


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»  
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

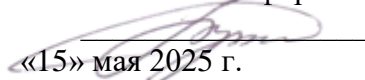
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 С.Н.Бориско  
«15» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой математики и  
информатики

 С.Н.Бориско  
«15» мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**Самоменеджмент**

Составитель(и)

**Бориско С.Н., к.т.н., доцент, завкафедрой МИ;  
Гребенюк Елена Николаевна, к.п.н., доцент  
доцент;**

Согласовано с работодателями:

**Мустафаев Н.Г., к.т.н., доцент кафедры МИ;  
Устинов А.С., к.т.н., доцент кафедры ЗнМИ;  
Тимошкин А.А., к.т.н., доцент кафедры ЗнМИ;  
Литвинов С.П., к.т.н., заместитель командира  
войсковой части 15644 по научно-  
исследовательской и испытательной работе;**

Направление подготовки /  
специальность

**09.03.02 «Информационные системы и  
технологии»**

Направленность (профиль) /  
специализация ОПОП

**Проектирование и сопровождение  
информационных систем**

Квалификация (степень)

**бакалавр**

Форма обучения

**очно-заочная**

Год приёма

**2021**

Курс

**5**

Семестр(ы)

**9**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**1.1. Целями освоения дисциплины (модуля)** является подготовка студентов к эффективному выполнению задач в области организационно-управленческой деятельности, обучение студентов принципам эффективного использования рабочего времени, а также способам и методам управления личной карьерой в процессе профессиональной деятельности.

### **1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):**

- изучение теоретических основ самоменеджмента;
- овладение методами управления ресурсом времени, активности и работоспособности, платежеспособности, образованности;
- формирование навыков самосовершенствования через самоменеджмент;
- приобретение практических навыков управления рабочим временем;
- формирование творческого инновационного подхода к самоуправлению;
- использование приобретенных навыков в профессиональной деятельности.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП**

**2.1. Учебная дисциплина (модуль)** относится к факультативам блока 1 подготовки бакалавров.

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):** Философия, Информатика, управление проектами.

**Знания:** общих закономерностей развития человека; содержание основных функций самоменеджмента; принципы организации собственной эффективности; методы управления своим временем; принципы и приемы организации времени; способы решения проблем дефицита времени; методы управления ресурсом активности и работоспособности; методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; технологии эффективной учебной деятельности; основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения;

**Умения:** проводить инвентаризацию собственных возможностей, внутренних сильных, слабых сторон, внешних угроз, возможностей; рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществляя жизнедеятельность в состоянии стресса; формулировать жизненные и профессиональные цели; планировать свою деятельность; управлять ресурсом активности и работоспособности; формировать и эффективно позиционировать собственные лидерские качества; конструировать собственный имидж и позиционировать собственную успешность в профессиональной среде; функционально моделировать рабочее пространство; рационально организовывать коммуникативные события;

**Навыки:** организации вовлечения людей в процесс социокультурного; творчества и креативно-развлекательного досуга; организации и самоорганизации; стимулирования инновационных движений в социокультурной сфере; культуры; аналитического мышления, способности грамотного и логичного оформления результатов; собственного интеллектуального труда.

**2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):** Проектирование информационных систем.

Изучение данной дисциплины является необходимым для освоения технологий работы будущего специалиста по формированию и развитию лидерских качеств, а также методов и приемов воспитания лидеров в группе.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующей(их) компетенции(ий) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки / специальности:

а) универсальных (УК): УК-2; УК-3; УК-6.

**Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения**

Код  и наименование компетенции	Результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-2	виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность	проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности	методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1 основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	ИУК-3.2 устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.	ИУК-3.3 простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в	ИУК-6.1 приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	ИУК-6.2 эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	ИУК-6.3 методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков;

течение всей жизни			методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
--------------------	--	--	--

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 1 зачетную единицу (36 часов).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной, очно-заочной и заочной форм обучения приведена в таблице 2.1.

**Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения**

Вид учебной и внеучебной работы	Для очной формы обучения	для очно-заочной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	1	1
Объем дисциплины в академических часах	36	36
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):		19,05
- занятия лекционного типа, в том числе:		9
- практическая подготовка (если предусмотрена)		
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	18	9
- практическая подготовка (если предусмотрена)		
- в ходе подготовки и защиты курсовой работы <sup>1</sup>		1,75
- консультация (предэкзаменационная) <sup>2</sup>		1
- промежуточная аттестация по дисциплине <sup>3</sup>		0,3
Самостоятельная работа обучающихся (час.)		112,25
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)		зачет – 9 семестр

<sup>1</sup> Числовые данные в данной строке соответствуют трудоемкости, указанной в учебном плане в столбце «КР/КП» Если курсовая работа не предусмотрена – необходимо удалить строку «Контактная работа в ходе подготовки и защиты курсовой работы».

<sup>2</sup> Числовые данные в данной строке соответствуют трудоемкости, указанной в учебном плане в столбце «Конс. (для гр.)»

<sup>3</sup> Числовые данные в данной строке соответствуют трудоемкости, указанной в учебном плане в столбце «КПА»

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы, для каждой формы обучения представлено в таблице 2.2.

**Таблица 2.2 – Структура и содержание дисциплины (модуля)**  
**для очно-заочной формы обучения**

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости и, форма промежуточ ной аттестации [по семестрам]
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП	КР / КП			
<b>Семестр 9.</b>										
<i>Тема 1. Деятельность человека: потребность в управлении</i>	<b>1</b>		<b>1</b>					<b>2</b>		Опрос, реферат
<i>Тема 2. Сущность и функции самоменеджмента, его составные части</i>	<b>1</b>		<b>1</b>					<b>2</b>		Деловая игра
<i>Тема 3. Краткосрочное и долгосрочное планирование</i>	<b>1</b>		<b>1</b>					<b>2</b>		Деловая игра
<i>Тема 4. Стресс-менеджмент</i>	<b>1</b>		<b>1</b>					<b>2</b>		Кейс
<i>Тема 5. Управление ресурсом активности и работоспособности</i>	<b>1</b>		<b>1</b>					<b>2</b>		Тренинг
<i>Тема 6. Управление ресурсом платежеспособности</i>	<b>1</b>		<b>1</b>					<b>2</b>		Кейс
<i>Тема 7. Управление ресурсом образованности</i>	<b>1</b>		<b>1</b>					<b>2</b>		Деловая игра
<i>Тема 8. Управление ресурсом времени</i>	<b>1</b>		<b>1</b>					<b>2</b>		Деловая игра
<i>Тема 9. Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха</i>	<b>1</b>		<b>1</b>					<b>2</b>		Тренинг
<b>Консультации</b>										
<b>Контроль промежуточной аттестации</b>										<b>Зачёт</b>
<b>ИТОГО за семестр:</b>	<b>9</b>		<b>9</b>					<b>18</b>		

*Примечание:* Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; СР – самостоятельная работа

**Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций**

Темы, разделы дисциплины	Часы	Компетенции			Общее количество компетенций
		УК-2	УК-3	УК-6	
1 Деятельность человека: потребность в управлении	4	+	+	+	2
2 Сущность и функции самоменеджмента, его составные части	4	+	+	+	2
3 Краткосрочное и долгосрочное планирование	4	+	+	+	2
4 Стресс-менеджмент	4	+	+	+	2
5 Управление ресурсом активности и работоспособности	4	+	+	+	2
6 Управление ресурсом платежеспособности	4	+	+	+	2
7 Управление ресурсом образованности	4	+	+	+	2
8 Управление ресурсом времени	4	+	+	+	2
9 Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	4	+	+	+	2
<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>				<b>ЗАЧЕТ</b>

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)**

Основные формы занятий по данной дисциплине являются практические (семинарские) занятия.

Практическое (семинарское) занятие - это особая форма учебно-теоретических занятий, которая, как правило, служит дополнением к лекционному курсу. Его отличительной особенностью является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов. Преподаватель дает возможность студентам свободно высказаться по обсуждаемому вопросу и только помогает им правильно построить обсуждение. Студенты заблаговременно знакомятся с планом семинарского занятия и литературой, рекомендуемой для изучения данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к семинару. При подготовке к занятию необходимо: проанализировать его тему, подумать о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; внимательно прочитать конспект лекции по этой теме; изучить рекомендованную литературу, делая при этом конспект прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре; постараться сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать. Практическое (семинарское) занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию умения самостоятельно работать с учебной литературой и документами, освоению студентами методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студентов на семинаре позволяет судить о том, насколько успешно они осваивают материал курса.

