

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Институт приоритетных технологий

Кафедра менеджмента и маркетинга

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование
дисциплины
(модуля):

Тайм-менеджмент

Уровень ОПОП: Специалитет

Специальность: 21.05.05 Физические процессы горного или нефтегазового производства

Направленность (профиль) подготовки специалитета: Физические процессы нефтегазового производства

Форма обучения: Очная

Срок обучения: 2025 - 2031 уч. г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.05.05 Физические процессы горного или нефтегазового производства (приказ № 981 от 12.08.2020 г.) и учебного плана, утвержденного Ученым советом (от 27.05.2024 г., протокол № 9)

Разработчики:

Трилицкая О. Ю., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры, протокол № 08 от 21.06.2024 года

Зав. кафедрой



Гущина Е. Г.

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов теоретических представлений о тайм-менеджменте как системе управления временем, а также практических навыков повышения эффективности использования времени для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- - дать комплексные знания в области теории тайм-менеджмента и практики управления временными ресурсами
- – дать систематические знания о самоорганизации, современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени;
- – сформировать навыки по созданию личной системы тайм-менеджмента, сознательному управлению временем, планированию, организации распределения и контроля за использованием рабочего времени в организации с целью повышения эффективности работы отдельных подразделений и организации в целом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части учебного плана.

Дисциплина изучается на 2 курсе.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, определенных учебным планом в соответствии с ФГОС ВО.

Выпускник должен обладать следующими универсальными компетенциями (УК):

- УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины

Студент должен знать:

содержание процессов самоорганизации и саморазвития, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; приемы целеполагания, способы организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

Студент должен уметь:

определяет приоритеты собственной деятельности личностного развития и профессионального роста;

оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;

строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.

Студент должен владеть навыками:

технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Четвертый семестр
Контактная работа (всего)	32	32
Лекции	32	32
Самостоятельная работа (всего)	40	40
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	72	72
Общая трудоемкость зачетные единицы	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание дисциплины: Лекции (32 ч.)

Четвертый семестр. (32 ч.)

Тема 1. Тайм-менеджмент как система (2 ч.)

Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. История формирования тайм-менеджмента как науки.

Тема 2. Управление ресурсом времени (2 ч.)

Понятие времени. Виды времени

Тема 3. Персональная концепция времени (2 ч.)

Проведение теста "персональная концепция времени".

Тема 4. Дефицит времени и его причины (2 ч.)

Помехи в управлении временем: хронофаги, ментальные ловушки, прокрастинация, перфекционизм и т.д.

Тема 5. Цели, ценности и целеполагание (2 ч.)

Понятие цели. Теории мотивации как инструмент целеполагания. Теория Маслоу, теория Х-У. Ценности, цели и ключевые области жизни человека. Уровни целеполагания: стратегические, тактические, оперативные цели. Личностные цели. Техники определения ценностей (мемуарник, техника перехода от повседневных задач к ценностям, декларация о личной миссии, анализ потребностей).

Тема 6. Системы постановки целей (2 ч.)

SMART, контекстное планирование, Пирамида Франклина, Метод «цели — ценности». Личный SWOT-анализ и план саморазвития

Тема 7. Подходы к планированию времени (2 ч.)

Планирование и его виды. Принцип Парето. Закон Паркинсона. Принцип наименьшего усилия Зипфа. Правило Юрана. Планирование рабочего дня (метод «Альпы»).

Тема 8. Письменная фиксация планов (2 ч.)

to do list, диаграмма Ганта

Тема 9. Инвентаризация ресурса времени (2 ч.)

Техника хронометража. Экспресс-анализ расходования времени.

Тема 10. Приоритезация (2 ч.)

Способ АБВ, Матрица Эйзенхауэра, Матрица Кови

Тема 11. Инструменты повышения эффективности использования времени (2 ч.)

GTD Дэвида Аллена, «Тайм-драйв» Г. Архангельского, Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн, ментальные карты. Метод «помидора». Метод Шваба.

Тема 12. Самомотивация (2 ч.)

Анализ мотивации и установок, саморегуляция и самоорганизация.

Способы повышения работоспособности

Тема 13. Управление стрессами: выявление и преодоление (2 ч.)

Стресс, понятие и виды.

Инструменты борьбы со стрессами

Тема 14. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента (2 ч.)

1. Корпоративный тайм-менеджмент, его сущность. Корпоративный тайм-менеджмент и коммуникационные процессы .

2. Основы организационной стратегии и влияние на её реализацию тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации. Будущее тайм-менеджмента, перспективы и проблемы.

3. Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в организации.

Тема 15. Делегирование полномочий (2 ч.)

1. Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования полномочий.

Преимущества и недостатки делегирования.

2. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Анализ конкретных ситуаций.

Тема 16. Оптимизация деловых коммуникаций посредством технологий тайм-менеджмента (2 ч.)

