

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт экологии и природопользования



*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Целеполагание: как научиться ставить и достигать цели

Направление подготовки: 05.03.06 - Экология и природопользование

Профиль подготовки: Экология и управление окружающей средой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. (доцент) Пугачёва С.Д. (кафедра экономики производства, Высшая школа Открытый институт инновационного, технологического и социального развития), SDVdovina@kpfu.ru

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- методы постановки, способы управления и инструментами достижения целей в различных сферах жизнедеятельности; методы критического мышления, основные элементы системы управления временем; показатели оценки личной эффективности за день, за месяц, за год.

Должен уметь:

- осуществлять выбор приоритетов деятельности, ставить цели по методу SMART; оценивать свои планы и результаты деятельности, приобретенный опыт (навыки рефлексии); развивать свои навыками, выполняя упражнения, направленные на саморазвитие и принятие обоснованных экономических решений.

Должен владеть:

- методами критического мышления, основными элементами системы управления временем; оцениванием своих планов и результатов деятельности.

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.ДВ.01.04 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 05.03.06 "Экология и природопользование (Экология и управление окружающей средой)" и относится к обязательной части ОПОП ВО.

Осваивается на 2 курсе в 3 семестре.

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 37 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 35 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 3 семестре.

**4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Современные тенденции личностного развития.	3	2	0	0	0	0	0	0

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабораторные работы, всего	Лабораторные в эл. форме	
2.	Тема 2. Ключевые навыки руководителя и специалиста.	3	2	0	2	0	0	0	0
3.	Тема 3. Системное и критическое мышление.	3	2	0	0	0	0	0	0
4.	Тема 4. Анализ и оценка собственной эффективности. Самомотивация.	3	2	0	2	0	0	0	11
5.	Тема 5. Постановка целей.	3	2	0	2	0	0	0	0
6.	Тема 6. Методы постановки целей.	3	0	0	2	0	0	0	0
7.	Тема 7. Управление целями и задачами.	3	0	0	2	0	0	0	0
8.	Тема 8. Инструменты достижения целей.	3	0	0	2	0	0	0	12
9.	Тема 9. Основы тайм-менеджмента.	3	2	0	0	0	0	0	0
10.	Тема 10. Системы управления временем.	3	2	0	2	0	0	0	0
11.	Тема 11. Планирование дел: составление списков и приоритизация.	3	2	0	2	0	0	0	0
12.	Тема 12. Ежедневная эффективность и оценка результатов.	3	2	0	2	0	0	0	12
	Итого		18	0	18	0	0	0	35

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Современные тенденции личностного развития.

Современные тенденции личностного развития.

Современное развитие общества и человека: картина будущего. Требования современного рынка труда. Тенденции развития сфер деятельности человека. Новые профессии. Проблематизация современного специалиста.

Самоменедж-мент: цели, задачи и тренды дисциплины.

##### Тема 2. Ключевые навыки руководителя и специалиста.

Ключевые навыки руководителя и специалиста.

Отличие роли менеджера от роли исполнителя. Мифы о руководителях. Управленческие компетенции: Softskills, digi-talskills, hardskills. Лестница life-management. Современное развитие общества и человека: картина будущего.

Требования современного рынка труда. Тенденции развития сфер деятельности человека. Новые профессии.

Проблематизация современного специалиста. Самоменедж-мент: цели, задачи и тренды дисциплины.

##### Тема 3. Системное и критическое мышление.

Системное и критическое мышление.

Что такое системное мышление. Возникновение системных свойств. Простые и сложные системы. Свойства систем.

Изменения в системах, или как найти оптимальные точки воздействия? Петли обратной связи - сущность систем. Что такое положительная и отрицательная обратная связь? Правила построения системных моделей в бизнесе.

Инстру-менты системного мышления. Что такое критическое мышление. Методы развития критического мышления.

Форми-рование критического склада ума. Критическое мышление: навыки, умения и компетенции. Научный метод:

учиться и мыслить как ученый. Аргументация: как рассуждать последовательно и логично. Критическое мышление: препят-ствия. Иррациональное мышление. Работа с информацией.