### **5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная работа студентов является одним из основных видов учебной деятельности и предполагает изучение вопросов, не вошедших в основной план занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов в вузе не менее важна, чем обязательные учебные занятия. Ее успешность во многом определяется тем, насколько умело, рационально сам учащийся сможет организовать свои индивидуальные занятия, насколько регулярными и своевременными они будут.

Задания и методические указания для различных видов самостоятельной работы разрабатываются с учетом её специфики, особенностей изучаемых тем, наличия учебной и методической литературы.

Систематическое освоение студентами необходимого учебного материала, своевременное выполнение предусмотренных учебных заданий, регулярное посещение лекционных и практических занятий позволяют подготовиться к успешному прохождению промежуточной аттестации по данной дисциплине.

В ходе самостоятельной работы студенты должны осуществлять:

-подготовку к занятиям, включая изучение лекций и литературы по теме занятия (используются конспекты лекций и источники, представленные в перечне основной и дополнительной литературы, а также электронные ресурсы);

-выполнение индивидуальных домашних заданий по теме прошедшего занятия;

-подготовку реферата (индивидуальные задания по слабоусвоенным темам), в том числе самостоятельное изучение части теоретического материала по темам, которые заявлены в теме реферата (используются источники, представленные в перечне основной и дополнительной литературы, а также электронные ресурсы), доклада.

**Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся**

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
1 Деятельность человека: потребность в управлении	2	Конспектирование, Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия
2 Сущность и функции самоменеджмента, его составные части	2	Конспектирование, Подготовка реферата
3 Краткосрочное и долгосрочное планирование	2	Конспектирование, Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия
4 Стресс-менеджмент	2	Конспектирование, Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия

5 Управление ресурсом активности и работоспособности	2	Конспектирование, Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия
6 Управление ресурсом платежеспособности	2	Конспектирование, Подготовка докладов по вопросам семинарского (практического) занятия
7 Управление ресурсом образованности	2	Конспектирование, Подготовка реферата
8 Управление ресурсом времени	2	Конспектирование, Подготовка реферата
9 Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	2	Конспектирование, Подготовка реферата
<b>ИТОГО</b>	<b>18</b>	

Упражнения лежат в основе приобретения тех или иных умений и навыков. В различных условиях обучения упражнение либо единственная процедура, в рамках которой осуществляются все компоненты процесса учения: уяснение содержания действия, его закрепление, обобщение и автоматизация, – либо одна из процедур наряду с объяснением и заучиванием (упражнение в этом случае обеспечивает завершение уяснения и закрепления).

К самостоятельной работе студентов также относятся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

### **5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно**

Важное место в структуре самостоятельной подготовки к занятиям принадлежит студенческим докладам и рефератам.

Доклад (сообщение) представляет собой развернутое сообщение на какую-либо тему, сделанное публично. Обычно в качестве тем для докладов предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на практических занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой - дают преподавателю



возможность оценить умение студентов самостоятельно работать с учебной и научной литературой.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается его логическая связь с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор литературы, на материале которых раскрывается тема и т. п. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы. Основная часть также должна иметь четкое логическое построение. Изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений. Таким образом, работа над докладом не только позволяет студенту приобрести новые знания, но и способствует формированию важных научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее сущности. В настоящее время, помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу. Тему реферата может предложить преподаватель или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Конспектирование. Конспект — это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

— План-конспект — это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

— Текстуальный конспект — это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

— Свободный конспект — это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

— Тематический конспект — составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). Данный вид конспектирования рекомендуется при подготовке к вопросам семинарского занятия.

Требования к оформлению письменных работ указаны в методических рекомендациях.

