Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Демченко Альберт Михайлович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 02.11.2026 08:33:07
Уникальный программный ключ:
735ac335104bb4cd044a23562564d177d3d81162

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧАЙКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»
(ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»)

Кафедра Социально-гуманитарных, педагогических и экономических наук

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по УВР
к.п.н., доцент Фендель Т.В.
_____
«29» октября 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент профессиональной траектории (Б1.О.29)

Направление подготовки	*39.03.03 Организация работы с молодежью*
Направленность (профиль) программы бакалавриата	*«Координатор молодежных инициатив в образовании и спорте»*
Квалификация выпускника	*бакалавр*
Год начала подготовки (по учебному плану)	*2027*
Форма обучения, семестр	*очная: 7,8 семестры*
Трудоёмкость по рабочему учебному плану	*зачетных единиц: 4* *часов: 144*
Промежуточная аттестация	*зачет, зачет с оценкой*

Разработчик рабочей программы: _____ Пиунова М.А., к.э.н., доцент	Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры СГПиЭН Протокол от «13» октября 2026 г. №5.	Рабочая программа одобрена на заседании УМС Протокол от «20» октября 2026 г. №2.

Чайковский 2026

1 Цель и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» являются обучение современным способам управления карьерой специалиста, освоение базовых техник раскрытия потенциала сотрудника организации, активизации и формирования профессиональных перспектив.

1.2 Задачи дисциплины

– освоение методов определения профессиональной траектории и механизмов её управления.
– освоение методологии, анализа и выбора управленческих технологий для применения в условиях профессиональной деятельности в организации.
– освоение методов и условий использования управленческих технологий, выбор критериев оценки.
– изучение различных вариантов управления карьерой и профессионального продвижения персонала.
– разработка профессиональной траектории, формирование кадрового резерва и управление карьерой на основе профессиональной траектории.

2 Перечень компетенций, формируемых в результате освоения дисциплины

Дисциплина «Менеджмент профессиональной траектории» относится к обязательной части блока «Дисциплины».

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

Процесс изучения дисциплины «Менеджмент профессиональной траектории» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программой:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	**УК-6.1 Знает** принципы образования, основные приемы эффективного управления собственным временем. **УК-6.2 Умеет** эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать знание о своих ресурсах и их пределах для саморазвития; способен к анализу собственной деятельности. **УК-6.3 Владеет** методами управления собственным временем; планирует и реализует траекторию своего профессионального и личностного роста на основе принципов образования в течение всей жизни.
ОПК-5 Способен планировать и организовывать массовые мероприятия для молодежи.	**ОПК-5.1 Знает** технологии планирования и организации массовых мероприятий для молодежи. **ОПК-5.2 Умеет** планировать и разрабатывать планы, программы проведения досуговых мероприятий для детей, подростков и молодежи,

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенции
	организовывать профориентационную работу с молодежью. **ОПК-5.3 Имеет опыт** использования информационных ресурсов общества для более эффективного взаимодействия молодежи со СМИ с целью информирования о мероприятиях в сфере молодёжной политики.

3 Объем дисциплины и виды учебной работы

№	*Виды учебной работы*	*Трудоемкость в часах*		
		7 семестр	*8 семестр*	*Всего*
1	Контактная работа	36	36	72
1.1	Занятия лекционного типа	14	14	28
1.2	Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.) / в т.ч. в форме практической подготовки	22/0	22/0	44/0
2	Самостоятельная работа / в том числе подготовка к промежуточной аттестации	36/0	36/0	72/0
3	Промежуточная аттестация – зачет – зачет с оценкой	+ –	– +	+ +
4	Всего трудоемкость дисциплины: *в академических часах* *в зачетных единицах*	 72 2	 72 2	 144 4

4 Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств для текущего контроля и проведения промежуточной аттестации обучающихся оформлен как Приложение №1 к рабочей программе дисциплины.

