



ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ООП

УТВЕРЖДЕНО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ ИСИ В СОСТАВЕ ООП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ.САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Образовательная программа

«Менеджмент в сфере культуры и искусства»

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Уровень высшего образования

Бакалавриат



Разработчик программы:

- Рыженкова Наталья Евгеньевна, заведующий кафедрой менеджмента в сфере культуры и искусства, кандидат экономических наук, доцент

© АНО ВО «Институт современного искусства»



АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ

Цели:	сформировать общие представления о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности, о необходимости приобретения практических навыков грамотного управления собой, самоорганизации и развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами.
Задачи:	<ul style="list-style-type: none">- освоение основных концепций тайм - менеджмента;- использование инновационных технологий и форм практической реализации возможностей оптимизации расхода времени;- владение навыками контроля за использованием собственного рабочего времени и рабочего времени персонала организации;- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию;- умение критически оценивать личные достоинства и недостатки;- осознание социальной значимости своей будущей профессии.
Компетенции обучающегося, формируемые в результате изучения дисциплины:	УК-6

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Знать:	<ul style="list-style-type: none">- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития;- теоретико-методологические основы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности;- деятельностный подход в исследовании личностного развития, технологию и методику самооценки.
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">- планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;- применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов



Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками самодиагностики, самообразования, самомотивации, планирования, тайм-менеджментом; - навыками принятия решений на уровне собственной профессиональной деятельности; - навыками планирования собственной профессиональной деятельности.
-----------------	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП	Б1.В.06
-------------------	---------

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и компетенции, формируемые предшествующими дисциплинами и/или практиками и/или предыдущим уровнем подготовки:

- - Теория менеджмента (теория организации, организационное поведение) (ОПК-1),
- - Менеджмент в сфере культуры и искусства (ОПК-1; ПК-1),
- Методы принятия управленческих решений (УК-10; ОПК-3, ОПК-6),
- Стратегический менеджмент (ОПК-3),
- - Статистика (УК-1; ОПК-2; ПК-6).

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

- 3.1. Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.
- 3.2. Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в академических часах):

Вид учебной работы	Кол-во академических часов по формам обучения		
	очная	очно -заочная	заочная
Общая трудоемкость дисциплины	108	-	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), ВСЕГО:	32	-	10
Лекции (Л)	16	-	4
Семинары (С)	-	-	-



Практические занятия (ПЗ)	16	-	6
Самостоятельная работа студента (СРС)	76	-	94
Практическая подготовка	92	-	100
Форма промежуточной аттестации			
Экзамен (Э)	-	-	-
Зачет (З)	8 семестр	-	4 час. (7 семестр)
Дифференцированный зачет (ДЗ)	-	-	-

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием для каждой темы:

- номера семестра учебного плана (УП);
- количества академических часов, отведенного на её изучение с распределением по видам учебных занятий:
 - «Лек» - лекционные,
 - «ПрЗ» – групповые и мелкогрупповые практические занятия,
 - «СРС» - самостоятельная работа студентов.
- формы текущего контроля успеваемости.

Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
1.	Понятие тайм-менеджмента и самоменеджмента и их взаимосвязь с другими дисциплинами	8					Опрос, решение тестов, задач
	1.1 Понятие и предназначение Самоменеджмента	8	7	1	1	5	Опрос, решение тестов, задач
	1.2 Понятие тайм-менеджмента.	8	7	1	1	5	Опрос, решение тестов, задач
	1.3 Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области тайм-менеджмента	8	7	1	1	5	Опрос, решение тестов, задач



Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
2.	Хронометраж. Поглотители рабочего времени	8					Опрос, решение тестов, задач
	2.1 Техника учета времени. Правила хронометража	8	7	1	1	5	Опрос, решение тестов, задач
	2.2 Поглотители времени и деловой этикет	8	6	1	1	5	Опрос, решение тестов, задач
3	Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование	8					Опрос, решение тестов, задач
	3.1 Долгосрочное планирование	8	7	1	1	5	Опрос, решение тестов, задач
	3.2 Краткосрочное планирование	8	7	1	1	5	Опрос, решение тестов, задач
	3.3 Планирование рабочего времени менеджера	8	7	1	1	5	Опрос, решение тестов, задач
4.	Управление личной карьерой	8					Опрос, решение тестов, задач
	4.1 Карьера менеджера: сущность и основные этапы	8	6	1	1	4	Опрос, решение тестов, задач
	4.2 Стиль работы и рациональная организация труда	8	6	1	1	4	Опрос, решение тестов, задач
	4.3 Имидж менеджера	8	6	1	1	4	Опрос, решение тестов, задач
5	Самомотивация, самосовершенствование, эффективный отдых	8					Опрос, решение тестов, задач
	5.1 Установки человека: позитивные и негативные. Формирование навыков решения проблем.	8	6	1	1	4	Опрос, решение тестов, задач