Прием посетителей. Планирование времени. Работа с незапланированными посетителями.

Деловые беседы, приемы и переговоры

Техника ведения телефонных переговоров.

Подготовка и проведение совещаний. Сокращение времени на совещания

Выдача поручений и распоряжений. Делегирование.

Деловая переписка.

Тайм-менеджмент в корпоративной почте

6. Виды самостоятельной работы студентов по дисциплине Четвертый семестр (40 ч.)

Вид СРС: Конспектирование лекций (15 ч.)

Тематика заданий СРС:

Конспектирование лекций в соответствии с заданной тематикой:

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Управление ресурсом времени. .
3. Тест: Персональная концепция времени
4. Дефицит времени и его причины.
5. Цели, ценности и целеполагание.
6. Системы постановки целей.
7. Подходы к планированию времени.
8. Письменная фиксация планов.
9. Инвентаризация ресурса времени.
10. Приоритизация.
11. Инструменты повышения эффективности использования времени
12. Самомотивация. Способы повышения работоспособности.
13. Управление стрессами: выявление и преодоление.
14. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.
15. Делегирование полномочий
16. Оптимизация деловых коммуникаций посредством технологий тайм-менеджмента.
17. Контроль в тайм-менеджменте.

Вид СРС: Доклады (15 ч.)

Тематика заданий СРС:

1. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
2. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е. Чичваркин и др.)
3. Исследование причин дефицита времени студента.
4. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности - ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева).
5. Анализ систем Любищева и Франклина.
6. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.
7. Система кайдзен и ее существенные характеристики.
8. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
9. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью.
10. Тайм –менеджмент как основа карьеры.

11. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
12. Технологии тайм-менеджмента – это технологии для всех или избранных?
13. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
14. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
15. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
16. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
17. Оценка использования времени. Аудит времени.
18. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
19. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
20. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
21. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.

Вид СРС: Презентации (10 ч.)

Тематика заданий СРС:

1. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев).
2. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители.
3. Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.
4. Система управления временем Б. Франклина.
5. Система хронометража А.А. Любищева,
6. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
9. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
10. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
11. Анализ причин появления «хронофагов».
12. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?
13. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
14. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.).

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств. Оценочные материалы

8.1. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

обучающийся демонстрирует глубокое знание учебного материала; способен использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных ситуациях; способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения практико-ориентированных заданий

Базовый уровень:

обучающийся способен понимать и интерпретировать освоенную информацию; демонстрирует осознанное владение учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности, необходимыми для решения практико-ориентированных заданий

Пороговый уровень:

обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями; демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий на репродуктивном уровне

Уровень ниже порогового:
система знаний, необходимая для решения учебных и практико-ориентированных заданий, не сформирована; обучающийся не владеет основными умениями, навыками и способами деятельности

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	Шкала оценивания по БРС
	Зачет	
Повышенный	зачтено	91 и более
Базовый	зачтено	71 – 90
Пороговый	зачтено	60 – 70
Ниже порогового	не зачтено	Ниже 60

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

Оценка	Показатели
Зачтено	Обучающийся демонстрирует: достаточные знания в объеме рабочей программы по учебной дисциплине; использование научной терминологии, грамотное, логически правильно изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения в рамках изучаемой дисциплины; усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по дисциплине; работу на учебных занятиях под руководством преподавателя, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень культуры исполнения заданий.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: фрагментарные знания в рамках изучаемой дисциплины; знания отдельных литературных источников, рекомендованных рабочей программой по учебной дисциплине; неумение использовать научную терминологию учебной дисциплины, наличие в ответе грубых, логических ошибок; пассивность на занятиях или отказ от ответа, низкий уровень культуры исполнения заданий.

8.2. Вопросы, задания текущего контроля

В целях освоения компетенций, указанных в рабочей программе дисциплины, предусмотрены следующие вопросы, задания текущего контроля:

- УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Студент должен знать:

содержание процессов самоорганизации и саморазвития, их особенности и технологии реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности; приемы целеполагания, способы организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

Вопросы, задания:

1. Охарактеризуйте понятие тайм-менеджмента.
2. Что такое цель? Какими характеристиками обладает цель?
3. Перечислите способы организации, самоконтроля и самооценки.

Студент должен уметь:

определяет приоритеты собственной деятельности личностного развития и профессионального роста;

оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;

строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.

