



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»

(ДВФУ)

ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы Психология

(подпись)

И.В. Герасимова

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента
психологии и образования

(подпись)

Е.В. Самсонова

(И.О. Фамилия)

«10» февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Самоменеджмент

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Профиль «Психология»

Форма подготовки очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29 июля 2020 г. №841

Директор Департамента психологии и образования канд. пед. наук Самсонова Е.В.

Составитель канд. псих. наук, доцент Герасимова И.В.

Владивосток
2023

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента психологии и образования и утверждена на заседании Департамента психологии и образования, протокол от «____»
202_г. №

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента психологии и образования и утверждена на заседании Департамента психологии и образования, протокол от « »
202 г. №

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента психологии и образования и утверждена на заседании Департамента психологии и образования, протокол от «____»
_____202_г. №

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель реализации дисциплины – освоение и применение студентами эффективных методов работы в повседневной практике с оптимальным использованием ресурсов для достижения своих целей, управления карьерой и формирования профессионально значимых личностных качеств.

Задачи изучения дисциплины:

– познакомить с основными характеристиками целей, этапами их достижения, основными правилами планирования рабочего времени, технологиями планирования,

– дать представление об аспектах процесса принятия решений, конкретных технологиях,

– научить рационально структурировать и организовывать учебное и личное время на основе использования технологий и техник самоменеджмента,

– научить применять методики диагностики личностных особенностей,

– воспитывать деловые качества будущего профессионала,

– нацелить на прогнозирование и планирование собственного карьерного роста и развития в профессиональной области.

Дисциплина «Самоменеджмент» (Б1.В.ДВ.04.02) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана, дисциплины выбора.

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

Наименование категории	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания
Просветительско-профилактический	ПК-2 Способен осуществлять просветительскую деятельность по повышению психолого-педагогической культуры человека	ПК-2.3 Осуществляет профилактическую работу по повышению психолого-педагогической культуры человека и укреплению психологического здоровья людей	Знает способы целеполагания и планирования, принятия решения, таймменеджмента, работы с источниками информации, методики диагностики личностных особенностей и набор деловых качеств. Умеет применять в учебном процессе методы целеполагания и планирования, принятия решения, таймменеджмента, критичного отношения к источникам информации, методики диагностики личностных особенностей и проявлять свои деловые качества. Владеет базовыми навыками

			применения в учебном процессе методов целеполагания и планирования, принятия решения, таймменеджмента, критичного отношения к источникам информации.
	ПК-3 Способен осуществлять организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику и укрепление психологического здоровья людей	ПК-3.1 Способствует распространению информации о роли психологических факторов в поддержании и сохранении психического и физического здоровья	<p>Знает основные характеристики целей, этапы их достижения, основные правила планирования рабочего времени, аспекты процесса принятия решений, конкретные методики</p> <p>Умеет планировать и рационально структурировать и организовывать учебное и личное время на основе определенных целей и техник принятия решений.</p> <p>Владеет базовыми навыками применения методик диагностики личностных особенностей и проявляет деловые качества; базовыми навыками планирования и рационального структурирования и организации учебного и личного времени на основе определенных целей и техник принятия решений.</p>

II. ТРУДОЁМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы (108 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

III. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела дисциплины	Се- мест	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося	Формы промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости
---	---------------------------------	-------------	---	--

			Лек	Лаб	Пр	ЭП	СР	Контроль	
1	Раздел 1. Теоретическая основа современных методов регуляции психического состояния	7	18				54		собеседование (УО-1), «круглый стол» / дискуссия (УО-4), конспект (ПР-7), практическое задание (ПР-11)
2	Раздел II. Методы практической работы	7			36				
	Итого:		18		36		54		зачет

IV. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Тема 1. Роль самоменеджмента в жизни профессионала. Функциональный и личностный подход в самоменеджменте

(4 ч., 2 ч. лекция –дискуссия)

Самоменеджмент как управление собой. Самоменеджмент как правильная организация собственной деятельности и рабочего времени.

Самоменеджмент и научная организация труда. Роль организации рабочего места.

Функциональный подход в самоменеджменте. Целеполагание, планирование, принятие решения, организация и исполнение, контроль, информация и коммуникация. Модель качеств менеджера, умеющего управлять самим собой: способность правильно формулировать жизненные цели, личная организованность, самодисциплина, знание техники личной работы, способность делать себя здоровым, эмоционально-волевой потенциал, самоконтроль своей жизнедеятельности. Основополагающая роль целеполагания в системе самоуправления.