##### Тема 4. Анализ и оценка собственной эффективности. Самомотивация.

Анализ и оценка собственной эффективности. Самомотивация.

"Ресурсный круг", или "колесо жизни". Прояснение жизненных ценностей. Понятие и принципы самомотивации.

"Кристаллизация ценностей". Личная стратегия и миссия. Ключевые области жизни; карта ключевых областей.

Стратегическая картонка. Отличие роли менеджера от роли исполнителя. Мифы о руководителях. Управленческие компетенции: Softskills, digi-talskills, hardskills. Лестница life-management.

##### Тема 5. Постановка целей.

## Целеполагание

Процесс целеполагания. Мечты, цели и задачи. В чем разница? Технология целеполагания: 3 этапа целей. Примеры постановки правильных краткосрочных и долгосрочных целей. SMART. Постановка целей по методу SMART. SMART-цели и "надцели". Повышение эффективности SMART задач. Подход Брайана Трейси. Проектный метод постановки цели Г. Архангельского. Метод "цели - ценности".

### **Тема 6. Методы постановки целей.**

Методы постановки целей

SMART. Постановка целей по методу SMART. SMART-цели и "надцели". Повышение эффективности SMART задач. Подход Брайана Трейси. Проектный метод постановки цели Г. Архангельского. Метод "цели - ценности". Процесс целеполагания. Мечты, цели и задачи. В чем разница? Технология целеполагания: 3 этапа целей. Примеры постановки правильных краткосрочных и долгосрочных целей.

### **Тема 7. Управление целями и задачами.**

Управление целями и задачами.

Стержневой показатель цели. Управление через один показатель. Ключевые показатели эффективности KPI. Правила выбора показателей эффективности. Модель логических уровней (пирамида Дилтса). Модель для работы и личной жизни. Очистка личных целей от чужого и социального наложения.

### **Тема 8. Инструменты достижения целей.**

Инструменты достижения целей.

Цикл PDCA для управления целями. Принципы постановки задач сотрудникам. Дисциплина - скелет достижения целей. Обратная связь высокого качества. Как желание быть любимым начальником мешает достижению целей. Правила записи и визуализации целей. Чему не учат в Гарвардской бизнес-школе. Как лист бумаги с несколькими предложениями текста способен в корне изменить жизнь людей. Методы контроля и самоконтроля. Чек лист (Check list - контрольный список). Правила составления чек-листов.

### **Тема 9. Основы тайм-менеджмента.**

Основы тайм-менеджмента.

Многообразие форм тайм-менеджмента. Определение целей управления временем. Этапы управления временем: прежде чем начать. Концепции тайм-менеджмента в мире. Пирамида Франклина. Матрица управления временем С. Кови. GTD Дэвида Аллена. Тайм-драйв Г. Архангельского. Тайм-менеджмент П. Друкера. "Как работать 4 часа в неделю" Т. Ферриса. Тайм-менеджмент "изнутри наружу" Джулии Моргенстерн. "Time Power" Брайана Трейси.

### **Тема 10. Системы управления временем.**

Системы управления временем.

Пирамида Франклина. Матрица управления временем С. Кови. GTD Дэвида Аллена. Тайм-драйв Г. Архангельского. Тайм-менеджмент П. Друкера. "Как работать 4 часа в неделю" Т. Ферриса. Тайм-менеджмент "изнутри наружу" Джулии Моргенстерн. "Time Power" Брайана Трейси. Многообразие форм тайм-менеджмента. Определение целей управления временем. Этапы управления временем: прежде чем начать. Концепции тайм-менеджмента в мире.

### **Тема 11. Планирование дел: составление списков и приоритизация.**

Планирование дел: составление списков и приоритизация.

Что такое планирование. Виды планирования. Приоритизация. Методики планирования. ABC планирование. Принцип Эйзенхауэра. Правило Парето. Хронометраж. Диаграмма Ганта. Техника SMART. Метод тайм-боксинга. Правила составления повседневного списка дел. Каким образом списки организуют нас? Как составить BucketList. Список "Успеть за 100 дней". Правила составления повседневного списка дел. Что такое антисписки? Как составить антисписок. Потери времени, оценка достижений. Оценка результатов дня, месяца, года. Постановка новых целей.