5 Структура и содержание дисциплины

5.1 Модульный тематический план

№ раздела, темы	*Разделы, темы дисциплины*	*Виды учебной работы и трудоемкость, в часах*				*Трудоемкость, в часах*
		Контактная работа			*Самостоятельная работа*	
		Занятия лекционного типа	*Занятия семинарского типа*			
			Всего	*в т.ч. в форме практической подготовки*		
7 семестр						

1	**Раздел Понятие профессиональной траектории**					
1.1	Основы менеджмента профессиональной траектории	2	2	0	5	9
1.2	Профессиональное развитие. Профессиональная карьера	2	2	0	5	9
2	**Раздел Профессиональный потенциал сотрудника**					
2.1	Составление профессионального портфолио. Прохождение собеседования	2	4	0	5	9
2.2	Развитие коммуникативных навыков. Лидерство и управление	2	4	0	5	11
3	**Раздел Построение профессиональной перспективы**					
3.1	Профессиональное самоуправление. Управление изменениями	2	4	0	5	11
3.2	Профессиональные дефициты современного работника	2	4	0	5	11
3.3	Профессиональная этика и деловой этикет	2	2	0	6	12
	Итого за 7 семестр	14	22	0	36	72
	8 семестр					
4	**Раздел Управление планированием профессиональной траектории**					
4.1	Пошаговое планирование профессиональной траектории	2	4	0	5	11
4.2	PESTL – анализ и SWOT-анализ	2	2	0	5	11
4.3	Управление эмоциями и стрессом. Самоменеджмент и самомотивация	2	4	0	5	9
5	**Раздел Управление реализацией профессиональной траектории**					
5.1	Оценка персонала. Работа с кадровым резервом	2	4	0	5	11
5.2	Карьерный рост и развитие персонала. Повышение профессиональной компетентности	2	2	0	5	9
5.3	Управление совместной деятельностью персонала: командообразование, геймификация, фасилитация. Менторство и коучинг	2	2	0	5	9
5.4	Профессиональная успешность и критерии профессиональной и жизненной удовлетворенности	2	4	0	6	12
	Итого за 8 семестр	14	22	0	36	72
	Итого:	28	44	0	72	144

Особенности проведения занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья отражены в Положении об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

№ раздела, темы	*Содержание*
	7 семестр
1	**Раздел Понятие профессиональной траектории**
1.1	*Тема Основы менеджмента профессиональной траектории*
	Занятие лекционного типа 1. Понятие профессиональной траектории в современном менеджменте персонала. Теории профессиональной траектории.

	Основные принципы и цели менеджмента профессиональной траектории. Анализ и оценка профессиональных навыков и компетенций. Разработка и совершенствование личного бренда: важность самопрезентации и имиджа. Понятие рынка труда и его влияние на управление профессиональной карьерой.
	Занятия семинарского типа (семинары) 1. Общая характеристика этапов адаптации, профподготовки, реализации личности в профессии. Психологические аспекты выбора профессиональной траектории. Типы деловой профессиональной траектории. Понятие деловой профессиональной траектории.
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
1.2	*Тема Профессиональное развитие. Профессиональная карьера*
	Занятие лекционного типа 2. Основные движущие силы профессионального развития личности на различных этапах построения профессиональной траектории. Различные подходы к управлению профессиональной карьерой: традиционный и современный. Индивидуальный план развития карьеры: как составить и реализовать. Карьера как социальная модель продвижения (внешний процесс) подразделяется на подходы, изучающие продвижение по должностной иерархии и подходы, изучающие общую схему профессионального развития. Карьера как внутренний процесс реализации личностного потенциала.
	Занятие семинарского типа (семинар) 2. Виды карьерного процесса. Этапы профессиональной траектории. Карьерный потенциал личности. Новое отношение к деловой карьере.
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
2	**Раздел Профессиональный потенциал сотрудника**
2.1	*Тема Составление профессионального портфолио. Прохождение собеседования*
	Занятие лекционного типа 3. Развитие профессионального потенциала сотрудника. Жизненные циклы и этапы внутриорганизационной профессиональной траектории. Разработка и внедрение требований к должностям и их роль в планировании профессиональной траектории. Системы планирования профессиональной траектории работника в организации. Планирование трудового пути работника. Планирование отдельных этапов профессиональной траектории Составление профессионального портфолио. Элементы профессионального портфолио. Технология составления резюме. Сбор и анализ рекомендаций и отзывов от предыдущих работодателей. Включение сертификатов или наград, связанные с профессиональной областью.
	Занятия семинарского типа (семинар) 3-4. Индивидуальный план профессиональной траектории. Обучение планированию профессиональной траектории. Психологические факторы, учитываемые при планировании профессиональной траектории. Технологии, используемые при планировании профессиональной траектории. Планирование профессиональной траектории на организационном уровне. Основы разработки и внедрения требований к должностям. Прохождение собеседования. Исследование будущего работодателя. Изучение компании, ее ценности, миссии, продуктов или услуг. Тренировочные сессии собеседования и интервью. Практика коммуникации и стрессоустойчивости. Профессиональное описание своего опыта, навыков и способностей.
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
2.2	*Тема Развитие коммуникативных навыков. Лидерство и управление*
	Занятие лекционного типа 4. Развитие коммуникативных навыков: эффективное