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **6.1. Образовательные технологии**

Совместная работа малой командой; проектная деятельность студентов, развивающая межличностные коммуникации, способность принятия решений, лидерские качества; интерактивные лекции; групповые дискуссии; ролевые и деловые игры; тренинги; анализ ситуаций и имитационных моделей; преподавание дисциплин (модулей) в форме: курсов, симуляции, технологии open space/открытое пространство, мастерская будущего, peer education/равный обучает равного; экспресс-семинары, проектные семинары; бизнес-тренинги (business training), кейс-стади (case-study), обучение действием («action learning»), метафорическая игра, педагогические игровые упражнения (в качестве коллективного

задания), мозговой штурм (эстафета), ситуационные методы, тематические дискуссии, игровое проектирование, групповой тренинг, групповая консультация и др.).

## **6.2. Информационные технологии**

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование возможностей Интернета (в том числе - электронной почты преподавателя) в учебном процессе (рассылка заданий, предоставление выполненных работ на проверку, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.);
- использование электронных учебников и различных информационных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, электронных тренажеров, презентаций и т.д.);
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети: веб-конференции, вебинары, форумы, учебно-методические материалы и др.);
- использование интегрированной образовательной среды университета moodle.

## **6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **6.3.1. Программное обеспечение**

<b>Наименование программного обеспечения</b>	<b>Назначение</b>
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
Paint .NET	Растровый графический редактор
Scilab	Пакет прикладных математических программ
Microsoft Security Assessment Tool. - Режим доступа: <a href="http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273">http://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=12273</a> (Free) Windows Security Risk Management Guide Tools and Templates. - Режим доступа: <a href="http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232">http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=6232</a> (Free)	Программы для информационной безопасности
MathCad 14	Система компьютерной алгебры из класса систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
	автоматизированного проектирования, ориентированная на подготовку интерактивных документов с вычислениями и визуальным сопровождением
1С: Предприятие 8	Система автоматизации деятельности на предприятии
KOMPAS-3D V21	Создание трёхмерных ассоциативных моделей отдельных элементов и сборных конструкций из них
Blender	Средство создания трёхмерной компьютерной графики
PyCharm EDU	Среда разработки
R	Программная среда вычислений
VirtualBox	Программный продукт виртуализации операционных систем
VLC Player	Медиапроигрыватель
Microsoft Visual Studio	Среда разработки
Cisco Packet Tracer	Инструмент моделирования компьютерных сетей
CodeBlocks	Кроссплатформенная среда разработки
Eclipse	Среда разработки
Lazarus	Среда разработки
PascalABC.NET	Среда разработки
VMware (Player)	Программный продукт виртуализации операционных систем
Far Manager	Файловый менеджер
Sofa Stats	Программное обеспечение для статистики, анализа и отчётности
Maple 18	Система компьютерной алгебры
WinDjView	Программа для просмотра файлов в формате DJV и DjVu
MATLAB R2014a	Пакет прикладных программ для решения задач технических вычислений
Oracle SQL Developer	Среда разработки
VISSIM 6	Программа имитационного моделирования дорожного движения
VISUM 14	Система моделирования транспортных потоков
IBM SPSS Statistics 21	Программа для статистической обработки данных
ObjectLand	Геоинформационная система
КРЕДО ТОПОГРАФ	Геоинформационная система
Полигон Про	Программа для кадастровых работ

### 6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
<u><a href="#">Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»</a></u> <u><a href="https://dlib.eastview.com/login">https://dlib.eastview.com/login</a></u> Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>	
ресурсов <a href="https://www.polpred.com/">https://www.polpred.com/</a>	
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» <a href="https://library.asu.edu.ru/catalog/">https://library.asu.edu.ru/catalog/</a>	
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» <a href="https://journal.asu.edu.ru/">https://journal.asu.edu.ru/</a>	
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <a href="http://mars.arbicon.ru/">http://mars.arbicon.ru/</a>	
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>	

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **7.1. Паспорт фонда оценочных средств**

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

**Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Деятельность человека: потребность в управлении	УК-2, УК-3, УК-6	Работа с научно-методической литературой. Рассмотрение вопросов семинара; проверка самостоятельной работы студента. Практическое задание для работы в парах

