



УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета факультета
гуманитарных наук и социальных технологий
от «20» июня 2024 г., протокол № 5
Председатель С.Н.Митин



«20» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Тайм-менеджмент
Факультет	Факультет гуманитарных наук и социальных технологий
Кафедра	Кафедра психологии и педагогики
Курс	4 - очная форма обучения

Направление (специальность): 39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль/специализация): Организация молодежных социокультурных проектов и образовательных программ

Форма обучения: очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: 01.09.2024 г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20__ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	КАФЕДРА	Должность, ученая степень, звание
Еняшина Наталья Геннадьевна	Кафедра психологии и педагогики	Доцент, Кандидат педагогических наук

СОГЛАСОВАНО	
Заведующий кафедрой психологии и педагогики	
	/С.Н.Митин/
Подпись	ФИО
«17»	июня 2024 г.



1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

формирование у студентов базовой системы знаний в области тайм-менеджмента, развитие у студентов навыков организации личного времени. Овладение новыми техниками и технологиями в области организации и управления временем, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи освоения дисциплины:

- получение систематических знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени;
- формирование и развитие навыков эффективного управления временем;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач;
- ознакомление с бизнес-инструментами, программным обеспечением и бизнес-системами, позволяющими эффективно планировать и управлять временем;
- формирование мотивационной основы личного развития, пересмотр подходов к управлению временем, определение своих сильных сторон и направлений дальнейшего развития.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к числу дисциплин блока Б1.В.1.ДВ.04, предназначенного для студентов, обучающихся по направлению: 39.03.03 Организация работы с молодежью.

В процессе изучения дисциплины формируются компетенции: ПК-5, ПК-11.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении таких дисциплин как: Методика организации работы с молодежью, Лидерство в молодежной среде, Преддипломная практика, Социализация и индивидуализация личности, Технологическая практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Психология профессионализма, Стиль и мода современности, Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности, История моды.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ



Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-5 способностью участвовать в реализации социально-психологической адаптации молодых людей в организации	<p>знать: основные проблемы адаптации молодежи в организациях</p> <p>уметь: участвовать в реализации социально-психологической адаптации молодых людей в организации</p> <p>владеть: основными приемами адаптации молодых людей в организации</p>
ПК-11 способен разрабатывать и реализовывать комплекс мероприятий, направленных на помощь в профессиональном самоопределении, выработку эффективной траектории профессионального развития молодежи (в том числе путем развития профильных студенческих отрядов)	<p>знать: основные направления эффективных траекторий профессионального развития молодежи</p> <p>уметь: вырабатывать организационные решения в области профессионального самоопределения молодежи</p> <p>владеть: навыком организации и проведения комплекса мероприятий по профессиональному самоопределению молодежи</p>

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего): 2 ЗЕТ

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 72 часа

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
1	2	8
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32	32
Аудиторные занятия:	32	32
Лекции	-	-
Семинары и практические занятия	32	32
Лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	40	40
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации	Зачёт	Зачёт

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		8
1	2	3
(экзамен, зачет)		
Всего часов по дисциплине	72	72

4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы

Форма обучения: очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента							
Тема 1.1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»	7	0	3	0	0	4	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнение задания)
Тема 1.2. Проактивный и реактивный подходы к жизни	7	0	3	0	0	4	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнение задания)
Тема 1.3. Целеполагание	7	0	3	0	0	4	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнение задания)
Тема 1.4. SMART-цели и надцели	7	0	3	0	0	4	Тестирование, Проверка решения

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
							задачи (выполнения задания)
Тема 1.5. Основные приемы тайм-менеджмента	7	0	3	0	0	4	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Раздел 2. Практическое применение тайм-менеджмента							
Тема 2.1. Самоменеджмент	7	0	3	0	0	4	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 2.2. Хронометраж как персональная система учета времени	7	0	3	0	0	4	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 2.3. Техники тайм-менеджмента	7	0	3	0	2	4	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 2.4. Принципы тайм-менеджмента	8	0	4	0	0	4	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнения задания)
Тема 2.5. Поглотитель времени	4	0	2	0	0	2	Тестирование, Проверка

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
							решения задачи (выполнены задания)
Тема 2.6. Тайм-менеджмент в организации	4	0	2	0	0	2	Тестирование, Проверка решения задачи (выполнены задания)
Итого подлежит изучению	72	0	32	0	2	40	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента

Тема 1.1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»

Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система. Планирование и управление временем.

Тема 1.2. Проактивный и реактивный подходы к жизни

Два подхода к жизни их сущность. Реактивный подход к жизни. Проактивный подход к жизни. «Круг забот» и «Круг влияния». Технология ОТПАД.

Тема 1.3. Целеполагание

Основные понятия и определения целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Основные способы определения ценностей: мемуарник, техника перехода от повседневных задач к ценностям, декларация о личной миссии и анализ потребностей.

Тема 1.4. SMART-цели и надцели

Краткосрочное и долгосрочное планирование. Задачные ситуации и проблемные ситуации.



