

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт экономики, управления и сервиса

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



Е. Ю. Меркулова

«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.05.31 Самоменеджмент: методики и технологии

Направление подготовки/специальность: 38.03.01 - Экономика

Профиль/направленность/специализация: Финансы и кредит

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2022

Автор программы:

Кандидат экономических наук, доцент Чепурова Ирина Федоровна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 - Экономика (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 954).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры экономики и менеджмента «25» июня 2021 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «05» июля 2021 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	6
3. Объем и содержание дисциплины.....	6
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	14

3	B2B маркетинг: аналитика и результативное управление						+							+	
4	Духовно-нравственное воспитание		+							+					
5	Личное планирование и управление рабочим временем			+							+				
6	Логика		+							+					
7	Менеджмент карьеры: как стать успешным руководителем			+							+				
8	Методы анализа информационных потребностей посетителей сайта							+							+
9	Моделирование инвестиционного портфеля клиента							+							+
10	Налогообложение бизнеса			+							+				
11	Оценка VBM-менеджмента						+							+	
12	Оценка бренда компании							+							+
13	Оценка кредитоспособности заемщика						+							+	
14	Оценка стоимости и управление портфелем бизнеса					+							+		
15	Сегментирование рынка и изучение потребительских предпочтений					+							+		
16	Современные подходы к персональному менеджменту		+							+					
17	Создание интернет ресурсов для бизнеса						+							+	
18	Стресс-менеджмент и эффективное взаимодействие				+							+			
19	Технологии делового общения		+							+					
20	Управление продажами							+							+
21	Цифровая культура	+	+						+	+					

22	Экономико-правовые аспекты создания и развития собственного бизнеса		+						+					
----	---	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Самоменеджмент: методики и технологии» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.01 - Экономика.

Дисциплина «Самоменеджмент: методики и технологии» изучается в 4 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Очная: 2 з.е.

Очно-заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Очно-заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
Контактная работа	32	24
Лекции (Лекции)	16	12
Практические (Практ. раб.)	16	12
Самостоятельная работа (СР)	40	48
Зачет	-	-

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	О-3	О	О-3	О	О-3	
4 семестр								
1	Направления повышения личной эффективности как объект самоменеджмента.	2	2	2	2	6	8	Кейс
2	Хронометрах как персональная система учёта времени	2	2	2	2	6	8	Кейс
3	Техники самоменеджмента	2	2	2	2	8	8	Опрос
4	Майнд-менеджмент	4	2	4	2	8	8	Кейс; Контрольная работа
5	Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов с системе самоменджмента	4	2	4	2	6	8	Кейс; Реферат

6	Самомотивация: технология и перспективы и применения	2	2	2	2	6	8	Кейс; Контрольная работа
---	---	---	---	---	---	---	---	-----------------------------

Тема 1. Направления повышения личной эффективности как объект самоменеджмента. (УК-6)

Лекция.

Повышения эффективности в коммуникации и в работе. Правила эффективного делегирования. Персональная система работы с информации

Практическое занятие.

«Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках)

Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы. 1. составить список своих всех будущих задач; 2. систематизировать их по важности и установить очередность; 3. пронумеровать эти задачи; 4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С; 5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель; 6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению; 7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению. 8. Анализ полученных результатов.

Задания для самостоятельной работы.

«Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа) 1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней 2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность. УПР., 4
«Аудит времени» (вариант 2 - сетка) 1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее). 2. проанализировать, на что и сколько ушло времени. 3. исследовать свои резервы.

Тема 2. Хронометрах как персональная система учёта времени (УК-6)

Лекция.

Техника полного хронометража, классификация расходов времени.

Практическое занятие.

- 1 От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
- 2 Японские методы управления временем с позиций российского менталитета
- 3 Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
- 4 Система кайдзен и ее сущностные характеристики.

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Организационные меры управления стрессами
- 2 Факторы стресса, связанные с организацией и влияющие на стрессоустойчивость
- 3 Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
- 4 Аудит своего времени. Как и зачем его проводить

Тема 3. Техники самоменеджмента (УК-6)

Лекция.

