

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Л.И.

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 18.06.2026 08:58:41

Уникальный программный ключ:

46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726331d25a8

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
экономики и управления,
доктор экономических
наук, профессор
Ушвицкий Л.И.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Маркетинг и рыночная аналитика
Год начала обучения	2026
Форма обучения	очно-заочная
Реализуется в семестре	3

Разработано

кандидат социологических наук,
доцент, доцент кафедры менеджмента
Лепяхова Е.Н.

Ставрополь, 2026

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя» является формирование универсальных компетенций УК-6, ОПК-3 у студентов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Основная цель курса заключается в изучении обучающимися принципам эффективного использования собственных возможностей, формирование и достижение целей, а также способы управления рабочим временем, личной карьерой в процессе профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины являются: научиться рационально использовать ресурс времени, действовать эффективно и добиваться успеха можно, научившись правильно планировать свою деятельность, управлять своими задачами и делами (как долгосрочными, так и краткосрочными), расставлять приоритеты, ставить перед собой цели и достигать их, распределять свою рабочую нагрузку, находя время и для работы, и для отдыха

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя» относится к дисциплинам обязательной части.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 УК-6 устанавливает личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности;	Применяя теоретические знания в области саморазвития знания способен генерировать новые идеи для решения личных и профессиональных целей, абстрагироваться от стандартных моделей для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности;
	ИД-2 УК-6 реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;	Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда;
		Оценивает свои ресурсы и

	ИД-3 УК-6 Критически оценивает эффективность использования	
	времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности	их пределы (личностные, ситуативные, временные), эффективно применяет методы тайм-менеджмента для успешного выполнения поставленных задач в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-3 Способен разрабатывать обоснованные организационноуправленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия	ИД-4 ОПК-3 разрабатывает и реализует решения для достижения личных и профессиональных целей, формирует модель для успешного развития в избранной сфере управленческой деятельности	Способен находить, обосновывать, разрабатывать и реализовывать организационноуправленческие решения, оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационноуправленческих решений

4. Объем учебной дисциплины и формы контроля *

Объем занятий: 4 з.е. 144 академ. ч.	ОЗФО, в академ. часах
Контактная работа	24
Лекции/из них практическая подготовка	12/-
Практический занятий/ из них практическая подготовка	12/-
Лабораторных работ/ из них практическая подготовка	-
Самостоятельная работа	84
Формы контроля	
Экзамен	36
Зачет	-
Зачет с оценкой	-
Курсовая работа	(нет)
Контрольная работа	+

* Дисциплина предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1. Тематический план дисциплины

	Формируемые	Очно-заочная форма		
--	-------------	--------------------	--	--

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	Форма текущего контроля успеваемости и
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы		
1	Введение в тайм-менеджмент. 1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. 2. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец	ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	2	2		4	Собеседование

	XX - начало XXI вв). 3. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости						
2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании 1. Древние философы о времени и пользе его рационального использования. 2. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. 3. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.	ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	-	-		4	Собеседование
3	Целеполагание. Виды планирования.	ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	-	-		4	Собеседование

	1. 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). 2. Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. 3. Деятельность менеджера по организации управления временем						
4	Инструменты и методы	ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	2	2		4	Собеседование

планирован ия и распределен ия времени 1. Принципы эффективног о использован ия рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественн ых организациях . 2.Анализ планировани я рабочего времени руководителя , способы его оптимизации . Причины дефицита времени и его инвентаризац ия. 3.Классичес кие техники деловой активности: Основы и принципы делегирован ия. Правила делегирован ия. Понятие успеха и неуспеха. Система критериев						
--	--	--	--	--	--	--

	успеха						
5	Поглотители времени. Ресурсы времени. 1. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. 2. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. 3. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	ИД-1. УК-6. ИД-2. УК-6.	-	-		4	Собеседование
6	Хронометраж как персональная система учета времени.	ИД-1. УК-6. ИД-2. УК-6.	-	-		4	Собеседование

	1. Хронометра ж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. 2. Анали з личной эффективнос ти. Классификац ия расходов времени. 3. Типич ные затруднения ведения хронометраж а и способы их преодоления.						
7	Мотивация в тайм-менеджменте 1. Мотив ация и мотивы деятельности . Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. 2. Соотв етствие внутренней	ИД-1. УК-6. ИД-4. ОПК-3	2	2		4	Собеседован ие

	мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. 3. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.						
8	Процессный подход к деятельности и. Методики Кайдзен. 1.Порядок — одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. 2.Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.	ИД-1. УК-6. ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	-	-		4	Собеседование
9	Стресс. Традиционные	ИД-1. УК-6. ИД-2. УК-6. ИД-3.	-	-		4	Собеседование

	нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация 1. Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. 2. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. 3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.	УК-6					
10	Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные	ИД-2. УК-6. ИД-4. ОПК-3	2	2		4	Собеседование

	понятия и определения . Инструменты создания обзора. 2. Контрольные списки. 3. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. 4. Майнд-менеджмент.						
11	Приоритеты. 1. Оптимизация расходов времени. 2. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 3. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение	ИД-1. УК-6. ИД-4. ОПК-3	-	-		4	Собеседование

