

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 05.09.2022 20:11:41

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c272df0610c6c81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Согласовано:

Председатель методической комиссии
экономического факультета

Елена

Владимировна

Королёва

Подписано цифровой подписью:
Елена Владимировна Королёва
DN: dc=ипт, dc=ккаа, ou=ипт, cn=Елена
Владимировна Королёва
Дата: 2022.06.08 17:55:29 +03'00'

Е.В. Королева

Утверждаю:

Декан экономического факультета

Надежда

Александровна

Середа

Подписано цифровой подписью:
Надежда Александровна Середа
DN: dc=ипт, dc=ккаа, ou=ипт,
cn=Надежда Александровна
Середа
Дата: 2022.06.15 17:08:37 +03'00'

Н.А. Середа

08 июня 2022 года

15 июня 2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление

подготовки/Специальность

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

«Финансы и кредит»

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

очная, очно-заочная

Срок освоения ОПОП ВО

4 года, 4 года 6 мес.

Караваяево 2022

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной профессиональной деятельности, саморазвития, самообразования.

Задачи дисциплины:

– изучение основных понятий, в области организации времени; теоретических основ управления временем; приемов и методов эффективного управления временем; принципов определения приоритетов собственной деятельности, саморазвития, самообразования и профессионального роста;

– овладение базовыми умениями эффективного планирования и контроля времени; анализа деятельности и процессов во времени, эффективности постановки и уровня достижения целей;

– формирование навыков оценки эффективности использования времени, эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

2.1. Дисциплина ФТД.01 «Тайм-менеджмент» относится к факультативным дисциплинам части Блока 1 «Дисциплины (модули) ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

– *Б1.О.03 Психология.*

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

– *Б1.В.03 Менеджмент;*

– *Б1.В.05 Организация и планирование производства.*

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие компетенций: УК-6

Категория компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{УК-6} Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИД-2 _{УК-6} Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИД-3 _{УК-6} Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИД-4 _{УК-6} Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития

В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ СТУДЕНТ ДОЛЖЕН:**Знать:**

- приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
- принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития, самообразования и профессионального роста;
- правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, требований рынка труда;

Уметь:

- эффективно планировать и контролировать собственное время; осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексию.
- реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;
- оценивать требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.

Владеть:

- навыками критической оценки эффективности использования времени, навыками эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
- навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста;
- навыками управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.

4. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		семестр 2
Контактная работа – всего	41	41
в том числе:		
Лекции (Л)	20	20
Практические занятия (Пр)	20	20
Семинары (С)		
Лабораторные работы (Лаб)		
Консультации (К)	1	1
Курсовой проект (работа)	КП	
	КР	
Самостоятельная работа студента (СР) (всего)	67	67
в том числе:		
Курсовой проект (работа)	КП	
	КР	
<i>Другие виды СРС:</i>		
Реферативная работа		
Подготовка к практическим занятиям	10	10
Самостоятельное изучение учебного материала	50	50
Форма промежуточной аттестации	зачет (З)*	7*
	экзамен (Э)*	–
Общая трудоемкость / контактная работа	часов	108/41
	зач. ед.	3/1,14

* – часы используются для подготовки к контрольным испытаниям в течение семестра

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		семестр 2
Контактная работа – всего	20,5	20,5
в том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (Пр)	10	10
Семинары (С)		
Лабораторные работы (Лаб)		
Консультации (К)	0,5	0,5
Курсовой проект (работа)	КП	
	КР	
Самостоятельная работа студента (СР) (всего)	87,5	87,5
в том числе:		
Курсовой проект (работа)	КП	
	КР	
<i>Другие виды СРС:</i>		
Реферативная работа		
Подготовка к практическим занятиям	8,5	8,5
Самостоятельное изучение учебного материала	72	72
Форма промежуточной аттестации	зачет (З)*	7*
	экзамен (Э)*	–
Общая трудоемкость / контактная работа	часов	108/20,5
	зач. ед.	3/0,57

