

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Тайм -менеджмент
Факультет	управления
Кафедра	управления
Курс	2

Направление (специальность) 38.03.02 Менеджмент  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль/специализация) Стратегическое планирование и маркетинг  
*полное наименование*

Форма обучения очная  
*очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)*

Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 01 » сентября 2020 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 17 июня 2021 г.

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

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

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
Белокопытова Н.Г.	КУ	к.э.н., доцент

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой  
управления

(  ) / Иванова Т.Ю./

*Подпись* *ФИО*

«11»      июня      2020 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*Цель курса «Тайм-менеджмент»* - формирование у студентов знаний и навыков в области деятельности по самоорганизации и управлению временными ресурсами работника.

*Задачами освоения дисциплины* являются:

- освоение обучающимися концептуальных подходов к тайм-менеджменту,
- формирование и развитие навыков в области самоорганизации и управлению временными ресурсами работников;
- накопление умений по использованию технологий тайм-менеджмента при управлении персоналом организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Тайм-менеджмент» является обязательной дисциплиной вариативной части Рабочего учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» по профилю «Стратегическое планирование и маркетинг» и имеет код Б1.В.1. 09

Освоение курса «Тайм-менеджмент» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами по всем дисциплинам, изучаемым ранее, прежде всего, по курсам: информационные технологии в экономике и управлении, основы проектного управления, введение в специальность, государственное регулирование экономики и др.

В свою очередь, курс «Маркетинг» обеспечивает получение основных теоретических знаний, умений для последующего изучения дисциплин: менеджмент, стратегический менеджмент, цифровой маркетинг, логистика, риск- менеджмент, бизнес – планирование, бенчмаркинг, рекламное дело, маркетинговые исследования и др.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСНОВЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ОК-6- способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы самоорганизации и самообразования;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать приемы самоорганизации и самообразования для повышения результативности менеджмента;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемами самоорганизации и самообразования для успешного управления организацией;</li> </ul> <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• самоорганизации и самообразования для достижения целей организации.</li> </ul>
ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• роль самоорганизации работника при его участии в процессе разработки стратегии и проектировании организационных структур;</li> </ul> <p>Уметь:</p>

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• применять технологии тайм-менеджмента при делегировании полномочий планировании и организации мероприятий;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемами самоорганизации при проектировании оргструктур и разработке стратегии организации;</li> </ul> <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использования технологий тайм-менеджмента при управлении организацией, делегировании полномочий.</li> </ul>
ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• направления использования технологий тайм-менеджмента при организации и поддержании связей с деловыми партнерами, обмене опытом в рамках реализации проектов;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать технологии тайм-менеджмента при организации и поддержании связей с деловыми партнерами, использовании системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемами самоорганизации в рамках организации и поддержании связей с деловыми партнерами, использовании системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</li> </ul> <p>Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использования приемов тайм-менеджмента для организации и поддержании связей с деловыми партнерами, использовании системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</li> </ul>

#### 4.ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 3 ЗЕТ

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

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)		
	всего по плану	в том числе по семестрам	
		3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	48	-	48
Аудиторные занятия, в том числе:	48	-	48
лекции	16	-	16
семинары и практические занятия	32	-	32
лабораторные работы, практикумы	-	-	-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Самостоятельная работа студента	60	-	60
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы:	Реферат опрос тестирование		Реферат опрос тестирование
Курсовая работа	-	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет	-	зачет
Всего часов по дисциплине	108	-	108

**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. Техника самоменеджмента	36	2	24	-	-	10	Реферат Тестирование опрос
2. Организация рабочего времени	16	2	4	-	2	10	Реферат Тестирование опрос
3. Делегирование	22	4	8	-	2	10	Реферат Тестирование опрос
4. Управление стрессом и способы повышения работоспособности	22	4	8	-	2	10	Реферат Тестирование опрос
5. Деловые коммуникации	16	2	4	-	2	10	Реферат Тестирование опрос
6. Контроль и самоконтроль	16	2	4	-	2	10	Реферат Тестирование опрос
<b>ИТОГО</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>60</b>	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Тема 1. Техника самоменеджмента

Цели и функции самоменеджмента. Время как ресурс. Временной капитал. Инвентаризация времени. Оценка собственной организованности. Основы планирования собственной деятельности.

### Тема 2. Организация рабочего времени

Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка). Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня. Составление рамочного плана дня.

### Тема 3. Делегирование

Преимущества делегирования. Сопротивление делегированию. Правила делегирования: что, когда, кому и как?

### Тема 4. Управление стрессом и способы повышения работоспособности

Трудоголизм и эмоциональное «выгорание». Приемы повышения работоспособности

### Тема 5. Деловые коммуникации

Организация деловых совещаний. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону. Порядок на рабочем столе.

### Тема 6. Контроль и самоконтроль

Анализ прошедшего дня, оценка результатов. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени. Структура Timesheet. Регулярность заполнения Timesheet. Точность оценки времени.

## 6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Трудоемкость практических и семинарских занятий составляет – 32 часа (по очной форме обучения), 8 часов (по заочной форме обучения).

### Тема 1. Техника самоменеджмента (форма занятия - обсуждение)

*Вопросы для обсуждения на занятии:*

1. Цели и функции самоменеджмента.
2. Время как ресурс.
3. Временной капитал.

*Вопросы для самостоятельного изучения:*

4. Инвентаризация времени.
5. Оценка собственной организованности.
6. Основы планирования собственной деятельности.

### Тема 2. Организация рабочего времени (форма – дискуссия по теме)

*Вопросы для обсуждения на занятии:*

1. Индивидуальный ритм работоспособности.
2. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).

*Вопросы для самостоятельного изучения:*

3. Как начинать и заканчивать рабочий день.
4. Как экономить время в течение рабочего дня.
5. Составление рамочного плана дня.

