

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Отраслевая экономика и управление

Регистрационный номер 05-3/ЗиЭ-77

Тайм-менеджмент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Закреплена за кафедрой **Отраслевая экономика и управление**

Учебный план b36030205_25_1_ЗЭ.plx.plx
Направление - Зоотехния

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость/зет **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 28
самостоятельная работа 44

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	14 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
В том числе инт.	6		6	
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению
подготовки 36.03.02 Зоотехния (приказ Минобрнауки России от 22.09.2017 г. № 972)

Составлена на основании учебного плана:
Направление - Зоотехния
утвержденного учёным советом вуза от 27.03.2025 протокол № 38.

Разработчик (и) РПД:
К.э.н., зав.кафедрой  М.М. Терютина

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры
Отраслевая экономика и управление
Протокол №25-05 от 22.04.2025 г.

Зав.кафедрой разработчика  М.М. Терютина

Зав.профилирующей кафедрой  В.К.Евсюкова.
Протокол заседания кафедры №24 от 24.04.2025 г.

Председатель МК факультета  В.К.Евсюкова
Протокол заседания МК факультета №5 от 29.04.2025

Декан факультета агробизнеса  А.А. Сидоров
07.05. 2025 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК  В.К. Евсюкова
Протокол №10 от 20.05.2026 г.
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Зоотехнии имени академика А.В. Чугунова
Протокол №18 от 19.05.2026 г.
Зав. кафедрой  В.К. Евсюкова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
Протокол № _____ от _____ 2027 г.
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Зоотехнии имени академика А.В. Чугунова
Протокол № _____ от _____ 2027 г.
Зав. кафедрой _____ В.К. Евсюкова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
Протокол № _____ от _____ 2028 г.
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Зоотехнии имени академика А.В. Чугунова
Протокол № _____ от _____ 2028 г.
Зав. кафедрой _____ В.К. Евсюкова

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК _____
Протокол № _____ от _____ 2029 г.
Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Зоотехнии имени академика А.В. Чугунова
Протокол № _____ от _____ 2029 г.
Зав. кафедрой _____ В.К. Евсюкова

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Формируемые компетенции:

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИД-1: Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы

Знать:

Значение дисциплины «тайм- менеджмент», самоорганизацию и личный контроль в деятельности

Уметь:

использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач

Владеть:

знаниями и навыками оценки и анализа своих временных ресурсов

ИД-2: Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе

Знать:

сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»

Уметь:

оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать

Владеть:

знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1	Знать:
2.1.1	сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; цели и функции тайм-менеджмента; исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
2.2	Уметь:
2.2.1	проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; делегировать дела с низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.
2.3	Владеть:
2.3.1	знаниями и навыками планирования и целеполагания; навыками оценки и анализа своих временных ресурсов, эффективного использования рабочего времени; выбором способов и методов тайм-менеджмента; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
--------------------	-----

3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
3.1.1	Менеджмент и маркетинг в животноводстве
3.1.2	Экономика и социология труда в сельском хозяйстве
3.1.3	Экономика предприятий
3.1.4	Введение в специальность
3.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
3.2.1	Преддипломная практика
3.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	14 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
В том числе инт.	6		6	
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	44	44	44	44
Итого	72	72	72	72

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.)

2 ЗЕТ

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	в том числе часы по практической подготовке (при наличии в учебном плане)
	Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.					
1.1	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. /Лек/	7	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
1.2	Индивидуальный фонд времени и его структура /Лек/	7	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
1.3	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. /Пр/	7	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	

1.4	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы /Пр/	7	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
1.5	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	7	4	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 2. Тайм- менеджмент, его значение в планировании работы					
2.1	Время - стратегический ресурс организации и человека /Лек/	7	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
2.2	Сущность и функции тайм- менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. /Лек/	7	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
2.3	Сущность и функции тайм- менеджмента. Таймменеджмент как состав-ляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. /Пр/	7	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
2.4	Анализ времени. Виды планирования /Пр/	7	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
2.5	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	7	6	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 3. Целеполагание. Виды планирования					
3.1	Методы и технологии тайм- менеджмента как элемента системы управления организацией. /Лек/	7	2	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
3.2	Методы и технологии тайм- менеджмента как элемента системы управления организацией. /Пр/	7	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
3.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	7	6	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени					
4.1	Оценка процесса расходования и потери времени. Анализ планирова- ния рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. /Лек/	7	2	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
4.2	Оценка процесса расходования и потери времени. Анализ планирова- ния рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. /Пр/	7	2	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
4.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	7	6	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.					
5.1	Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат анализ и работа с «поглотителями» времени. /Лек/	7	2	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	