Тема 2. Целеполагание и планирование

(4 ч., 2 ч. лекция –дискуссия)

Основные характеристики целей: реальность, гибкость, измеримость, ориентированность во времени, конкретность, совместимость друг с другом, приемлемость для соответствующих субъектов.

Классификация целей по времени: долгосрочные жизненные цели (личные и профессиональные); среднесрочные цели (на ближайшие 5 лет); краткосрочные цели (на ближайшие 12 месяцев).

Определение личных ресурсов для достижения цели.

Проведение анализа «цель – средства».

Формулирование конкретных целей.

Виды планирования: по времени и по делам.

Тема 3. Принятие решения

(6 ч., 2 ч. лекция – дискуссия)

Аспекты процесса принятия решений: психологический, нормативный. Что важно учитывать при принятии решения в деловой сфере: проблема – последствия - ответственность.

Групповые методы принятия решений: голосование, дискуссия, «мозговой штурм», метод экспертных оценок. Индивидуальные методы принятия решений: рациональные и эмоциональные.

Шаги при принятии решения (по Джанису и Манну): оценка проблемы; обзор вариантов (актуализация); оценка вариантов (взвешивание); сообщение окружающим о выбранном действии; принятие решения, не взирая на риск.

Популярные методы для принятия решений

SWOT-анализ. Матрица, которая помогает систематизировать информацию по категориям: Strengths – сильные стороны, Weaknesses – слабые стороны, Opportunities – возможности, Threats – угрозы.

Диаграмма Парето. Метод позволяет выявить проблемные зоны и пошагово найти решение. Диаграмма Парето может быть: по результатам деятельности (выявляет главные проблемы), по причинам (выявляет основные причины). Этапы построения диаграммы.

Схема Исикава – «причинно-следственная диаграмма» или «диаграмма рыбьей кости».

«Карта рисков» Дж. Хэммонда, Р. Кини и Г. Райффа.

Главные ошибки принятия решений.

Тема 4. Планирование личного времени

(6 ч., 2 ч. лекция – дискуссия)

Основные правила планирования рабочего времени: осуществлять реалистичное планирование, расставлять приоритеты, фиксировать в планах преимущественно не действия, а ожидаемые результаты, отличать важное от срочного и избегать тирании срочных дел, резервировать большие непрерывные периоды времени на решение крупных задач и т.д.

Роль свободно планируемого времени, резервов времени для решения дополнительных и непредвиденных задач.

Различение дел: по значимости; по продолжительности выполнения; по количеству участвующих в их выполнении; по затратам нервно-эмоциональной энергии; по характеру и т. д.

АВС-анализ в деятельности менеджера. Рекомендуемое распределение времени для менеджера: важнейшие дела (категория А, важные дела (категория В), менее важные и несущественные дела (категория С). Планирование и выявление дел категории А.

Распределение дел по срочности и важности.

Тема 5. Коммуникация. Способы работы с информацией

(4 ч., 2 ч. лекция – дискуссия)

Понятие коммуникации и делового общения. Виды, формы и способы коммуникации для улучшения качества отношений с людьми.

Индивидуальные особенности восприятия информации. Роль ведущих сенсорных каналов.

Контактное взаимодействие и взаимодействие, опосредованное техническими средствами. «За» и «против».

Культура работы с электронными источниками информации. Электронные поисковые системы.

Тема 6. Психологические закономерности реализации в организации функций контроля и регулирования

(6 ч., 2 ч. лекция – дискуссия)

Назначение контроля - выявить слабые места и ошибки, своевременно исправить их и не допускать повторения. Методы контроля – способы проверки состояния дел, определения эффективности хода работы, выполнения решений, соблюдения требований законодательства, норм морали. Наличие плана и нормативов, организационных структур, ответственных за соответствующие вопросы. Виды контроля: текущий, опережающий, результирующий: структура действий, типичные нарушения, последствия.

Организация как открытая система. Феномен «эквивинальности». Принципы руководства, обеспечивающие «лучший путь» регулирования. Минимизация воздействия, Комплексность воздействия, Системность воздействия, Внутренняя непротиворечивость воздействия

Методы регулирования. Классификация: экономические, социально-психологические, методы правового регулирования, а также организационные методы управления (методы распорядительного и дисциплинарного воздействия).