2	Сущность и функции самоменеджмента, его составные части	УК-2, УК-3, УК-6	Работа с научно-методической литературой. Рассмотрение вопросов семинара; проверка самостоятельной работы студента. Практическое задание для работы в парах
3	Краткосрочное и долгосрочное планирование	УК-2, УК-3, УК-6	Выполнение заданий в рабочей тетради. Практическое задание для работы в парах
4	Стресс-менеджмент	УК-2, УК-3, УК-6	Выполнение заданий в рабочей тетради. Практическое задание для работы в парах
5	Управление ресурсом активности и работоспособности	УК-2, УК-3, УК-6	Работа с научно-методической литературой. Рассмотрение вопросов семинара; проверка самостоятельной работы студента. Практическое задание для работы в парах
6	Управление ресурсом платежеспособности	УК-2, УК-3, УК-6	Выполнение заданий в рабочей тетради. Практическое задание для работы в парах
7	Управление ресурсом образованности	УК-2, УК-3, УК-6	Работа с научно-методической литературой. Рассмотрение вопросов семинара; проверка самостоятельной работы студента. Практическое задание для работы в парах

8	Управление ресурсом времени	УК-2, УК-3, УК-6	Работа с научно-методической литературой. Рассмотрение вопросов семинара; проверка самостоятельной работы студента. Практическое задание для работы в парах
9	Принципы самомотивации, самосовершенствования и эффективного отдыха	УК-2, УК-3, УК-6	Работа с научно-методической литературой. Рассмотрение вопросов семинара; проверка самостоятельной работы студента. Практическое задание для работы в парах

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие типы контроля:

- тестирование;
- индивидуальное собеседование,
- письменные ответы на вопросы.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие типы контроля:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

**Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетово»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы

рительно»	преподавателя, не может привести примеры
-----------	--

**Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

### **7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модюлю)**

#### ***Примерные вопросы тестовых заданий:***

- Под самоменеджментом традиционно понимаются (ются) ...
  - усилия менеджера по совершенствованию своей деятельности
  - фейсбилдинг
  - построение деловой карьеры
  - проектирование рабочего времени
- К повышению эффективности менеджмента относится ...
  - степень достижения целей организации
  - соотношение необходимого и фактического расхода ресурсов
  - увеличение количества произведенной продукции и услуг
  - увеличение времени работы сотрудников
- Эффективность менеджмента может постоянно повышаться:
  - Но только в том случае, если эта тенденция отслеживается и менеджмент совершенствуется.
  - Нет, изменение эффективности имеет объективно циклический характер.
  - Тенденция изменения эффективности менеджмента соответствует жизненному циклу организации.
  - Изменение эффективности может быть различным, ибо определяется качеством цели и средств ее достижения.
  - В период модернизации менеджмента возможно временное снижение его эффективности.
- Релевантная информация – это информация:
  - необходимая и достаточная для принятия решения
  - искажающая информационную картину проблемной ситуации

в) требующая большого количества времени для обработки

г) не удобная для восприятия менеджера

5. Управленческое решение – это:

а) план действий, воплощаемый в реальность

б) главный фактор взаимодействия управляемой и управляющей систем

в) намерение менеджера изменить ситуацию и достичь определенных результатов

г) действие, вносящее целесообразные изменения в поведение управляемой системы

6. Роль цели в разработке управленческого решения заключается в том, что она:

а) является критерием эффективности управленческого решения

б) цель – стратегическая составляющая управленческого решения

в) цель является основанием для поиска и определения проблемы

г) цель определяет способы выполнения решения

7. Правило Парето предполагает соотношение затрат и результата следующим образом:

А) 50/50

Б) 100/100

В) 20/80

Г) правило Парето относится к целеполаганию в самоменеджменте.

8. SMART принцип не включает следующее требование к целям:

А) простота

Б) измеримость

В) определенность во времени

Г) эффективность

9. Цель это:

А) желаемое и возможное состояние объекта в будущем

Б) путь для достижения желаемого

В) желаемое состояние объекта

Г) система мер и действий направленная на удовлетворение существующей потребности.