Для очной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
	5.2 Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Управление стрессами	8	6	1	1	4	Опрос, решение тестов, задач
	5.3 Методы самосовершенствования	8	6	1	1	4	Опрос, решение тестов, задач
6	Мотивация в тайм-менеджменте	8					Опрос, решение тестов, задач
	6.1 Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели	8	6	1	1	4	Опрос, решение тестов, задач
	6.2 Правила формулы успеха	8	5	1	-	4	Опрос, решение тестов, задач
	6.3. Оптимизация персональной деятельности менеджера	8	5	-	1	4	Опрос, решение тестов, задач

Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
1.	Понятие тайм-менеджмента и самоменеджмента и их взаимосвязь с другими дисциплинами	7					Опрос, решение тестов, задач
	1.1 Понятие и предназначение Самоменеджмента	7	6	1	-	5	Опрос, решение тестов, задач
	1.2 Понятие тайм-менеджмента	7	5	-	-	5	Опрос, решение тестов, задач
	1.3 Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области тайм-менеджмента	7	6	-	1	5	Опрос, решение тестов, задач
2.	Хронометраж. Поглотители рабочего времени	7					Опрос, решение тестов, задач



Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
	2.1 Техника учета времени. Правила хронометража	7	6	1	-	5	Опрос, решение тестов, задач
	2.2 Поглотители времени и деловой этикет	7	6	-	1	5	Опрос, решение тестов, задач
3	Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование	7					Опрос, решение тестов, задач
	3.1 Долгосрочное планирование	7	6	1	-	5	Опрос, решение тестов, задач
	3.2 Краткосрочное планирование	7	6	-	1	5	Опрос, решение тестов, задач
	3.3 Планирование рабочего времени менеджера	7	5	-	-	5	Опрос, решение тестов, задач
4.	Управление личной карьерой	7					Опрос, решение тестов, задач
	4.1 Карьера менеджера: сущность и основные этапы	7	6	-	-	6	Опрос, решение тестов, задач
	4.2 Стиль работы и рациональная организация труда	7	8	1	1	6	Опрос, решение тестов, задач
	4.3 Имидж менеджера	7	6	-	-	6	Опрос, решение тестов, задач
5	Самомотивация, самосовершенствование, эффективный отдых	7					Опрос, решение тестов, задач
	5.1 Установки человека: позитивные и негативные. Формирование навыков решения проблем.	7	7	-	1	6	Опрос, решение тестов, задач
	5.2 Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Управление стрессами	7	7	-	1	6	Опрос, решение тестов, задач



Для заочной формы обучения				Трудоемкость в часах			Формы текущего контроля успеваемости
№ п/п	Наименование разделов и тем	№ сем. УП	Объем в часах (всего)	Лек	ПрЗ	СРС	
	5.3 Методы самосовершенствования	7	6	-	-	6	Опрос, решение тестов, задач
6	Мотивация в тайм-менеджменте	7					Опрос, решение тестов, задач
	6.1 Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели	7	6	-	-	6	Опрос, решение тестов, задач
	6.2 Правила формулы успеха	7	6	-	-	6	Опрос, решение тестов, задач
	6.3. Оптимизация персональной деятельности менеджера	7	6	-	-	6	Опрос, решение тестов, задач

4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам

1. Понятие тайм-менеджмента и самоменеджмента и их взаимосвязь с другими дисциплинами. Понятие и предназначение Самоменеджмента. Цели самоменеджмента Понятие тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в процессе самоменеджмента. Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области тайм-менеджмента. Разработки А.К. Гастева и П.М. Керженцева.

2. Хронометраж. Поглотители рабочего времени. Техника учета времени. Правила хронометража. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени.

3. Планирование задач. Долгосрочное планирование. Краткосрочное планирование. Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долгосрочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

4. Управление личной карьерой. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром:



принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Карьера менеджера: сущность и основные этапы. Качества современного руководителя. Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя. Целенаправленное развитие личности. Факторы, влияющие на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д.). Стадии деловой жизни менеджера. Делегирование полномочий.

5. Самомотивация, самосовершенствование, эффективный отдых. Установки человека: позитивные и негативные. Формирование навыков решения проблем. Стереотипы. Вариативность. Принцип алгоритма. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Методы самосовершенствования.

6. Мотивация в тайм-менеджменте. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Содержание и формы самостоятельной работы обучающихся в процессе освоения дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам).