* – часы используются для подготовки к контрольным испытаниям в течение семестра

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Форма текущего контроля успеваемости
			Л	Пр/С/Лаб	К/КР/КП	СР	всего	
		Раздел 1: Теоретические аспекты управления временем						
1	2	Понятие времени. Время как ресурс.	2	2	–	6	10	Тестирование
2	2	Сущность и история развития тайм-менеджмента	2	–	–	6	8	Тестирование
3	2	Общая идеология тайм-менеджмента	2	–	–	6	8	Тестирование
4	2	Индивидуальный тайм-менеджмент	2	2	–	6	10	Тестирование
5	2	Корпоративный тайм-менеджмент	2	2	–	6	10	Тестирование
		Раздел 2: Прикладные инструменты тайм-менеджмента						
6	2	Целеполагание и организация времени	2	4	–	8	14	Тестирование. Решение ситуационных задач
7	2	Планирование и контроль в тайм-менеджменте	2	2	–	6	10	Тестирование. Решение ситуационных задач
8	2	Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента	2	2	–	7	11	Тестирование
9	2	Популярные методики и технологии тайм-менеджмента	2	4	–	8	14	Тестирование. Решение ситуационных задач
10	2	Образование и самообразование	2	2	–	8	12	Тестирование
		Консультации	–	–	–	–	1	
		ИТОГО:	20	20	–	67	108	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Форма текущего контроля успеваемости
			Л	Пр/С/Лаб	К/КР/КП	СР	всего	
		Раздел 1: Теоретические аспекты управления временем						
1	2	Понятие времени. Время как ресурс.	1	1	–	8	10	Тестирование
2	2	Сущность и история развития тайм-менеджмента	1	–	–	8	9	Тестирование
3	2	Общая идеология тайм-менеджмента	1	–	–	8	9	Тестирование
4	2	Индивидуальный тайм-менеджмент	1	1	–	8	10	Тестирование
5	2	Корпоративный тайм-менеджмент	1	1	–	8	10	Тестирование
		Раздел 2: Прикладные инструменты тайм-менеджмента						
6	2	Целеполагание и организация времени	1	2	–	10	13	Тестирование. Решение ситуационных задач
7	2	Планирование и контроль в тайм-менеджменте	1	1	–	9,5	11,5	Тестирование Решение ситуационных задач
8	2	Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента	1	1	–	10	12	Тестирование
9	2	Популярные методики и технологии тайм-менеджмента	1	2	–	10	13	Тестирование Решение ситуационных задач
10	2	Образование и самообразование	1	1	–	8	10	Тестирование
		Консультации	–	–	–	–	0,5	
		ИТОГО:	10	10	–	87,5	108	

5.2. Практические и семинарские занятия, лабораторные работы

Очная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование лабораторных (практических, семинарских) работ	Всего часов
Раздел 1: Теоретические аспекты управления временем				
1	2	Понятие времени. Время как ресурс.	1. Анкета «Я и мое время» (исходная самохарактеристика). 2. Единицы измерения времени. 3. «День по расписанию» и «День без расписания»: голосование «за» или «против».	2
2	2	Сущность и история развития тайм-менеджмента	–	–
3	2	Общая идеология тайм-менеджмента	–	–
4	2	Индивидуальный тайм-менеджмент	1. Хронометраж, автохронометраж. 2. Тренировка временной интуиции.	2
5	2	Корпоративный тайм-менеджмент	1. Правила наведения порядка на рабочих местах 2. Правила экономии «чужого» и общего времени	2
Раздел 2: Прикладные инструменты тайм-менеджмента				
6	2	Целеполагание и организация времени	1. Формулирование целей: SMART-критерии. 2. Выявление ошибок в заданной иерархической модели целей. 3. Построение схемы деления общих целей на подцели до необходимого уровня декомпозиции, персонализированной для собственных жизненных целей. 4. Построение дерева целей коммерческой фирмы	4
7	2	Планирование и контроль в тайм-менеджменте	1. Построение диаграммы Ганта 2. Построение матрицы Эйзенхауэра 3. Ошибки в управлении временем: критический самоанализ. Определение основных «похитителей времени» 4. Средства самоконтроля. 5. Средства внешнего контроля.	2
8	2	Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента	1. Индивидуальный эскиз планинга, его заполнение. 2. Работа с электронными средствами планирования в телефоне (АК Notepad, Catch Notes, Заметки и др.); на планшете, компьютере (Microsoft Outlook, Time Assist Pro и др.).	2
9	2	Популярные методики и технологии тайм-менеджмента	1. Тренинги 2. Итоговая анкета-самохарактеристика (рефлексия)	4
10	2	Образование и самообразование	Обзор программ дополнительного профессионального образования в интернете и на сайте Костромской ГСХА	2
ИТОГО:				20