Формулирование целей: SMART-критерии. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».

Тема 1.5. Основные приемы тайм-менеджмента

Планирование, эффективная работа с информацией, готовность выполнять неприятные дела, изменение общения с окружающими, умелое чередование работы и отдыха.

Раздел 2. Практическое применение тайм-менеджмента

Тема 2.1. Самоменеджмент

Сущность понятия самоменеджмент. Самоменеджмент и самооценка. Правила эффективного самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Техники самомотивации

Тема 2.2. Хронометраж как персональная система учета времени

Время как невозполнимый ресурс. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Тема 2.3. Техники тайм-менеджмента

Принцип 80/20, расстановка приоритетов, правила эффективного тайм-менеджмента, правила связаны как с планированием личного времени, так и с системой принятия важных решений, критериям -срочности и важности, способы графического представления времени выполнения задач.

Тема 2.4. Принципы тайм-менеджмента

Принцип корзины, принцип делегирования полномочий, принцип вынужденной эффективности, принцип "от бочки к бочке", принципы "ломтик колбасы" и "швейцарский сыр", принцип одна задача - одна проблема, принцип АВГД.

Тема 2.5. Поглотители времени

Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени.

Тема 2.6. Тайм-менеджмент в организации

Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организационная стратегия. Организация времени персонала



6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента

Тема 1.1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента,
2. История становления отечественного тайм-менеджмента, основные этапы
3. Современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система.
4. Планирование и управление временем

Тема 1.2. Проактивный и реактивный подходы к жизни

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Основные подходы к жизни, их сущность
2. «Круг забот» и «Круг влияния»
3. Технология ОТПАД

Тема 1.3. Целеполагание

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Основные понятия и определения целеполагания..
2. Ценности как основа целеполагания.
3. Подходы к определению целей.
4. Основные способы определения ценностей: мемуарник, техника перехода от повседневных задач к ценностям, декларация о личной миссии и анализ потребностей
5. Навязанные цели, родные цели

Тема 1.4. SMART-цели и надцели

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Формулирование целей: SMART-критерии.

2. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».

Практическое задание:

Используя SMART-критерии, конкретизируйте следующую цель: «Повысить свой образовательный уровень».

Тема 1.5. Основные приемы тайм-менеджмента

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Планирование
2. Эффективная работа с информацией,
3. Готовность выполнять неприятные дела,
4. Изменение общения с окружающими,
5. Умелое чередование работы и отдыха.

Раздел 2. Практическое применение тайм-менеджмента

Тема 2.1. Самоменеджмент

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Сущность понятия самоменеджмент.
2. Самоменеджмент и самооценка.
3. Правила эффективного самоменеджмента.
4. Функции самоменеджмента.
5. Правило "Шести П"

Тема 2.2. Хронометраж как персональная система учета времени

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Время как невозполнимый ресурс.
2. Определение понятия, суть и задачи хронометража.
3. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.
4. Анализ личной эффективности.
5. Классификация расходов времени.
6. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления



Тема 2.3. Техники тайм-менеджмента

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Занятие в интерактивной форме. Деловая командная игра « Ремонт в домике Винни Пуха».
2. Вопросы для дискуссии
 1. Принцип Вильфредо Парето 80/20
 2. Расстановка приоритетов,
 3. Правила эффективного тайм-менеджмента (правила связаны как с планированием личного времени, так и с системой принятия важных решений, критериям -срочности и важности, способы графического представления времени выполнения задач)
 4. Матрица Эйзенхауера. Понятие, сущность
 5. Диаграмма Ганта.

Тема 2.4. Принципы тайм-менеджмента

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Принцип корзины,
2. Принцип делегирования полномочий,
3. Принцип вынужденной эффективности,
4. Принцип "от бочки к бочке",
5. Принципы "ломтик колбасы" и "швейцарский сыр",
6. Принцип одна задача - одна проблема,
7. Принцип АВГД.
8. Что значит "съесть лягушку"?

Тема 2.5. Поглотители времени

Вопросы к теме:

Очная форма

Вопросы для обсуждения:

1. Капитал времени. Виды расходов времени
2. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
3. Способы минимизации неэффективных расходов времени



Тема 2.6. Тайм-менеджмент в организации

Вопросы к теме:

Очная форма

1. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.
2. Организационная стратегия.
3. Организация времени персонала.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. История становления отечественного тайм-менеджмента
3. Тайм-менеджмент как система
4. Основные подходы к жизни, их сущность
5. Круг забот»и «Круг влияния»
6. Основные понятия и определения целеполагания
7. Ценности как основа целеполагания
8. Подходы к определению целей
9. Основные способы определения ценностей: мемуарник, техника перехода от повседневных задач к ценностям, декларация о личной миссии и анализ потребностей
10. Навязанные цели, родные цели
11. Формулирование целей: SMART-критерии



12. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
13. Основные приемы тайм-менеджмента (планирование, эффективная работа с информацией, готовность выполнять неприятные дела, изменение общения с окружающими, умелое чередование работы и отдыха)
14. Правило «Шести П»
15. Сущность понятия самоменеджмент
16. Самоменеджмент и самооценка
17. Правила эффективного самоменеджмента
18. Функции самоменеджмента
19. Время как невозполнимый ресурс. Определение понятия, суть и задачи хронометража
20. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража
21. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
22. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени
23. Принцип В. Парето в управлении рабочим временем (принцип 80/20)
24. Матрица Эйзенхауэра (расстановка приоритетов, критерии срочности-важности)
- 25.
26. Диграмма Ганта как способ графического представления времени выполнения задач
27. Правила эффективного тайм-менеджмента
28. Принципы тайм-менеджмента (принцип корзины, принцип делегирования полномочий, принцип вынужденной эффективности, принцип "от бочки к бочке", принципы "ломтик колбасы" и "швейцарский сыр", принцип одна задача - одна проблема, принцип АВГД)
29. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени
30. Тайм-менеджмент в организации
31. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента



10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица

Форма обучения: очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др).	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Раздел 1. Сущность тайм-менеджмента			
Тема 1.1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование
Тема 1.2. Проактивный и реактивный подходы к жизни	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование
Тема 1.3. Целеполагание	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование
Тема 1.4. SMART-цели и надцели	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование
Тема 1.5. Основные приемы тайм-менеджмента	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование
Раздел 2. Практическое применение тайм-менеджмента			
Тема 2.1. Самоменеджмент	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др).	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Тема 2.2. Хронометраж как персональная система учета времени	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование
Тема 2.3. Техники тайм-менеджмента	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование
Тема 2.4. Принципы тайм-менеджмента	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	4	Тестирование
Тема 2.5. Поглотители времени	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	2	Тестирование
Тема 2.6. Тайм-менеджмент в организации	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины.	2	Тестирование

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная

1. Психология управления персоналом : учебник / Е. И. Рогов, С. В. Жолудева, М. В. Науменко [и др.]. - Москва : Юрайт, 2024. - 350 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/536223> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-03827-9 : 1429.00. / .— ISBN 0_524360
2. Слинкова О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие / О. К. Слинкова. - 2-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2024. - 116 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/543574> . - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16189-2 : 409.00. / .— ISBN 0_525387
3. Медведева В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем :



учебное пособие / В.Р. Медведева ; Медведева В.Р. - Москва : КНИТУ, 2017. - 92 с. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788222660.html>. - Режим доступа: ЭБС "Консультант студента"; по подписке. - ISBN 978-5-7882-2266-0. / .— ISBN 0_254881

дополнительная

1. Иванова С. Тайм-менеджмента нет: Психология дружбы со временем : монография / С. Иванова ; Иванова С. - Москва : Альпина Паблицер, 2021. - 151 с. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961441413.html>. - Режим доступа: ЭБС "Консультант студента"; по подписке. - ISBN 978-5-9614-4141-3. / .— ISBN 0_263449

2. Малышева О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина ; Малышева О. В., Зюрина О. А. - Самара : СамГУПС, 2019. - 86 с. - Библиогр.: доступна в карточке книги, на сайте ЭБС Лань. - Книга из коллекции СамГУПС - Экономика и менеджмент. - <https://e.lanbook.com/book/145831>. - <https://e.lanbook.com/img/cover/book/145831.jpg>. - Режим доступа: ЭБС "Лань"; для авторизир. пользователей. / .— ISBN 0_378598

3. Парахина В.Н. Самоменеджмент : учебное пособие / В.Н. Парахина, В.И. Перов ; Парахина В.Н.; Перов В.И. - Москва : МГУ, 2012. - 368 с. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785211062542.html>. - Режим доступа: ЭБС "Консультант студента"; по подписке. - ISBN 978-5-211-06254-2. / .— ISBN 0_237644

4. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова ; М. А. Реунова. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 103 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - Текст. - Весь срок охраны авторского права. - электронный. - Электрон. дан. (1 файл). - URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>. - Режим доступа: ЭБС IPR BOOKS; для авторизир. пользователей. - ISBN 2227-8397. / .— ISBN 0_127251

5. Савина Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. - Москва : Юрайт, 2024. - 162 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/543250>. - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-12668-6 : 609.00. / .— ISBN 0_523080

учебно-методическая

1. Еняшина Н. Г. Тайм-менеджмент : учебно-методические рекомендации для студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки «Организация работы с молодежью» (бакалавриат) / Н. Г. Еняшина ; УлГУ, ФГНиСТ. - 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный. / .— ISBN 0_36391.

б) Программное обеспечение

- Операционная система "Альт образование"
- Офисный пакет "Мой офис"

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы



1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2024]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букап. – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.



6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега- ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения лабораторных работ и практикумов, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций (*выбрать необходимое*)

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для представления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе:

- Мультимедийное оборудование: компьютер/ноутбук, экран, проектор/телевизор
- Компьютерная техника

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик	Доцент Кандидат педагогических наук	Еняшина Наталья Геннадьевна
	Должность, ученая степень, звание	ФИО