5.2	Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат анализ и работа с «поглотителями» времени. /Пр/	7	2	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
5.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	7	6	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 6. Мотивация в тайм-менеджменте					
6.1	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. /Лек/	7	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
6.2	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. /Пр/	7	2	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
6.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	7	6	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
	Раздел 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен					
7.1	Цепочка процедур, составляющих процесс, устранение потерь времени по системе Кайдзен и совершенствование процессов деятельности. /Лек/	7	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
7.2	Цепочка процедур, составляющих процесс, устранение потерь времени по системе Кайдзен и совершенствование процессов деятельности. /Пр/	7	2	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
7.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	7	6	УК-6.1 УК-6.2		
	Раздел 8. Раздел 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.					
8.1	Понятие стресса и его динамики. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности. /Лек/	7	2	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
8.2	Понятие стресса и его динамики. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности. /Пр/	7	1	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	
8.3	Самостоятельные работы по разделу /Ср/	7	4	УК-6.1 УК-6.2	Л 1.1 Л 1.2 Л 1.3 Л 2.1 Л 2.2	

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации прилагается к рабочей программе дисциплины в приложении №1.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**7.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)****7.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л 1.1	Савина Н. В.	Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов	Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590598
Л 1.2	Белова Е. О.	Тайм-менеджмент : учебное пособие	Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/151188
Л 1.3	Малышева О. В.	Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие	Самара : СамГУИС, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/145831

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л 2.1	Ананич М. И., Воронин А. Ю., Сересева О. В., Чурина Л. И.	Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие	Новосибирск : НГТУ, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/152356
Л 2.2	Гусева А. И.	Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие	Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175765 (дата обращения: 12.03.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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

Э 1	электронно-библиотечная система издательства «Лань» в рамках соглашения о создании «Информационного консорциума библиотек Республики Саха (Якутия)»
Э 2	электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ» № 7850 от 03.04.2026 г.

Э 3	53 наименований журналов на платформе Научной электронной библиотеки Elibrary.ru
Э 4	национальный цифровой ресурс Руконт
Э 5	электронный каталог Научной библиотеки АГАТУ на АИБС "Ирбис64"
Э 6	тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук «Уни-верситетская информационная система РОССИЯ»
7.3. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	

7.3.1	LIBREOFFICE
7.3.2	Adobe Reader
7.3.3	Windows 7
7.3.4	Архиватор WinRar

7.4. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

7.4.1	Справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф
7.4.2	Информационно-правовой портал «Гарант» компании
7.4.3	Базы данных Федеральной службы государственной статистики
7.4.4	Электронная библиотека ГПИБ России - собрание документов и материалов по отечественной и всеобщей истории

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ (перечень учебных помещений, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения)

№ 1.220: Аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кабинет № 22 - 53,1 м²

Оборудование

Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт

Переносной

Проектор EP752, DPL,1024x788, 2800 ANSt Lm, 2200:1;

Ноутбук Acer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:

Windows Vista TM Home Basic K OEMAct

LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense

Kaspersky Endpoint Security for Business от 28.04.2018

Adobe Reader (бесплатная версия)

№ 1.420: Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации

Кабинет № 8 - 76,3 м²

Оборудование

Экран Digis Kontur-C 200x200 MW (DSK C-1103) – 1шт Переносной Проектор EP752, DPL,1024x788, 2800 ANSt Lm,

2200:1;Ноутбук Acer Aspire One AOD257-N57DGbb/White-Silver (WSVGA);

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся

Программное обеспечение:

Windows Vista TM Home Basic K OEMAct

LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense

Kaspersky Endpoint Security for Business от 28.04.2018

Adobe Reader (бесплатная версия)

№ 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.

Кабинет №54 – 78 м²

Оборудование

системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb - 1шт.;

монитор benq g900wa -1 шт.;

Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb - 8 шт.;

монитор lg w1934s - 8 шт.,

4 тонких клиента Eltex tc-50

Учебная мебель:

рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся.

Программное обеспечение:

бесплатная операционная система Calculate Linux;

LIBREOFFICE Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense.

№ 2.413 Помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинет №11 – 25,4 м²

№ 2.419 Помещения для хранения учебного оборудования.

Кабинет №24 – 14,9 м²

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические указания к выполнению практических работ» определяют общие требования, правила и организацию проведения лабораторно-практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствии с действующими стандартами.

Методические указания к выполнению самостоятельных работ» предназначены для выполнения самостоятельной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

10. ПРИЛОЖЕНИЕ

10.1.Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

10.2.Методические рекомендации (указания) по выполнению практических работ.

10.3.Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов.

Лист изменений и дополнений**на 2025-2026 учебный год**

Номер	Номера разделов/пунктов			Основание для внесения изменений
	Изменения	Дополнения	Аннулированные	
1	Присвоить почетное имя академика А.В. Чугунова кафедре зоотехнии факультета агробизнеса.			Приказ №01/315 от 18.09.2025 года «Об переименовании структурных подразделений ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ»

Лист изменений и дополнений**на 2026-2027 учебный год**

Номер	Номера разделов/пунктов			Основание для внесения изменений
	Изменения	Дополнения	Аннулированные	
1	В п. 7.1 рабочих программ дисциплин ОПОП, в связи с актуализацией и заключением нового лицензионного договора № 7850 от 03.04.2026 г. с ЭБС Юрайт.			Протокол МК ФАБ №10 от 20.05.2026г.