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование лабораторных (практических, семинарских) работ	Всего часов
Раздел 1: Теоретические аспекты управления временем				
1	2	Понятие времени. Время как ресурс.	1. Анкета «Я и мое время» (исходная самохарактеристика). 2. Единицы измерения времени. 3. «День по расписанию» и «День без расписания»: голосование «за» или «против».	1
2	2	Сущность и история развития тайм-менеджмента	–	–
3	2	Общая идеология тайм-менеджмента	–	–
4	2	Индивидуальный тайм-менеджмент	1. Хронометраж, автохронометраж. 2. Тренировка временной интуиции.	1
5	2	Корпоративный тайм-менеджмент	1. Правила наведения порядка на рабочих местах 2. Правила экономии «чужого» и общего времени	1
Раздел 2: Прикладные инструменты тайм-менеджмента				
6	2	Целеполагание и организация времени	1. Формулирование целей: SMART-критерии. 2. Выявление ошибок в заданной иерархической модели целей. 3. Построение схемы деления общих целей на подцели до необходимого уровня декомпозиции, персонализированной для собственных жизненных целей. 4. Построение дерева целей коммерческой фирмы	2
7	2	Планирование и контроль в тайм-менеджменте	1. Построение диаграммы Ганта 2. Построение матрицы Эйзенхауэра 3. Ошибки в управлении временем: критический самоанализ. Определение основных «похитителей времени» 4. Средства самоконтроля. 5. Средства внешнего контроля.	1
8	2	Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента	1. Индивидуальный эскиз планинга, его заполнение. 2. Работа с электронными средствами планирования в телефоне (АК Notepad, Catch Notes, Заметки и др.); на планшете, компьютере (Microsoft Outlook, Time Assist Pro и др.).	1
9	2	Популярные методики и технологии тайм-менеджмента	1. Тренинги 2. Итоговая анкета-самохарактеристика (рефлексия)	2
10	2	Образование и самообразование	Обзор программ дополнительного профессионального образования в интернете и на сайте Костромской ГСХА	1
ИТОГО:				10

5.3. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовая работа не предусмотрена.

5.4. Самостоятельная работа студента

Очная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды СР	Всего часов
Раздел 1: Теоретические аспекты управления временем				
1	2	Понятие времени. Время как ресурс.	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	6
2	2	Сущность и история развития тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	6
3	2	Общая идеология тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	6
4	2	Индивидуальный тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	6
5	2	Корпоративный тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	6
Раздел 2: Прикладные инструменты тайм-менеджмента				
6	2	Целеполагание и организация времени	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	8
7	2	Планирование и контроль в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	6
8	2	Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	7
9	2	Популярные методики и технологии тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	8
10	2	Образование и самообразование	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	8
ИТОГО часов в семестре:				67

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды СР	Всего часов
Раздел 1: Теоретические аспекты управления временем				
1	2	Понятие времени. Время как ресурс.	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	8
2	2	Сущность и история развития тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	8
3	2	Общая идеология тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	8
4	2	Индивидуальный тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	8
5	2	Корпоративный тайм-менеджмент	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	8
Раздел 2: Прикладные инструменты тайм-менеджмента				
6	2	Целеполагание и организация времени	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	10
7	2	Планирование и контроль в тайм-менеджменте	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	9,5
8	2	Прикладные инструменты и автоматизация тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	10
9	2	Популярные методики и технологии тайм-менеджмента	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	10
10	2	Образование и самообразование	Самостоятельное изучение учебного материала электронным изданиям, Интернет-ресурсам. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к промежуточной аттестации.	8
ИТОГО часов в семестре:				87,5

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
1	Белова, Е.О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е.О. Белова, В.В. Прохорова. - Краснодар : КубГАУ, 2019. - 319 с. - ISBN 978-5-8333-0895-0. - Текст: электронный. - URL: https://e.lanbook.com/reader/book/151188/#1 . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.	неограниченный доступ
2	Тайм-менеджмент: практикум / сост. Н.А. Серeda. — Караваево : Костромская ГСХА, Каф. Экономики, организации производства и бизнеса; Серeda Н.А.. - Электрон. дан. (1 файл). - Караваево : Костромская ГСХА, 2021. – 24 с. – Режим доступа: http://lib.ksaа.edu.ru/marcweb , требуется регистрация.	неограниченный доступ
3	Русинов, Ф.М. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений [Текст] : учеб. пособие. - Москва : ИНФРА-М, 1996. - 352 с. - ISBN 5-86225-243-6 : 22000. менеджмент	10
4	Новак Б.В. Тайм-менеджмент на компьютере. Как управлять временем эффективно. – СПб: Питер, 2007. – 128 с.	5
5	Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры [Электронный ресурс] : практикум / Анопченко Т.Ю. [и др.]. - 4-е изд., стер. - М. : Дашков и К, 2019. - 282 с. - (Издательско-торговая корпорация "Дашков и К"). - ISBN 978-5-394-03361-2. Режим доступа: https://e.lanbook.com/reader/book/119253/#2 , требуется регистрация Браузер ЕІ 8.0 и выше. Доступна только электронная версия. Требуется предварительная регистрация на сайте ЭБС из локальной сети академии. Инструкция по регистрации: http://www.kgsxa.ru/files/biblio/lan-reg.pdf деловые игры	Неограниченный доступ