Различение воздействия, управления, психологического воздействия и психологических методов управления.

Тема 7. Деловые качества

(6 ч., 2 ч. лекция –дискуссия)

Набор деловых качеств по Д. Фрэнсису и М. Вудкокому:
способность управлять собой, рационально использовать свои умения, энергию, время, противостоять стрессам;
ясные, разумные и адекватные современной реальности личные ценности;
четкие и реалистичные жизненные цели (как деловой, так и в личной жизни);
стремление к постоянному личностному росту, восприятию новых возможностей и ситуаций;
навыки эффективного принятия решений и решения проблем;
изобретательность, творческий подход, умение генерировать и использовать новые, инновационные идеи

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Методы практической работы

(36 ч., 18 ч. в активной/интерактивной форме)

Тема 1. Роль самоменеджмента в жизни профессионала. Функциональный и личностный подход в самоменеджменте

(4 ч., 2 ч. круглый стол)

Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента

Концепция самоменеджмента Л.Зайверта

Концепция самоменеджмента М.Вудкока и Д.Френсиса

Концепция самоменеджмента В.Карпичева

Концепция самоменеджмента В.Андреева

Концепция самоменеджмента А. Хроленко

Концепция самоменеджмента Б. и Х. Швальбе

Тема 2. Целеполагание и планирование

(4 ч., 2 ч. круглый стол)

Целеполагание и планирование: в чем разница

Целеполагание: этапы, методы и психология

Составляющие процесса планирования

Как поставить цель по принципу SMART

Главные психологические принципы целеполагания на этапе управления

Методы целеполагания в менеджменте: расстановка приоритетов, метод «древо целей», метод майнд-менеджмента

Тема 3. Принятие решения

(6 ч., 2 ч. практические задачи)

Теория принятия решений

Условия принятия решений

Методы принятия решений

Таблица принятия решений

Квадрат Декарта как техника принятия решений

Основные методы, на которые можно положиться при принятии решения

Роль прогнозирования при принятии решений

Принятие решений при планировании

Управление людьми и принятие решений

Практическое задание: «Карта рисков» Дж. Хэммонда, Р. Кини и Г. Райффа.

Описать свой выбор в соответствии со следующим алгоритмом:

1. Обозначьте свои основные сомнения

Выпишите их по каждому из вариантов решения, затем рассмотрите, чтобы определить критичность.

2. Определите возможные последствия

Количество последствий зависит от количества сомнений.

3. Определите вероятные сценарии развития событий

Понимание вероятностей поможет понять реальность того или иного подхода.

4. Проанализируйте результаты

Описывайте результаты как можно подробнее по каждому решению. Можно оценивать результаты по шкале «нормально» или «плохо», характеризовать финансово «входит в бюджет» или «слишком дорого».

Тема 4. Планирование личного времени

(6 ч., 2 ч. практические задачи)

Понятие тайм-менеджмента

Анализ использования рабочего времени

Планирование в системе тайм-менеджмента

Делегирование как управление временем

Практическое задание:

Работа по схеме тайм менеджмента, предложенной Дж. Уитмором в книге Коучинг. Основные принципы и практики коучинга и лидерства

Тема 5. Коммуникация. Способы работы с информацией

(4 ч., 1 ч. практические задачи)

Понятие, виды, цели и основные способы коммуникаций

Специфика обмена информацией между людьми

Стили общения

Коммуникативные барьеры в межличностных коммуникациях

Социально-психологический климат и коммуникативные барьеры в трудовой группе

Способы оптимизировать общение в команде

Практическое задание:

Работа с методикой «Направленность личности в общении С.Л. Братченко

Тема 6: Психологические закономерности реализации в организации функций контроля и регулирования

(4 ч., 2 ч. круглый стол)

Связь между самоменеджментом и контролем и регулированием в организации.

Предметы контроля, функции.

Этапы текущего контроля в организации:

- Установление нормативов.
- Сопоставление фактической деятельности с нормативами.
- Корректирование отклонений от плана или норматива.

Показатели, подлежащие опережающему контролю.

Роль аттестации персонала.

Что такое результирующий контроль: структура действий, типичные нарушения, последствия

Тема 7. Деловые качества

(6 ч., 2 ч. практические задачи)

Деловые и личные качества

Отрицательные качества сотрудника

Качества для разных профессий.