Задания:

1. Опишите основные подходы к планированию времени
2. Сформулируйте личные тактические и стратегические цели карьерной траектории
3. Проведите анализ временных расходов с использованием техники хронометража

Студент должен владеть навыками:

технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

Задания:

1. Составьте план задач на месяц с использованием матрицы Эйзенхауэра
2. Проведите личный SWOT-анализ и составьте план своего профессионального развития
3. Составьте план задач с использованием любого современного планировщика. Выделите его преимущества и недостатки

8.3. Вопросы промежуточной аттестации

Четвертый семестр (Зачет)

1. Понятие тайм-менеджмента.
2. Роль целеполагания в жизнедеятельности человека.
3. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
4. Что такое ценность. Иерархия ценностей
5. Что такое «иерархия целей»?
6. В чем состоит суть принципа SMART?
7. Поглотители времени: виды.
8. Направления расходования времени
9. Оптимизация использования времени. принцип Парето, правило Эйзенхауэра.
10. Типичные ошибки в управлении личным временем.
11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца
12. Тайм –менеджмент как основа карьеры.
13. Подходы к планированию времени
14. Инструменты обзора задач
15. Инструменты планирования времени
16. Инструменты приоритезации
17. Каков основной принцип расстановки приоритетов?
18. Инструменты самомотивации
19. Инструменты борьбы со стрессами
20. Тайм-менеджмент в организации
21. Делегирование полномочий
22. Уровни целеполагания: стратегические, тактические, оперативные цели.
23. Способы повышения работоспособности
24. Виды и способы контроля в тайм-менеджменте
25. Преимущества и недостатки современных планировщиков
26. Преимущества и недостатки делегирования.
27. Направления использования технологий тайм-менеджмента в деловых коммуникациях
28. Современные концепции тайм-менеджмента

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Промежуточная аттестация обучающихся ведется непрерывно и включает в себя: для дисциплин, завершающихся (согласно учебному плану) зачетом/зачетом с оценкой (дифференцированным зачетом), – текущую аттестацию (контроль текущей работы в семестре, включая оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине, – как правило, по трем модулям) и оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине;

для дисциплин, завершающихся (согласно учебному плану) экзаменом, – текущую аттестацию (контроль текущей работы в семестре, включая оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине, – как правило, по трем модулям) и семестровую аттестацию (экзамен) – оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине.

По дисциплинам, завершающимся зачетом/зачетом с оценкой, по обязательным формам текущего контроля студенту предоставляется возможность набрать в сумме не менее 100 баллов.

Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине ведется по 100-балльной шкале, оценка формируется автоматически как сумма количества баллов, набранных обучающимся за выполнение заданий обязательных форм текущего контроля.

По дисциплинам, завершающимся экзаменом, по обязательным формам текущего контроля студенту предоставляется возможность набрать в сумме не менее 60 баллов.

Оценивание окончательных результатов обучения по дисциплине ведется по 100-балльной шкале, оценка формируется автоматически как сумма количества баллов, набранных обучающимся за выполнение заданий обязательных форм текущего контроля и количества баллов, набранных на семестровой аттестации (экзамене).

Система оценивания.

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся Волгоградского государственного университета предусмотрена возможность предоставления студентам выполнения дополнительных заданий повышенной сложности (не включаемых в перечень обязательных и, соответственно, в перечень обязательного текущего контроля успеваемости) и получения за выполнение таких заданий «премиальных» баллов, - для поощрения обучающихся, демонстрирующих выдающие способности.

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию выпускников.

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К основным формам текущего контроля можно отнести:

Форма текущего контроля: Контрольная работа

контрольные работы применяются для оценки знаний, умений, навыков по дисциплине или ее части. Контрольная работа, как правило, состоит из небольшого количества средних по трудности вопросов, задач или заданий, требующих поиска обоснованного ответа. Может занимать часть или полное учебное занятие с разбором правильных решений на следующем занятии.

Форма текущего контроля: Устный опрос, собеседование

устный опрос, собеседование являются формой оценки знаний и предполагают специальную беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной. Процедуры направлены на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Форма текущего контроля: Письменные задания или лабораторные работы

письменные задания являются формой оценки знаний и предполагают подготовка письменного ответа, решение специализированной задачи, выполнение теста. являются формами контроля и средствами применения и реализации полученных обучающимися знаний, умений и навыков в ходе выполнения учебно-практической задачи, связанной с получением значимого результата с помощью реальных средств деятельности. Рекомендуются для проведения в рамках тем (разделов), наиболее значимых в формировании компетенций. Тест является простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний, умений и навыков, в некоторых случаях – даже формирование определенных компетенций. К формам промежуточного контроля можно отнести:

Форма промежуточной аттестации: Зачет
зачет служит формой проверки усвоения учебного материала по дисциплине, практики, готовности к практической деятельности.