	приоритетности текущих задач. Закон Парето. Использование принципа 80 / 20 при организации планирования личного времени. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа						
1 2	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента 1.Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. 2. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень.	ИД-1. УК-6. ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	-	-		4	Собеседование

	Эффективный сон. Переживание момента. 3. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.						
1 3	Корпоративный тайм-менеджмент. 1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента . Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. 2. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета . Корпоративные ТМ-стандарты. 3. Направления дальнейших исследований .	ИД-1. УК-6. ИД-3. УК-6	2	2		4	Собеседование
1 4	Компьютеризация тайм-	ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	-	-		4	Собеседование

	менеджмента • 1. Гибко е и жесткое планировани е в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользователь ского представлени я. 2. Прави ла автоформатир ования. Удобная группировка задач. 3. Плани рование по методу «День — Неделя». Обзор сроков исполнения задач. Контроль за назначенным и задачами. Корпоративн ый тайм- менеджмент в MS Outlook.						
1 5	Теоретическ ие основы эффективнос ти руководител я. 1.Взаимодейс твие с подчиненным и: инструменты и навыки.	ИД-1 ОПК-3 ИД-1. УК-6.	-	-		4	Собеседован ие

	2. Ролевые модели молодого руководителя . 3.Самоменед жмент как инструмент роста начинающего руководителя.						
1 6	Власть, влияние, лидерство 1.Понятие и содержание власти. Источники власти. Полномочия и власть. Авторитет. Доверие. 2.Лидерство. Отношения управления менеджера и лидера. Содержание и цикличность типов отношений управления. 3.Отношения управления в хозяйственных системах. Теории лидерства	ИД-1. УК-6. ИД-2. УК-6.	2	2		8	Собеседован ие
1 7	Технологии достижения результатов 1.Самооргани зация и самообразова ние.	ИД-1 ОПК-3 ИД-2 УК-6.	-	-		8	Собеседован ие

	Распределение рабочей нагрузки. 2. Грамотное распределение рабочей нагрузки.						
18	Групповая и руководство 1.Определение группы и команды. Формальные и неформальные группы в организации. 2.Развитие неформальных групп и их характеристики. Управление неформальными организациями и	ИД-4 ОПК-3 ИД-4 МК-6.	-	-		8	Собеседование
	ИТОГО за 3 семестр		12	12		128	
	ИТОГО		12	12		128	

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов их достижения. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения по дисциплине.

ФОС по дисциплине включает в себя:

- описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, шкал оценивания;

- типовые оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, включаются в методические указания.

ФОС являются приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Лекционный материал посвящён рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Основы самоменеджмента Электронный ресурс / Запорожец Д. В., Назаренко А. В., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. : учебное пособие. - Ставрополь : СтГАУ, 2021. - 120 с., (экземпляров неограничено.)

2. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Самоменеджмент, 2026-04-14. - Электрон. дан. (1 файл). - Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397, (экземпляров неограничено).

3. Основы самоменеджмента Электронный ресурс / Запорожец Д. В., Назаренко А. В., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. : учебное пособие. - Ставрополь : СтГАУ, 2021. - 120 с., (экземпляров неограниченно).

8.1.2. Перечень дополнительной литературы: 1. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В. Н. Парахина. - Москва: Директ-Медиа, 2024. - 498 с. - ISBN 978-5- 4458-5146-2, (экземпляров неограничено). 2. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент: монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. - Обратный самоменеджмент, 2031-07-12. - Электрон. дан. (1 файл). - Новосибирск : Золотой колос, 2021. - 287 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-94477-248-0, (экземпляров неограничено).

3. Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент Электронный ресурс / Рябикова Н. Е.: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2021. - 138 с. - т. - ISBN 978-5-7410-2372-3, (экземпляров неограничено).

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент – СКФУ, 2026. – [Электронная версия].
2. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент – СКФУ, 2026. – [Электронная версия].

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- 1 <http://ecsocman.hse.ru/> (Сайт федерального портала «Экономика. Социология. Менеджмент»).
- 2 <http://fcior.edu.ru/> (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).
- 3 <http://grebennikon.ru/> (сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»).
- 4 Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях студенты представляют комплект практических работ, презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

- 1 <http://catalog.ncstu.ru/catalog> – Официальный сайт библиотеки ФГАОУ ВПО СКФУ. 2
- <http://www.consultant.ru> – Официальный сайт Консультант плюс
- 3 <http://ecsocman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент
- 4 http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/ – Профессиональная база данных Росстата
- 5 <http://www.garant.ru/> – Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ

Программное обеспечение:

1. Альт Рабочая станция 10
2. Альт Рабочая станция К
3. Альт «Сервер»
4. Пакет офисных программ - Р7-Офис

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекции	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и возможностью доступа к электронной информационнообразовательной среде университета.

11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационнообразовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайнвстреч и дистанционного обучения (МТС-Линк), а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.

