерности формирования профессиональных рисков при планирования рабочего времени	Выступление на семинаре, Контрольная работа	Зачет
Тема 4. Хронофаги и технические форс-мажоры потери времени		
Раздел 2. Тайм-менеджмент и психофизиология профессиональной деятельности в электроэнергетической сфере		

Тема 5. Сущность и особенности профессионального отбора и профессиональной пригодности		
Тема 6. Индивидуально - психологические особенности временных ресурсов личности		
Тема 7. Особенности профессионально важных качеств сотрудника		
Тема 8. Стress и временные затраты личности		

Шкала и критерии оценивания знаний, умений, навыков, приобретенных в результате изучения дисциплины

Шкала оценивания	Критерии оценки
Зачет	
«Зачтено»	Обучающийся обнаруживает знание учебного материала, выражающееся в развернутых ответах на поставленные вопросы. Обучающийся дал от 61 до 100 % правильных ответов на тестовые задания. В результате обучающийся обнаруживает сформированные и систематические знания, успешное и систематическое умение использовать полученные знания, успешное и систематическое применение навыков. Это подтверждает высокий уровень достижения планируемых результатов обучения по дисциплине
«Не зачтено»	Обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса. Обучающийся дал менее 61 % правильных ответов на тестовые задания. В результате обучающийся обнаруживает фрагментарные знания (отсутствие знаний), фрагментарное умение использовать полученные знания (отсутствие умений), фрагментарное применение навыков (отсутствие навыков). Это подтверждает отсутствие планируемых результатов обучения по дисциплине

Типовые контрольные задания, соответствующие приведенным формам оценочных средств, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, приобретенных в результате изучения дисциплины, а также шкалы и критерии их оценивания как в ходе текущего контроля, так и промежуточной аттестации представлены в виде оценочных материалов по дисциплине отдельным документом.

## 6 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский. -М.: Альпина Паблишер, 2017. - 212 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045>
2. Рапохин, Н.П. Прикладная психология: учеб. пособие / Н.П. Рапохин. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 430 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1030680>

3. Черняева, А.В. Тайм-менеджмент: методические рекомендации для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 13.03.02 – «Электроэнергетика и электротехника»/ А. В. Черняева; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Департамент научно-технологической политики и образования, Волгоградский государственный аграрный университет. – Волгоград: ФГБОУ ВПО Волгоградский ГАУ, 2020. - 48 с.

4. Черняева, А.В. Психодиагностика: учебно-методическое пособие/ А.В.Черняева; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Департамент научно-технологической политики и образования, Волгоградский государственный аграрный университет. – Волгоград: ФГБОУ ВПО Волгоградский ГАУ, 2015. – 240 с. - Текст: электронный. - URL: <http://lib.volgau.com/MegaPro/Web/SearchResult/toPage/1>.

5. Черняева, А.В. Психология. Рабочая тетрадь. Для студентов всех направлений (программа подготовки бакалавра)/А.В.Черняева, И.Г.Мулик; ФГБОУ ВО Волгогр. ГАУ. - Волгоград: Изд-во ВолГАУ, 2015. - 64 с.

## **7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Портал психологических изданий PsyJournals.ru. - Режим доступа: URL: <https://psyjournals.ru/>

2. Электронная библиотека психологической и деловой литературы. - Режим доступа: URL: <http://www.koob.ru/>

## **8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

1. Использование информационно-обучающих (электронные библиотеки), интерактивных (электронная почта) и поисковых (поисковые системы) ресурсов.

2. Использование электронных и информационных ресурсов с текстовой информацией (учебники, учебные пособия, задачники, справочники, энциклопедии, периодические издания, методические материалы), с визуальной информацией (схемы, диаграммы, презентации).

3. Использование технологий асинхронного («offline») и синхронного («online») режима связи.

Образовательный процесс по дисциплине поддерживается средствами электронной информационно-образовательной среды Университета.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. Подписка на ПО Microsoft по программе Enrollment for Education Solutions (EES) для высших учебных заведений (Windows, Microsoft Office Prof и др.) «Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (Состав Desktop Edu: Office365; Office Pro+; CoreCal; WinEnterprise Upgrade)» (контракт № 636/223/21 от 13.12.2021 с СофтЛайн Трейд, АО до 31.12.2022).