Техника контекстного планирования, долгосрочные цели и применять метод структурного внимания

Практическое занятие.

Контекстное планирование делит все задачи на 2 группы:

- 1 Жесткие, т.е. привязанные к определенному времени.
- 2 Гибкие, чья реализация зависит от определённых обстоятельств.

Нас интересует вторая группа задач, т.к. именно ее можно отнести к определенному контексту. Что может выступать в качестве контекста:

- 1 Место выполнения задачи.
- 2 Человек, от которого зависит выполнение той или иной задачи.

- 3 Внешние факторы.
- 4 Внутренние факторы.

Работать по принципу контекстного планирования очень просто:

- 1 Составьте список всех ваших контекстов.
- 2 Составьте список задач по каждому из контекстов (в ЛидерТаске можно сделать при помощи интерфейса подзадач).
- 3 Сверяйтесь со списком задач при наступлении контекста.

Задания для самостоятельной работы.

Опишите подробно Метод структурного внимания

Тема 4. Майнд-менеджмент (УК-6)

Лекция.

Построения майнд-карт и принятие решения с помощью майнд-менеджмента.

Практическое занятие.

Майнд-карта (карта мыслей, интеллект-карта) – это графическое структурированное отображение ключевой информации. От простого конспекта майнд-карту отличает то, что в процессе её создания мозг задействует сразу два полушария – левое отвечает за логическую структуру mind map, а правое – за наглядность её представления.

Постройте майнд-карту

Задания для самостоятельной работы.

Майнд-менеджмент: особенности, направления

Тема 5. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов с системе самоменеджмента (УК-6)

Лекция.

Методика построения матрицы Эйзенхауэра.. Матрица Эйзенхауэра – это метод расстановки приоритетов, который позволяет разделять задачи по степени срочности и важности, тем самым более эффективно управлять личным и рабочим временем. Этот инструмент активно используют в тайм-менеджменте.

Практическое занятие.

На примере своей профессиональной деятельности постройте матрицу Эйзенхауэра

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации.
- 2 Роль эмоций в процессе самомотивации.
- 3 Оптимизация персональной деятельности менеджера.
- 4 Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
- 5 Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

Тема 6. Самомотивация: технология и перспективы и применения (УК-6)

Лекция.

Инструменты самомотивации, как элемента самоменеджмента. Анализируя основные системы достижения личного успеха, в первую очередь, выделяют следующие шесть факторов успеха:

- личная стратегия и цели,
- эффективная самоорганизация,
- оптимальное использование информации,
- использование навыков,
- успешная коммуникация,
- ориентация во внешнем окружении.

Практическое занятие.

Инструменты самоменеджмента: «кривая жизни», временной ряд для ранжирования жизненных целей, анализ своих сильных и слабых сторон

Задания для самостоятельной работы.

Основные проблемы самоменеджмента выражаются в следующем:

- чрезмерная ответственность в связи с большим количеством обязательств, возникающая из-за неумения говорить "нет" и приводящая к утрате контроля над ситуацией;
- отсутствие полной самореализации из-за ежедневного рутинного труда, выполнения работы, не входящей в круг обязанностей менеджера (чужой работы), нежелание изменить ситуацию;
- неорганизованность (неумение управлять собой, контролировать время);
- стресс (нарушение сроков выполнения заданий, невыполнение дополнительных заданий, постоянная раздражительность и вспыльчивость, отсутствие энтузиазма в работе);
- ошибочные решения (перекладывание вины на обстоятельства и окружающих как нежелание признать свою вину); нерешение проблем; злоупотребление алкоголем как способ уйти от надоевшей реальности и др.;
- дезориентация относительно цели (отсутствие цели в жизни и стремления к успеху), выполнение работы, не приносящей удовольствия, и другие виды самообмана.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Кейс

Тема 1. Направления повышения личной эффективности как объект самоменеджмента.

Кейс «Море»



Немного об отдыхе. Весь год ждали поездку на море. Планов громадье: экскурсии, пляж, прыгнуть с тарзанки... Но в самом начале отпуска облом: весь отпуск пришлось провести в гостинице (болезнь, дождь, теракт, тьфу-тьфу, не дай Бог). Остался один день. Успеть всё или отказаться от чего-то?