10. Под делегированием понимается:

А) это синтез средств и способов подготовки управленческих решений и организация их выполнения

Б) передача подчиненному задачи или деятельности из сферы действий руководителя

В) проект будущей трудовой деятельности на предстоящий временной период

Г) передача управленческой ответственности подчиненным

11. Наиболее полному определению понятия "нормирование" соответствует следующее:

А) проектирование и создание в организации таких условий, при которых конкретная работа будет выполняться наиболее эффективно

Б) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться наиболее быстро

В) создание в организации наиболее благоприятных психологических условий труда

Г) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться наиболее качественно

Д) создание в организации таких условий, при которых работа будет выполняться согласно плану

12. Основное (оперативное) время - это время на:

А) выполнение тех функций и задач, ради которых введена соответствующая должность;

Б) выполнение подготовительно-заключительного операций, выполнение основной работы и выполнение обслуживания рабочего места;

В) трудовые действия, связанные с началом или завершением какого-либо вида работ, т.е. время на получение задания, документации, консультацию, ознакомление с нормативно-справочной документацией и т.п.



Г) решение организационных вопросов управления деятельностью людей (координация, контроль, руководство) и на выполнение других работ, относящихся к административному труду;

Д) выполнение аналитической работы, проектирования, планирования, поиска оптимальных решений, т.е. время эвристического труда.

13. Управленческое решение - это:

А) директивный акт целенаправленного воздействия на объект управления, основанный на анализе достоверных данных, характеризующих конкретную управленческую ситуацию, определение цели действий и содержащий программу достижения цели

Б) воздействие на группу с целью побуждения действовать с определенной целью

В) применение личностью различных форм принуждения в отношении группы лиц

Г) доведение до исполнителей принятых руководителем решений

14. Делегированию подлежит:

А) рутинная работа

Б) вся работа

В) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов

Г) руководство сотрудниками, их мотивация.

### ***Примерные вопросы к зачету:***

1. Поведение и деятельность человека. Виды деятельности. Осознанная и неосознанная деятельность.

2. Потребность деятельности в управлении. Факторы развития и специализации деятельности.

3. Основные черты и содержание предпринимательской деятельности.

4. Определение управления как вида деятельности. Управление индивидуальной и совместной деятельностью.

5. Управление как потребность и как фактор успеха деятельности. Роль управления в развитии экономики, производства и общества. Анализ существующих парадигм в понимании управления. Сущность и содержание того вида деятельности человека, который называется управлением. Структурно-содержательный аспект управления.

6. Определение понятия "воздействие". Виды воздействия. Понятие специфики управленческой деятельности.

7. Понятие самоменеджмента, его составные части.

8. Содержание основных функций самоменеджмента.

9. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности людей.

10. Самосовершенствование через самоменеджмент.

11. Понятие ресурса времени.

12. Инвентаризация и анализ временных затрат.

13. Методы управления своим временем.

14. Принципы и приемы организации времени.

15. Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долгосрочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования.

16. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.

17. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина.

18. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

19. Понятие ресурса активности и работоспособности.

20. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.

21. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.
22. Развитие навыков здорового образа жизни.
23. Управление деловой карьерой.
24. Финансовое планирование жизни.
25. Личные финансовые отчеты, домашняя бухгалтерия.
26. Доходы и их источники.
27. Способы экономии личных средств.
28. Виды инвестирования денег.
29. Страхование в жизни человека.
30. Взаимосвязь понятий: грамотность, образованность, культура.
31. Образованность как стратегическое преимущество личности.
32. Образовательная среда и образовательное пространство.
33. Законы работы мозга.
34. Технологии эффективной учебной деятельности.
35. Качества творческой личности.
36. Развитие познавательной деятельности.
37. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
38. Понятие стресса. Факторы стресса.
39. Типы реакций на стресс.
40. Стратегия управления стрессом.
41. Установки человека: позитивные и негативные. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма.
42. Методы работы с негативной информацией.
43. Анализ собственной мотивации и характеристик.
44. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера.
45. Способы расслабления и обретения спокойствия.
46. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
47. Методы самосовершенствования.

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)**

**Грубыми** считаются ошибки, свидетельствующие о том, что студент:

- не овладел основным материалом дисциплины
- не может применять на практике полученные знания

**Не грубыми** ошибками являются

- неточно сформулированный вопрос или пояснение при ответе

**Недочетами** считаются

- отдельные погрешности в формулировке вопроса или ответа
- небрежное выполнение записей.