2. Программное обеспечение для обнаружения заимствований «АнтиПлагиат.ВУЗ» (лиц. договор № 4240 от 08.11.2021 с Анти-Плагиат, ЗАО до 25.11.2022).

3. Антивирусное программное обеспечение «Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License» (сублиц. договор № КИС-1278-2020 от 24.11.2020 с Компьютерные информационные системы, ООО до 24.11.2022).

4. Автоматизированная информационно-библиографическая система «Приложение «МегаШтаб» АИБС «МегаПро» (лиц. договор № 8714 от 17.11.2014 с Дата-Экспресс, ООО бессрочно)

5. Приложение СДО на базе платформы «Moodle (СДО ВолГАУ)».

6. Система управления образовательным процессом «ТАНДЕМ. Университет».

7. Электронно-библиотечная система ВолГАУ. - Режим доступа: URL: <http://lib.volgau.com/MegaPro/Web>

8. Электронная библиотечная система Znaniум. - Режим доступа: URL: <https://znanium.com/catalog>

## **9 Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины**

В ходе лекционных занятий обучающимся рекомендуется: 1) вести конспектирование учебного материала; 2) обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; 3) задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций; 4) желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

На практических (семинарских) занятиях в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению соответствующих содержанию дисциплины проблем, выработка индивидуальных или групповых решений, итоговое обсуждение с обменом знаниями, участие в дискуссиях, разбор и описание конкретных ситуаций, командная работа, решение индивидуальных тестов.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературных источников и эмпирических данных по публикациям, подготовки докладов (сообщений), выполнения творческих заданий, работы с лекционным материалом, самостоятельного изучения отдельных тем дисциплины.

Подготовка к контрольным мероприятиям требует от обучающегося не только повторения пройденного материала на аудиторных занятиях, но поиска и анализа материала, выданного на самостоятельное изучение. При подготовке к коллоквиуму обучающимся необходимо повторить материал лекционных и практических (семинарских) занятий по отмеченным преподавателем темам.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в процессе изучения дисциплины, проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра в ходе повседневной учебной работы, обеспечивая оценивание хода освоения дисциплины. В частности, текущий контроль успеваемости проводится с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, оценки формирования у них умений и навыков. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических (семинарских) занятиях, а

также в ходе индивидуальных консультаций с преподавателем. К оценочным средствам для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине относятся доклад (сообщение) и тестирование.

Промежуточная аттестация обучающихся позволяет определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине и проводится в форме зачета. Данная форма контроля включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков. Форма проведения зачета (устная, письменная, тестирование) определяется преподавателем. По результатам зачета выставляется оценка: «зачтено», «не зачтено».

## **10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование учебных аудиторий и помещений	Адрес (местоположение) учебных аудиторий и помещений	Оснащенность учебных аудиторий и помещений
1	Учебная аудитория для проведения занятий (занятий лекционного типа) - лекционная аудитория «Профессиональная психология и педагогика», главный учебный комплекс, 203	400002, ЮФО, Волгоградская обл., г. Волгоград, пр. Университетский, 26	Комплект учебной мебели, меловая доска, трибуна, тумба, проектор, ноутбук, интерактивная доска, акустическая система. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (Состав Desktop Edu: Office Pro+; CoreCal; WinEnterprise Upgrade; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Educational 500-999 Node 2 year Educational Renewal License; Adobe acrobat Reader DC - средство чтения формата PDF - Freeware.
2	Учебная аудитория для проведения занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), главный учебный комплекс, 203	400002, ЮФО, Волгоградская обл., г. Волгоград, пр. Университетский, 26	Комплект учебной мебели, меловая доска, трибуна, тумба, проектор, ноутбук, интерактивная доска, акустическая система. Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise (Состав Desktop Edu: Office Pro+; CoreCal; WinEnterprise Upgrade; Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Educational 500-999 Node 2 year Educational Renewal License; Adobe acrobat Reader DC - средство чтения формата PDF - Freeware.
3	Помещение для самостоятельной работы – читальный зал, главный учебный комплекс, 302 корпус Д	400002, ЮФО, Волгоградская обл., г. Волгоград, пр. Университетский, 26	Комплект учебной мебели, оборудование и технические средства обучения – компьютеры