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Кол-во часов на СРС	Содержание и формы СРС	КОД формируемой компетенции
1.	Понятие тайм-менеджмента и самоменеджмента и их взаимосвязь с другими дисциплинами	15	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов, лекций, электронных ресурсов ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	УК-6
2.	Хронометраж. Поглотители рабочего времени	10	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов,	УК-6



			лекций, электронных ресурсов ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	
3.	Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование	15	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов, лекций, электронных ресурсов ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	УК-6
4.	Управление личной карьерой	12	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов, лекций, электронных ресурсов ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	УК-6
5.	Самомотивация, самосовершенствование, эффективный отдых	12	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов, лекций, электронных ресурсов ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	УК-6
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	12	Реферат, презентация, доклад, сообщение, выполнение заданий, решение кейсов, решение задач. Использование методических материалов, лекций, электронных ресурсов ЭИОС, электронной библиотеки ИСИ.	УК-6



6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, кейсов, проведения тренингов, расчетно-аналитических, расчетно-графических заданий, онлайн-конференций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

6.1. Методы и средства организации и реализации образовательного процесса:

а) методы и средства, направленные на теоретическую подготовку:

- лекция;
- семинар;
- практические занятия,
- самостоятельная работа студентов;
- письменные или устные домашние задания,
- консультации преподавателей.

б) методы и средства, направленные на практическую подготовку:

- расчетно-аналитические, расчетно-графические задания,
- мастер-классы преподавателей и приглашенных специалистов;
- учебная практика;
- реферат, курсовая работа;
- отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью: разбор ситуационных задач, проведение управленческого анализа, сбор информации, разработка тестов, участие в различных видах мониторинга, участие в методической работе, разбор кейсов, измерение результатов управленческой деятельности.

При реализации дисциплины применяются следующие виды учебной работы:

Лекция. Используются различные типы лекций: вводную, мотивационную (способствующую проявлению интереса к осваиваемой дисциплине), подготовительную (готовящую студента к более сложному материалу), интегрирующую (дающую общий теоретический анализ предшествующего материала), установочную (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), междисциплинарную. Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у обучающихся соответствующих компетенций и соотносится с выбранными преподавателем методами контроля.



Практическое занятие – групповое, мелкогрупповое, индивидуальное занятие, предполагающие приоритетное использование интерактивных форм обучения.

Самостоятельная работа обучающихся. Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть дисциплины, выражаемую в зачетных единицах и выполняемую обучающимся в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в аудиториях, библиотеке, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалами и т.д.

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

- 1) Краткий конспект лекций по дисциплине
- 2) Словарь терминов и персоналий по дисциплине
- 3) Другие элементы

Методические материалы в виде электронных ресурсов находятся в открытом доступе в методическом кабинете деканата.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд контрольных заданий, перечень форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, а также методические указания по освоению дисциплины (модуля), описываются в отдельном документе «**Оценочные средства дисциплины**».

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

8.1. Основная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Рогов Е. И.	Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова.	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450368
2	Иванова И.А.	Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев.	Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450097



№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
3	Афанасьев В.Я.	Теория менеджмента: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.]; ответственный редактор В.Я. Афанасьев.— 2-е изд., перераб. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 665 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4368-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/425856
4	Глухова Е.С., Козлова С.А.	Самоменеджмент: Учебно-практическое пособие	Москва: Издательство Национальный исследовательский Томский государственный университет, 2017. — 60 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-94621-598-5.
5	Кузнецов Ю.В.	Менеджмент. Практикум: учебное пособие для вузов / Ю. В.Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова.	Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00609-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450764
6	Оганов А.А.	Теория культуры: учебное пособие // Оганов А. А., Хангельдиева И. Г. — 6-е изд. стер.	– Санкт-Петербург: Лань: Планета музыки, 2020. – 560 с. – Текст непосредственный.

8.2. Дополнительная литература:

№ п/п	Авторы /составители	Наименование (заглавие)	Издательство, год
1	Коргова М.А.	Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М.А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456661
2	Кузнецов Ю.В.	Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В. Кузнецова.	Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452214



9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

9.1. Современные профессиональные базы данных

- Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://xn--90ax2c.xn--p1ai/>
- Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru/>
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Юрайт». [http:// el.fa.ru](http://el.fa.ru),
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Электронное издательство Лань». <http:// el.fa.ru>,
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru 2,
- Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
- и т.д.

9.2. Информационные справочные системы

- Портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/window>.
- www.akm.ru информационное агентство АК&М,
- www.cfin.ru – корпоративный менеджмент,
- www.rbc.ru – РосбизнесКонсалтинг,
- Bloomberg,
- Ibbotson Yearbook,
- сетевые базы данных, например Bloomberg, СКРИН НАУФОР – www.skrin.ru, СПАРК – www.spark.ru; www.lin.ru и др.,
- www.glossary.ru - Служба тематических толковых словарей,
- www.kodeks.net - Нормативно-правовая база данных
- и т.д.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Googlechrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);



- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»)

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,
необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине
(модулю)**

Вид учебной работы	Тип аудитории с описанием материально-технического обеспечения
Лекция	Аудитория для проведения лекционных занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом
Практическое занятие	Аудитория для проведения практических занятий со столами (партами), стульями, доской, мультимедийным комплексом



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Дата внесения изменений	Краткое описание изменений, внесенных в РГД
13 июня 2019 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
15 июня 2020 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>
7 июня 2021 г.	<i>Актуализированы списки литературы, обновлен перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>