Преподаватель, реализующий дисциплину (модуль), в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

### **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

#### **8.1. Основная литература**

- 1) Волкова Т.М. Самоменеджмент. Курс лекций. Екатеринбург: УрГУПС, 2015

- 2) Исаченко И. Основы самоменеджмента. Учебник. М.: Инфра-М, 2014

## **8.2. Дополнительная литература**

- 1) Стивен Кови. 7 навыков эффективных менеджеров. Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала. М.: Альпина Паблишерз, 2012.
- 2) Абульханова-Славская К.А. Стратегия жизни. М.: Мысль, 1991.
- 3) Дэвид Аллен. Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса. М.: «Манн», «Иванов и Фербер» 2015
- 4) Ицхак Пинтосевич Действуй! 10 заповедей успеха М.: Эксмо, 2016.
- 5) Литвак М. Е., Солдатова Т.А. Вести из будущего: письма управленцу. Ростов н/Д.: Феникс, 2011.
- 6) МакКи А. Бояцис Р., Джонстон Ф. Эффективный руководитель: 55 упражнений для личностного роста и осознанного изменения. М.: Смарт Бук, 2010.
- 7) Моллой А. Лайф - коучинг. Меняю жизнь: 12 шагов к исполнению желаний. Минск, Попурри, 2010.
- 8) Бакштанский В.Л., Жданов О.И. Менеджмент жизни. Стратегия личной эффективности. М., 2008.
- 9) Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. М.: 2008.
- 10) Бессер-Зигмунд К., Зигмунд Х. Самокоучинг: культура личности менеджеров и руководителей. Спб., 2010.
- 11) 25 лучших способов тайм-менеджмента. СПб.: Изд-во ДИЛЯ, 2008.
- 12) Гоулман Д., Бояцис Р., Маки А. Эмоциональное лидерство: искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта. М., 2007
- 13) Зеер Э.Ф. Кризисы профессионального становления личности. /Психология профессий. уч. пособие. М.: Академический проспект, 2003.
- 14) Зеер Э.Ф. Психология профессионального развития. М.: Академия, 2006.
- 15) Климов Е.А. Психология профессионала. М., 1996.
- 16) Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности. М.: Знание, 2005.
- 17) Пряжников Н.С. Сущность профессионального самоопределения. М., 1996.
- 18) Самоменеджмент: методические указания к лабораторным работам. Владимир, Изд-во владимирский госуниверситет, 2010.
- 19) Сандомирский М.Е. Защита от стресса. Работа с подсознанием. СПб.: Питер, 2009.
- 20) Сидоренко Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. СПб.: Речь, 2004.
- 21) Франкл В. Сказать жизни "Да!". Психолог в концлагере. М.: Альпина, 2011
- 22) Шалагинова Л. Самоменеджмент. СПб.: БХВ-Петербург, 2012
- 23) Щербатых Ю. В. Психология стресса и методы коррекции. СПб.: Питер, 2007.

## **8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)**

### **8.3.1 Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС)**

- 1) **Электронная библиотечная система IPRbooks**  
[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
- 2) **Электронно-библиотечная система BOOK.ru**  
<https://book.ru>
- 3) **Электронная библиотечная система издательства ЮРАЙТ, раздел «Легендарные книги»**  
[www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru), <https://urait.ru/>
- 4) **Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех»**

<https://biblio.asu.edu.ru>

*Учётная запись образовательного портала АГУ*

5) **Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента»**

Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий.

[www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

*Регистрация с компьютеров АГУ*

6) **Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»**

[www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

### **8.3.2 Перечень общедоступных официальных интернет-ресурсов**

1) Единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://window.edu.ru>

2) Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

<https://minobrnauki.gov.ru>

3) Министерство просвещения Российской Федерации

<https://edu.gov.ru>

4) Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь)

<https://fadm.gov.ru>

5) Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)

<http://obrnadzor.gov.ru>

6) Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда»

<http://zhit-vmeste.ru>

7) Российское движение школьников

<https://рдш.рф>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Мультимедийное оборудование.** На аудиторных занятиях (лекциях) СИТ используются для организованного представления преподавателями и обучающимися материала в формате презентаций PowerPoint, работы по формированию и развитию навыков работы с документами и программами, имеющими прикладное значение. Лекции обеспечены слайдами и видеоматериалами. Имеются классные доски, наглядные пособия (стенды, макеты, плакаты и т.п.).

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **09.03.02 Информационные системы и технологии**.

## **10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).