	общение в рабочей среде. Изучение техники активного восприятия и нейролингвистического программирования. Способы нивелирования конфликтов. Лидерство и управление персоналом: основные принципы и стратегии. Определение лидерства и управления персоналом. Роли и функции лидера. Основные принципы лидерства. Стратегии управления персоналом. Развитие лидерских навыков.
	Занятия семинарского типа (семинар) 5-6. Изучение и использования невербальных способов общения. Общие принципы коммуникации в рабочей среде. Примеры успешных лидеров. Методы делегирования, наставничества и получения обратной связи.
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
3	**Раздел Построение профессиональной перспективы**
3.1	*Тема Профессиональное самоуправление. Управление изменениями*
	Занятие лекционного типа 5. Появление новых профессий. Глобальная конкуренция. Недостаток информации. Ограниченный доступ к информации. Управление изменениями: адаптация к новым условиям и ситуациям. Значение управления изменениями. Понимание процесса изменений. Реакция на изменения. Адаптация к новым условиям. Коммуникация в процессе изменений. Инструменты и методы управления изменениями.
	Занятия семинарского типа (семинары) 7-8. Профессиональное самоуправление: развитие навыков саморефлексии и саморазвития. Значение профессионального самоуправления. Понятие саморефлексия. Стратегии постановки вопросов о собственных потребностях, целях, ценности и достижений. Планы саморазвития. Самоорганизация. Развитие профессиональных навыков. Важность непрерывного саморазвития и профессионального роста.
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
3.2	*Тема Профессиональные дефициты современного работника*
	Занятие лекционного типа 6. Неопределенность рынка труда. Быстрое устаревание знаний и навыков. Исполнительская дисциплина. Недостаток профориентации. Недостаток менторства и коучинга. Недостаток уверенности в себе. Страх неудачи. Отсутствие мотивации. Нереалистичные ожидания. Беспомощность и проблема ответственности. Деструктивное поведение сотрудника.
	Занятия семинарского типа (семинар) 9-10. Пути решения проблем: постоянное обучение и развитие, активный поиск информации, профориентация и самоанализ, менторство и коучинг, развитие уверенности в себе, постановка реалистичных целей, гибкость и адаптивность.
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
3.3	*Тема Профессиональная этика и деловой этикет*
	Занятие лекционного типа 7. Профессиональная этика и деловой этикет: нормы поведения в рабочей среде. Введение в профессиональную этику и деловой этикет. Понятие профессиональной компетентности. Принципы и ценности, которые лежат в основе этики и этикета, а также их значение для создания положительного и профессионального рабочего окружения. Основные нормы поведения. Межличностные навыки. Оформление и внешний вид. Этика и этикет в цифровой эпохе. Значение профессиональной этики и делового этикета в цифровой эпохе, когда многое общение происходит через электронные средства связи.
	Занятие семинарского типа (семинар) 11. Рекомендации по электронной коммуникации, использованию социальных сетей и этике при использовании