На святое посягнули, такой долгожданный и заслуженный отпуск и то отбирают (пусть и понарошку). Хочу нормальный отпуск, без болезней, дождей и прочих неприятностей. Но для тренировки полезно выполнить упражнение вместе с семьёй: может оказаться, что для жены шопинг вовсе не обязателен, также как и для мужа рыбалка.

Контрольная работа

Тема 6. Самомотивация: технология и перспективы и применения

- 1 Мотивация и мотивы деятельности.
- 2 Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
- 3 Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
- 4 Маленькие хитрости» самомотивации.
- 5 Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
- 6 Правила формулы успеха.
- 7 Оптимизация персональной деятельности менеджера.

Опрос

Тема 3. Техники самоменеджмента

- 1 Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов
- 2 Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
- 3 Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
- 4 Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента.
- 5 Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента

Реферат

Тема 5. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов с системе самоменджмента

- 1 Самоменеджмент – умение управлять собой.
- 2 Управление временем, управляя знаниями.
- 3 Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов
- 4 Изменение восприятия времени
- 5 Функции и цели самоменеджмента
- 6 Процедура диагностики проблем, связанных с организацией

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (УК-6)

- 1 Инструменты создания обзора.
- 2 Древовидные карты как инструменты обзора задач
- 3 Контрольные списки как инструменты обзора задач
- 4 Двухмерные графики как инструменты обзора задач
- 5 Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте
- 6 Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи
- 7 Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы
- 8 Работоспособность человека и биоритмы
- 9 Методы самонастройки для эффективного решения задач
- 10 «Творческая лень» и мотивация
- 11 Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
- 12 Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте
- 13 Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента
- 14 Диагностика и аттестация ТМ - навыков
- 15 Методика ТМ - аттестации
- 16 Корпоративные ТМ – стандарты
- 17 Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook
- 18 Принципы успешного тайм-менеджмента

- 19 Тактика ведения переговоров
- 20 Тактика ведения совещаний
- 21 Тактика ведения презентаций
- 22 Тактика ведения собеседования
- 23 Телефонное время
- 24 Анализ информационных потоков
- 25 Организация времени на чтение
- 26 Деловая переписка, правила работы с почтой
- 27 Тайм-менеджмент офиса
- 28 Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент

Типовые задания для зачета (УК-6)

- 1 Техника планирования личного времени.
- 2 Правила определения с личными приоритетами.
- 3 Метод "Альпы".
- 4 Календарь-ежедневник.
- 5 Дневник времени.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	УК-6	Знает технологию планирования, организации, управления собственными ресурсами для оптимизации процессов в профессиональной деятельности, умеет разработать технологию личного планирования и применить её на практике.
«не зачтено»	УК-6	Не знает технологию планирования, организации, управления собственными ресурсами для оптимизации процессов в профессиональной деятельности, не умеет разрабатывать технологию личного планирования и применить её на практике.

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

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Слинкова О. К. Персональный менеджмент : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 105 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/465948>
2. Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>
3. Савина Н. В., Лопанова Е. В. Тайм-менеджмент в образовании : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 162 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/447962>

6.2 Дополнительная литература:

1. Архангельский Г.А. Организация времени : От личной эффективности к развитию фирмы. - 2-е изд.. - СПб. и др.: Питер, 2005. - 442 с.
2. Резник С.Д., Бондаренко В.В., Соколов С.Н. Персональный менеджмент : практикум. - 2-е изд., доп.. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 256 с.
3. Дэн, Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль. - 2021-02-28; Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/93102.html>
4. Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие. - Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 92 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>
5. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Тайм-менеджмент студента университета. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 103 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>
6. Цибульников, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины. - Весь срок охраны авторского права; Тайм-менеджмент в образовании. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. - 32 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>

6.3 Иные источники:

1. Startups - <http://techcrunch.com>
2. Справочно-информационный портал Sociosite - www.sociosite.net
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

LibreOffice

Операционная система "Альт Образование"

Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Google Chrome

7-Zip 9.20

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows "Лаборатория Касперского"

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
3. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
4. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
5. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
6. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.