Методика формирования результирующей оценки:

Четвертый семестр

1. Контрольная работа - от 0 до 10 баллов
2. Устный опрос, собеседование - от 0 до 5 баллов
3. Письменные задания или лабораторные работы - от 0 до 10 баллов
4. Зачет - Аттестация по дисциплине в форме зачета (зачета с оценкой) проводится по сумме результатов модульных контрольных работ и текущей успеваемости обучающегося.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

9.1 Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное - Альпина Паблишер, 2016. - 1 online resource с. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>
2. Архангельский Глеб Алексеевич Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: - Альпина Паблишер, 2014. - 311 с. - Режим доступа: <http://new.znaniy.com/go.php?id=520753>
3. Гусева А. И. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное - РУТ (МИИТ), 2019. - 36 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/175765>
4. Белова Е. О. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное - КубГТУ, 2019. - 319 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/151188>
5. Петренко Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента [Электронный ресурс]: учебное - Креативная экономика, 2019. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>

9.2 Дополнительная литература

1. Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем [Электронный ресурс]: учебное - КНИТУ, 2017. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>
2. Иванова Светлана Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем [Электронный ресурс]: учебное - Издание 1 - Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - Режим

доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=387200>

3. Семенова В.В., Лясникова Ю.В. Самоменеджмент. Управление личной эффективностью. Тайм – менеджмент [Электронный ресурс]: учебное - Русайнс, 2020. - 93 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936123>

4. Бобина Н. В. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное - Сочинский государственный университет, 2020. - Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131>

5. Дудин М.Н., Лясников Н.В., Фролова Е.Е. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное - Русайнс, 2021. - 202 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/936765>

6. Исаченко Игорь Иванович Основы самоменеджмента [Электронный ресурс]: учебное - Издание 1 - ИНФРА-М, 2022. - 312 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=388967>

7. Яшин С.Н., под общ. ред., Суходоева Л.Ф., Роганова С.Ю., Суходоев Н.Д. Самоменеджмент [Электронный ресурс]: учебное - КноРус, 2022. - 262 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru/book/942515>

8. Кеннеди Дэн Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль [Электронный ресурс]: - Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=1002228>

9. Хайнц Мария Сергеевна Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс]: - Альпина Паблишер, 2014. - 128 с. - Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=518928>

10. Трейси Брайан Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс]: - Альпина Паблишер, 2013. - 302 с. - Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=520644>

В качестве учебно-методического обеспечения могут быть использованы другие учебные, учебно-методические и научные источники по профилю дисциплины, содержащиеся в электронно-библиотечных системах, указанных в п. 11.2 «Электронно-библиотечные системы».

9.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <https://www.biblio-online.ru/> - ЭБС Юрайт
2. <http://www.garant.ru/> - Гарант
3. <http://www.scopus.com/> - Scopus

10. Методические указания по освоению дисциплины для лиц с ОВЗ и инвалидов

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального учебного плана (при необходимости), изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях:

- индивидуальные консультации преподавателя;
- максимально полная презентация содержания дисциплины в ЭИОС (в частности, полнотекстовые лекции, презентации, аудиоматериалы, тексты для перевода и анализа и т.п.).

11. Перечень информационных технологий

В учебном процессе активно используются информационные технологии с применением современных средств телекоммуникации, электронные учебники. Каждый обучающийся обеспечен неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде

(ЭИОС) университета. ЭИОС предоставляет открытый доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин практик.

11.1 Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. 7-zip
2. Microsoft Windows (не ниже XP)
3. Microsoft Office (не ниже 2003)
4. Антивирус Kaspersky
5. Adobe Acrobat Reader
6. Специальное программное обеспечение указывается в методических материалах по

ОПОП (при необходимости)

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы, в т.ч. электронно-библиотечные системы

(обновление выполняется еженедельно)

Название	Краткое описание	URL-ссылка
Научная электронная библиотека	Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.	http://elibrary.ru/
ЭБС "Лань"	Электронно-библиотечная система	https://e.lanbook.com/
ЭБС Znanium.com	Электронно-библиотечная система	https://znanium.com/
ЭБС BOOK.ru	Электронно-библиотечная система	https://www.book.ru/
ЭБС Юрайт	Электронно-библиотечная система	https://www.biblio-online.ru/
Scopus	Scopus – крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных. В базе содержится 23700 изданий от 5000 международных издателей, в области естественных, общественных и гуманитарных наук, техники, медицины и искусства.	http://www.scopus.com/
Web of Science	Наукометрическая реферативная база данных журналов и конференций. С платформой Web of Science вы можете получить доступ к непревзойденному объему исследовательской литературы мирового класса, связанной с тщательно отобранным списком журналов, и открыть для себя новую информацию при помощи скрупулезно записанных метаданных и ссылок.	https://apps.webofknowledge.com/
КонсультантПлюс	Информационно-справочная система	http://www.consultant.ru/
Гарант	Информационно-справочная система по законодательству Российской Федерации	http://www.garant.ru/
Научная библиотека ВолГУ им О.В. Иншакова		http://library.volsu.ru/

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа представляют собой специальные помещения, в состав которых входят специализированная мебель и технические средства обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС ВолГУ.