### **Тема 12. Ежедневная эффективность и оценка результатов.**

Ежедневная эффективность и оценка результатов.

Правила составления повседневного списка дел. Каким образом списки организуют нас? Как составить BucketList. Список "Успеть за 100 дней". Правила составления повседневного списка дел. Что такое антисписки? Как составить антисписок. Потери времени, оценка достижений. Оценка результатов дня, месяца, года. Постановка новых целей.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Innovation & Design / BusinessWeek (цикл статей) - <http://www.businessweek.com/innovate/>

Дизайн-мышление все о тренде и что почитать - <https://www.mann-ivanov-ferber.ru/trend/design-thinking/>

Дизайн-мышление. Гайд по процессу - <http://tilda.education/courses/web-design/designthinking/>

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации; делать необходимые пометки по тексту конспектов. В случае возникновения затруднений задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.
практические занятия	В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой по теме, а также со справочной документацией по программным продуктам, которые будут использоваться при проведении практического занятия. По ходу подготовки желательно также дополнять свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из проанализированных источников. Особое внимание следует уделить тем источникам, где рассматриваются практические примеры решения задач, относящихся к изучаемой теме.
самостоятельная работа	Самостоятельная работа является как правило внеаудиторной и может заключаться в индивидуальном изучении обучающимся определенных тем курса по рекомендованной литературе. В качестве форм самостоятельной индивидуальной или коллективной работы, исходя из целей и задач изучаемой дисциплины, можно использовать иные различные задания для студентов. Преподаватель оказывает, в случае необходимости, помощь студентам при выполнении ими заданий.
зачет	Итоговый контроль по дисциплине позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины. Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. В период подготовки к зачету студенту необходимо обратиться к учебно-методическому материалу по дисциплине. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение всего периода обучения; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам разделов учебной дисциплины. При подготовке к зачету студентам целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, рекомендованные правовые акты, основную и дополнительную литературу.

### 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

### 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

### 12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 05.03.06 "Экология и природопользование" и профилю подготовки "Экология и управление окружающей средой".



*Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.О.ДВ.01.04 Целеполагание: как научиться ставить и  
достигать цели*

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 05.03.06 - Экология и природопользование

Профиль подготовки: Экология и управление окружающей средой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

**Основная литература:**

1. Папкина О.В. Деловые коммуникации: учебник / О.В. Папкина. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. - 160 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1110123> (дата обращения: 13.11.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Сажин Ю.В. Аудит качества для постоянного улучшения: учебное пособие / Ю.В. Сажин, Н.П. Плетнева. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 112 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009010-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1052412> (дата обращения: 13.11.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М. Лукашенко - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/925383> (дата обращения: 13.11.2020). - Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература:**

1. Барышников Н.В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. - Москва: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2018. - 368 с. - ISBN 978-5-9558-0314-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/947270> (дата обращения: 13.11.2020). - Режим доступа: по подписке.
2. Муни А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Муни. - 2-е изд. - Москва: Флинта: НОУ ВПО 'МПЦИ', 2010. - 376 с. - ISBN 978-5-9765-0125-6 (Флинта), ISBN 978-5-9770-0265-3 (НОУ ВПО 'МПЦИ'). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/406308> (дата обращения: 13.11.2020). - Режим доступа: по подписке.
3. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Е.Л. Федотова. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 367 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189329> (дата обращения: 13.11.2020). - Режим доступа: по подписке.
4. Кошечкина И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. - 304 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1145958> (дата обращения: 13.11.2020). - Режим доступа: по подписке.
5. Нётеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут: практическое пособие / Нётеберг Ш. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925374> (дата обращения: 13.11.2020). - Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.О.ДВ.01.04 Целеполагание: как научиться ставить и  
достигать цели*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 05.03.06 - Экология и природопользование

Профиль подготовки: Экология и управление окружающей средой

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.