	информационных технологий. Выявление факторов, влияющих на выбор профессии и карьерный рост мужчин и женщин.
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
	8 семестр
4	**Раздел Управление планированием профессиональной траектории**
4.1	*Тема Пошаговое планирование профессиональной траектории*
	Занятие лекционного типа 8. Понятие планирования профессиональной траектории. Технологии планирования профессиональной траектории. Возможности для планирования профессиональной траектории, которые предоставляет тайм-менеджмент и метод ментальный карт. Форсайт-технологии и метод построения образа профессионального будущего как технологии планирования профессиональной траектории. Применение на практике технологии планирования профессиональной траектории (тайм-менеджмент, метод ментальный карт, форсайт-технологии, построение образа профессионального будущего и ряд других технологий).
	Занятия семинарского типа (семинары) 12-13. Индивидуальное управление карьерой: постановка карьерных целей и индивидуальное планирование профессиональной траектории; самооценка с точки зрения профессиональной траектории; профессиональная ориентация и выбор профессиональной траектории; организация и регулирование индивидуальной профессиональной траектории. Тайм-менеджмент и управление задачами: планирование и организация своего времени. Важность тайм-менеджмента. Техники планирования времени и рабочего пространства. Значимость установления целей. Техника определения S.M.A.R.T. целей. Разделение времени и приоритизация. Преодоление прокрастинации. Эффективное делегирование. Время, как основной человеческий ресурс.
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
4.2	*Тема PESTL – анализ и SWOT-анализ*
	Занятие лекционного типа 9. Применение PESTL – анализа. Персональный SWOT – анализ. Понятие жизненного цикла изменений и различные этапы, через которые проходят организации и люди при внедрении изменений.
	Занятие семинарского типа (семинар) 14. Подготовка персонального SWOT – анализа.
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
4.3	*Тема Управление эмоциями и стрессом. Самоменеджмент и самомотивация*
	Занятие лекционного типа 10. Управление эмоциями и стрессом: развитие эмоциональной интеллектуальности. Значение эмоциональной интеллектуальности. Описание навыков распознавать, понимать и управлять собственными эмоциями и эмоциями окружающих людей. Стратегии общения, принятия решений и разрешения конфликтов. Развитие эмоциональной интеллектуальности. Управление стрессом. Эмоциональная интеллектуальность в лидерстве. Применение эмоциональной интеллектуальности в повседневной жизни.
	Занятия семинарского типа (семинар) 15-16. Профессиональное самоуправление: развитие навыков саморефлексии и саморазвития. Значение профессионального самоуправления. Понятие саморефлексия. Стратегии постановки вопросов о собственных потребностях, целях, ценности и достижений. Планы саморазвития. Самоорганизация. Развитие профессиональных навыков. Важность непрерывного саморазвития и профессионального роста.

	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
5	**Раздел Управление реализацией профессиональной траектории**
5.1	*Тема Оценка персонала. Работа с кадровым резервом*
	Занятие лекционного типа 11. Сущность формирования кадрового резерва. Основные направления подготовки резерва. Организация работы с преемниками и молодыми сотрудниками с лидерским потенциалом.
	Занятия семинарского типа (семинары) 17-18. Формирование кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом. Основные направления подготовки резерва. Методы работы с кадровым резервом. Организация работы с преемниками и молодыми сотрудниками с лидерским потенциалом.
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
5.2	*Тема Карьерный рост и развитие персонала. Повышение профессиональной компетентности*
	Занятие лекционного типа 12. Карьерный рост и развитие персонала. Повышение профессиональной компетентности: обучение, тренинги и сертификация. Понятие профессиональной компетентности. Ключевые компетенции, которые развиваются в различных профессиональных областях, такие как технические навыки, коммуникационные навыки, лидерские качества. Преимущества непрерывного обучения, такие как обновление навыков, расширение знаний и повышение конкурентоспособности на рынке труда. Различные формы обучения и тренинга. Сертификация и аккредитация. План развития профессиональной компетентности.
	Занятие семинарского типа (семинар) 19. Карьерный рост и развитие: стратегии профессионального роста и восхождения по карьерной лестнице. Введение в карьерный рост и развитие. Основные понятия карьерного роста и развития и их взаимосвязь. Стратегии профессионального роста. Планирование карьеры. Методы и инструменты для разработки карьерного плана. Восхождение по карьерной лестнице. Продвижение внутри организации, управление временем и задачами, лидерскими навыками и управление изменениями. Развитие личного бренда. Методы и стратегии построения и поддержания личного бренда, включая активное участие в проектах, деловая коммуникация и развитие влиятельных связей
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
5.3	*Тема Управление совместной деятельностью персонала: командообразование, геймификация, фасилитация. Менторство и коучинг*
	Занятие лекционного типа 13. Эффективное управление командой: мотивация, делегирование и разрешение конфликтов, командообразование, геймификация, фасилитация. Значение эффективного управления командой. Мотивация команды. Материальные и нематериальные виды мотивации. Оптимальные стратегии, успешного распределения задач и ответственности в команде. Разрешение конфликтов. Развитие команды. Методы укрепления командного духа, развития коммуникационных навыков и повышения эффективности работы команды. Развития ключевых лидерских навыков, таких как эмпатия, коммуникация, принятие решений и управление конфликтами.
	Занятие семинарского типа (семинар) 20. Менторство и коучинг: развитие профессиональных навыков через обучение от опытных специалистов Значение менторства и коучинга. Различия между менторством и коучингом. Роли ментора и коуча. Основные навыки менторства и коучинга. Этические аспекты менторства и коучинга. Применение менторства и коучинг. Различные области применения менторства и коучинга, такие как профессиональное развитие, карьерное