### Тема 3. Делегирование (форма – деловая игра)

*Вопросы для обсуждения на занятии:*

1. Преимущества делегирования.
2. Сопротивление делегированию.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

*Вопросы для самостоятельного изучения:*

1. Правила делегирования: что, когда, кому и как?

**Тема 4. Управление стрессом и способы повышения работоспособности** (форма – деловая игра)

*Вопросы для обсуждения на занятии:*

1. Как проявляется трудоголизм и эмоциональное «выгорание».

*Вопросы для самостоятельного изучения:*

2. Приемы повышения работоспособности (настройка на работу и эмоциональная разгрузка в условиях офиса).

**Тема 5. Деловые коммуникации** (форма - обсуждение)

*Вопросы для обсуждения на занятии:*

1. Организация деловых совещаний.
2. Прием посетителей.

*Вопросы для самостоятельного изучения:*

3. Ведение деловой корреспонденции.
4. Деловое общение по телефону.
5. Порядок на рабочем столе.

**Тема 6. Контроль и самоконтроль** (форма – решение кейс-заданий)

*Вопросы для обсуждения на занятии:*

1. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
2. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.

*Вопросы для самостоятельного изучения:*

3. Структура Timesheet.
4. Регулярность заполнения Timesheet.
5. Точность оценки времени

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 7.ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ

Данный вид работ по дисциплине учебным планом не предусмотрен.

## 8.ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

### 8.1. Тематика рефератов по дисциплине

1. Время как ресурс.
2. Инвентаризация времени.
3. Оценка собственной организованности.
4. Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени.
5. Активный и реактивный тайм-менеджмент.
6. Гибкий тайм-менеджмент.
7. Нерегламентированный рабочий день и самоменеджмент руководителя.
8. Дневной план (метод «Альпы», дневник времени ДВ).
9. Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови).
10. Сопrotивление делегированию.
11. Индивидуальный ритм работоспособности.
12. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
13. Как экономить время в течение рабочего дня.
14. Структура Timesheet. Регулярность заполнения Timesheet.
15. Организация деловых совещаний.
16. Ведение деловой корреспонденции.
17. Деловое общение по телефону.
18. Порядок на рабочем столе.

*Написание реферата по вопросам администрирования и кадрового документооборота* – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, включающий обзор литературы по теме, выбранной из перечня предлагаемых выше тем. Цель написания реферата – формирование и развитие компетенций обучающегося в области самостоятельной научно-исследовательской работы студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Объем реферата может быть от 5 до 15 страниц формата А4. В структуре реферата выделяются: титульный лист, реферативный текст, список использованной литературы. В реферате допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений. Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата. По усмотрению преподавателя рефераты могут быть представлены на семинарских и практических занятиях в виде публичных выступлений с соответствующим обсуждением.

### 8.2. Тематика курсовых работ по дисциплине.

Данный вид работы по дисциплине не предусмотрен учебным планом.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Техника самоменеджмента
2. Цели и функции самоменеджмента.
3. Время как ресурс.
4. Временной капитал.
5. Инвентаризация времени.
6. Оценка собственной организованности.
7. Основы планирования собственной деятельности.
8. Организация рабочего времени
9. Индивидуальный ритм работоспособности.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

10. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
11. Как начинать и заканчивать рабочий день.
12. Как экономить время в течение рабочего дня. Составление рамочного плана дня.
13. Делегирование
14. Преимущества делегирования.
15. Соппротивление делегированию.
16. Правила делегирования: что, когда, кому и как?
17. Управление стрессом и способы повышения работоспособности
18. Трудоголизм и эмоциональное «выгорание».
19. Приемы повышения работоспособности
20. Деловые коммуникации
21. Организация деловых совещаний.
22. Прием посетителей.
23. Ведение деловой корреспонденции.
24. Деловое общение по телефону.
25. Порядок на рабочем столе.
26. Контроль и самоконтроль
27. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
28. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
29. Структура Timesheet.
30. Регулярность заполнения Timesheet.
31. Точность оценки времени.

### **10.САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Форма обучения очная

Название тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
1. Техника самоменеджмента	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний,	10	Тестирование, опрос, реферат
2.Организация рабочего времени	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний; выполнение тестовых заданий	10	Тестирование, опрос, реферат
3.Делегирование	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний; выполнение тестовых заданий	10	Тестирование, опрос, реферат
4.Управление стрессом и способы повышения работоспособности	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний; выполнение тестовых заданий	10	Тестирование, опрос, реферат
5.Деловые коммуникации	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний; выполнение тестовых заданий	10	Тестирование, опрос, реферат
6. Контроль и самоконтроль	Проработка учебного материала, устные и письменные ответы на вопросы на закрепление знаний; выполнение тестовых заданий	10	Тестирование, опрос, реферат



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: [http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch\\_kit/x2019-128.html](http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-128.html). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. **Znanium.com** : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2020]. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2020]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Национальная электронная библиотека** : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html> <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. SMART Imagebase** // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. **Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

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

7.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

зарегистр. пользователей. – Текст : электронный.

Согласовано:

зам. нач. УМОБ | Ключкова АВ | 09.06.2020г.  
 Должность сотрудника УИТиТФИО      ФИО      Подпись      дата

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации

## 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 Белокопытова Н.Г. доцент Белокопытова Н.Г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину/выпускающей кафедрой	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Иванова Т.Ю.		17.06.2021

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Приложение

### в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

#### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2021]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2021]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2021]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2021]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2021]. - 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, [2021].

#### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2021]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2021]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2021]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2021]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

#### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

#### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

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

Согласовано:

зам. нач. УИТИ / Кришова МВ / 01.06.2021  
Должность сотрудника УИТИ      ФИО      подпись      дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		