Деловые качества для профессии конфликтолога

Процедуры оценки профессиональных качеств работника

Резюме для работодателя, его структура и составление

Практическое задание:

Работа с методикой определения типа характера по К.Г. Юнгу.

Написать перечень своих деловых качеств для резюме.

VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1. Самоменеджмент: теоретическая подготовка	ПК-2.3; ПК-3.1	Знает Умеет Владеет	собеседование (УО-1), доклад, сообщение (УО-3 «круглый стол» / дискуссия (УО-4)	Вопросы к зачету
2	Раздел II. Самоменеджмент: практическая составляющая	ПК-2.3; ПК-3.1	Знает Умеет Владеет	собеседование (УО-1), доклад, сообщение (УО-3 разноуровневые задачи и задания, имитационные неигровые формы (ПР-11)	Вопросы к зачету
3	Зачет	ПК-2.3; ПК-3.1	Знает Умеет Владеет	собеседование (УО-1), разноуровневые задачи и задания, имитационные неигровые формы (ПР-11)	Вопросы к зачету

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

VIII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Виговская М.Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / Виговская М.Е., Лисевич А.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102278.html> (дата обращения: 06.05.2021).

2. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 527 с. — (Бакалавр. Базовый курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466777> (дата обращения: 06.05.2021).

3.Истратова О.Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / Истратова О.Н., Эксакусто Т.В.. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 191 с. — ISBN 978-5-9275-2848-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87753.html> (дата обращения: 06.05.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.Практический менеджмент : учебное пособие / под общ. ред. Э. М. Короткова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 330 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-003828-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047090> (дата обращения: 06.05.2021).

5.Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для вузов / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06495-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474135> (дата обращения: 06.05.2021).

Дополнительная литература

(электронные и печатные издания)

1.Кови С. Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Кови С., - 2-е изд. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 88 с.: ISBN 978-5-9614-4773-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/923774> (дата обращения: 06.05.2021).

2.Коробейникова А.А. Речевая служебная культура : практикум / Коробейникова А.А.. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 172 с. — ISBN 978-5-7410-1181-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/33654.html> (дата обращения: 06.05.2021).

3.Милорадова Н.Г. Психология саморазвития и самоорганизации в условиях учебно-профессиональной деятельности : учебное пособие для студентов магистратуры, обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент / Милорадова Н.Г., Ишков А.Д.. — Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. — 109 с. — ISBN 978-5-7264-1340-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54678.html> (дата обращения: 06.05.2021)

4.Парахина В.Н. Самоменеджмент : учебное пособие / Парахина В.Н., Перов В.И., Бондаренко Ю.Р. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — ISBN 978-5-211-06254-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/13157.html> (дата обращения: 06.05.2021)

5.Трофимов К. В. Спмоорганизация как условие организации жизнедеятельности студентов вуза // Научно-педагогическое обозрение. Выпуск: 5, 2019. URL: https://npo.tspu.edu.ru/archive.html?year=2019&issue=5&article_id=7480

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://elibrary.rsl.ru/> научная электронная библиотека

<http://e.lanbook.com> ЭБС Издательства «Лань»

<http://znanium.com> ЭБС znanium.com

<http://bookap.info/> Психологическая библиотека

<http://www.gumer.info> Электронная Библиотека Гумер

<http://www.piter.com> издательский дом «Питер»

<HTTP://PSYJOURNALS.RU> портал психологических изданий

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Средства вычислительной техники для выполнения функций сбора, хранения, обработки, передачи и использования данных, а также программное обеспечение при освоении дисциплины «Теория групповой психологической работы» не используются.

IX. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение дисциплины «Самоменеджмент» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Самоменеджмент» является зачет.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

X. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
690001, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, кампус ДВФУ, Школа искусств и гуманитарных наук, корпус F, ауд. 621. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 47) Оборудование: плазма: модель LG FLATRON M4716CCBA – 3 шт.; Проектор, модель Mitsubishi, экран; Эксклюзивная документ камера, модель Avervision 355 AF; Доска аудиторная	Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2023-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.
690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А1042, Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал гуманитарных наук Научной библиотеки с открытым доступом	Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition	Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2023-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.

	<p>Маркер-диктофон Touch Мемо цифровой</p> <p>Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA</p> <p>Принтер Брайля Everest - D V4</p> <p>Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition</p> <p>Экран Samsung S23C200B</p>	
--	--	--