

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 09:57:40

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)	Управление бизнесом
Год начала обучения	2026
Форма обучения	очная
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.	ОФО, в академ. часах
Контактная работа	72
Лекции/из них практическая подготовка	36/-
Практический занятий/ из них практическая подготовка	36/-
Лабораторных работ/ из них практическая подготовка	-
Самостоятельная работа	27
Формы контроля	
Экзамен	45
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

Раздел (тема)	Формируемые компетенции,	Очная форма	Форма
		Контактная работа обучающихся с	

№	дисциплины и краткое содержание	индикаторы	преподавателем /из них в форме практической подготовки, часов			Самостоятельная работа, часов	текущего контроля успеваемости
			Ле	КЦ Практические задания	ИИ 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 XX - начало XXI вв).	ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	2	2	-	3	Собеседование

	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	2	2	-	3	Собеседование
3	Целеполагание. Виды планирования. 1. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого	ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	2	2	-	3	Собеседование

	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 планирования и распределения времени 1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.	ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	2	2	-	3	Собеседовани е

	2. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. 3. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. 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.	ИД-1. УК-6. ИД-2. УК-6.	2	2	-	3	Собеседование

	Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. 3. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.						
6	Хронометраж как персональная система учета времени. 1. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. 2. Анализ личной эффективности . Классификация расходов времени. 3. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	ИД-1. УК-6. ИД-2. УК-6.	2	2	-	3	Собеседование
7	Мотивация в тайм-	ИД-1. УК-6. ИД-4. ОПК-3	2	2	-	3	Собеседование

	менеджменте 1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. 2. Соответствие внутренней 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. Методики Кайдзен. 1.Порядок — одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса.	ИД-1. УК-6. ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	2	2	-	3	Собеседование

	2. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.						
9	Стресс. Традиционные и 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.	ИД-1. УК-6. ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	2	2	-	3	Собеседование
10	Обзор задач и его роль в принятии решений. 1. Суть обзора задач в	ИД-2. УК-6. ИД-4. ОПК-3	2	2	-	3	Собеседование

	тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. 2. Контрольные списки. 3. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. 4. Майнд-менеджмент.						
1 1	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 и долгосрочных целей. Определение приоритетности и текущих задач. Закон Парето. Использование	ИД-1. УК-6. ИД-4. ОПК-3	2	2	-	-	Собеседование

	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 восстановления сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. 3. Развитие качеств, необходимых для успешного	ИД-1. УК-6. ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	2	2	-	0,75	Собеседование

	корпоративного тайм-менеджмента.						
13	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	-	3	Собеседование
14	Компьютеризация тайм-менеджмента. 1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. 2. Правила автоформатирования. Удобная группировка задач. 3. Планирование по методу «День	ИД-2. УК-6. ИД-3. УК-6	2	2	-	3	Собеседование

	— Неделя». Обзор сроков исполнения задач. Контроль за назначенными задачами. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook.						
1 5	Теоретические основы эффективности и руководителя. 1. Взаимодействие с подчиненными: инструменты и навыки. 2. Ролевые модели молодого руководителя. 3. Самоменеджмент как инструмент роста начинающего руководителя.	ИД-1 ОПК-3 ИД-1. УК-6.	2	2	-	3	Собеседование
1 6	Власть, влияние, лидерство 1. Понятие и содержание власти. Источники власти. Полномочия и власть. Авторитет. Доверие. 2. Лидерство. Отношения управления менеджера и лидера.	ИД-1. УК-6. ИД-2. УК-6.	2	2	-	3	Собеседование

	Содержание и цикличность типов отношений управления. 3.Отношения управления в хозяйственных системах. Теории лидерства						
1 7	Технологии доп. задание 6. результатов 1.Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. 2. Грамотное распределение рабочей нагрузки.	ИД-1 ОПК-3 ИД-1 УК-6.	2	2	-	3	Собеседование
1 8	Групповая доп. задание 6. и руководство 1.Определение группы и команды. Формальные и неформальные группы в организации. 2.Развитие неформальных групп и их характеристики. Управление неформальным и организациями	ИД-4 ОПК-3 ИД-4 УК-6.	2	2		3	Собеседование
	ИТОГО за 3		36	36	-	27	

	семестр						
	ИТОГО		36	36	-	27	

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. - <http://biblioclub.ru/>. - 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 верх-них 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 информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч 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 курсы лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.