6.2 Лицензионное программное обеспечение*

Наименование программного обеспечения	Сведения о правообладателе (лицензиат, номер лицензии, дата выдачи, срок действия) и заключенном с ним договоре
Windows Prof 7 Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License	Майкрософт, 47105956, 30.06.2010, постоянная
Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License	Майкрософт, 64407027, 25.11.2014, постоянная
Microsoft Exchange Standard 2007 Academic Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Academic Device CALЭ	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft SQL Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Exchange Server Standard Edition Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Terminal Svcs Device CAL	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic	Майкрософт, 44794865, 13.11.2008, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Forefront TMG Standard 2010	Майкрософт, 48946846, 24.08.2011, постоянная
Microsoft Windows Server Standard 2012 Academic	Майкрософт, 61149292, 15.11.2012, постоянная
Sun Rav Book Office	Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная
Sun Rav Test Office Pro	Sun Rav Software, 25.04.2012, постоянная
Программное обеспечение «Антиплагиат»	АО «Антиплагиат», лицензионный договор № 4121 от 01.09.2021, 1 год

* Этот подраздел включается только в те рабочие программы дисциплин, образовательный процесс по которым предусматривает использование лицензионного программного обеспечения

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	<p>Аудитория 405э</p> <p>Лекционная поточная аудитория с наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Мультимедийное оборудование: Celeron 2.2/1G/40Gb, проектор Benq, 4 телевизора Samsung с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p> <p>Количество посадочных мест:70</p>	<p>Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для Windows (Kaspersky Endpoint Security Standard Edition Educational 2B1E-210325-090658-4-10160 350 13.02.2020 1год ООО «ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год)</p> <p>Google Chrome (не лицензируется)</p> <p>Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)</p>
Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	<p>Аудитория 304э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p> <p>Мультимедийное оборудование: Интерактивная доска Hitachi FX-77WL 76483 Мультимедийный проектор InFokus IN24+, DLP, SVGA (800*600), 2400ANSI</p> <p>Компьютер: SAMSUNG Gel2GHz/1024Mb/160 Gb/FDD/DVD-RW/19 с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p> <p>Количество парт:19 шт. Количество стульев:38 шт.</p>	<p>Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky Endpoint Security Standart Edition Educational, Доступ к ЭБС «Лань», КонсультантПлюс</p>
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы	<p>Аудитория 257</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения</p> <p>Бездисковые терминальные станции 16 шт. с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА/ Количество рабочих мест: 16</p>	<p>Microsoft Windows 7 (Windows Prof 7 Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для Windows (Kaspersky Endpoint Security Standard Edition Educational 2B1E-210325-090658-4-10160 350 13.02.2020 1год ООО «ДримСофт», договор №111 от 18.03.2021, 1 год)</p> <p>Google Chrome (не лицензируется)</p> <p>Microsoft Office 2007 (Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License Майкрософт 47105956 30.06.2010)</p> <p>АИБС MAPK-SQL 1.17</p>
	<p>Лаборатория информационно-аналитических ресурсов</p> <p>Аудитория 300э</p> <p>оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами</p>	<p>Microsoft Windows SL 8.1 Russian Academic Open License 64407027, Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License 47105956, Kaspersky</p>

	<p>обучения. Монитор Samsung 510NSKS 9LCD.1024*768); Системный блок Ce12GHz/1024Mb/160Gb/FDD/DVD-RW с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Информационная база: Статистические издания Росстата, Костромастата; годовая отчетность сельскохозяйственных товаропроизводителей Костромской области; периодические издания Количество парт: 16 шт. Количество стульев: 32 шт.</p>	Endpoint Security Standart Edition Educational, Доступ к ЭБС «Лань», КонсультантПлюс
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	<p>Аудитория 305э оснащенная специализированной мебелью Тематические стенды Количество парт:10 шт. Количество стульев:20 шт.</p>	
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	<p>Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер IntelP4308, Компьютер i5/8G/1TB, компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G</p>	Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic 44794865, Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956
	<p>Аудитория 117 Компьютер i7/4/500, Компьютер Celeron 2.8/512/360, Паяльная станция, осциллограф, мультиметр, микроскоп</p>	Microsoft Office 2013 Russian Academic Open License, Windows Prof 7 Academic Open License 64407027,47105956

*Специальные помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленности «Финансы и кредит».

Составитель (и)

Декан экономического факультета Серeda Н.А.

Надежда Александровна
Серeda

Подписано цифровой подписью:
Надежда Александровна Серeda
Дата: 2022.05.27 12:07:43 +03'00'

Заведующий кафедрой

экономики, организации

производства и бизнеса Королева Н.Л.