	продвижение, личностный рост и предпринимательство.
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.
5.4	*Тема Профессиональная успешность и критерии профессиональной и жизненной удовлетворенности*
	Занятие лекционного типа 14. Планирование развития персонала. Мотивация сотрудников. Контроль за достижениями. Формирование карьерограммы. Удержание ценных кадров. Оптимизация кадрового резерва. Повышение эффективности работы. Цели формирования карьерограммы. Сбор данных о сотруднике. Определение возможных карьерных путей. Согласование карьерного пути с сотрудником. Реализация плана развития. Мониторинг и корректировка. Информация о сотруднике. Информация об организационной структуре. Информация о рынке труда.
	Занятия семинарского типа (семинар) 21-22. Анализ организационной структуры. Разработка плана развития. Этапы формирования карьерограммы. Определение целей и задач карьерограммы. Примеры карьерограммы.
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом, основной и дополнительной литературой по теме. Подготовка к промежуточной аттестации.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Рекомендуемая литература

6.1.1 Обязательная литература

1. Кугушева, Т. В. Менеджмент личной эффективности. В 2 частях. Ч.1 : учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2025. — 160 с. — ISBN 978-5-9275-5012-8, 978-5-9275-5013-5 (ч.1). — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/163408/. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Мазилкина, Е. И. Основы менеджмента и психология управления : учебное пособие / Е. И. Мазилкина, Л. А. Ольхова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 241 с. — ISBN 978-5-4497-5514-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/161463/. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6.1.2 Дополнительная литература

3. Бгашев, М. В. Менеджмент : учебник / М. В. Бгашев. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 501 с. — ISBN 978-5-4497-5540-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/161460/. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Полянок, О. В. Коммуникативная культура профессионала. В 2 частях. Ч. 1. Профессиональное самоопределение личности : практикум / О. В. Полянок, И. В. Гладкова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 142 с. — ISBN 978-5-4497-4513-2 (ч. 1), 978-5-4497-4512-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/152397/. — DOI: https://doi.org/10.23682/152397. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Проектирование траектории профессионального роста и личностного развития : практикум / составители Е. А. Васильченко, И. М. Агибова, О. В. Федина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2024. — 54 с. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/149332/. — DOI: https://doi.org/10.23682/149332. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Репина, Е. А. Коммуникации в менеджменте : учебное пособие / Е. А. Репина, Н. Н. Камышанская. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2026. — 132 с. — ISBN 978-5-9275-5051-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR CMAPT : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/162563/. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационных технологий

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п.п.	*Наименование программного продукта*
Лицензионное программное обеспечение	
1.	Kaspersky Endpoint Security 12
2.	Pinnacle Studio 16 Ultimate Corp License (2 -4)
3.	VideoStudio Pro X4 License (1 – 10)
4.	Astra Linux Special Edition
5.	СПС Гарант
6.	MOODL
Свободно распространяемое программное обеспечение	
7.	Яндекс Браузер
8.	Kinovea
9.	STDUViewer
10.	MAX
11.	VLC
12.	PDF 24

6.2.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы		*Ссылка на ресурс*
1.	Электронно-библиотечная система MarcSQL (Электронная библиотека ЧГАФКиС)	http://bibleo.chgafkis.ru/marcweb2/Default.asp
2.	Электронно-библиотечная система «IPR SMART»	https://www.iprbookshop.ru/
3.	Сайт Министерства спорта РФ [электронный ресурс]	http://www.minsport.gov.ru/sport/physical-culture/
4.	Справочная правовая система «Консультант плюс»	http://www.consultant.ru/

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения учебных занятий и помещения для самостоятельной работы обучающихся	*Оборудование и технические средства обучения*
аудитория № 220 учебная аудитория для проведения учебных занятий	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук.

г. Чайковский, ул. Ленина, д.67	
аудитория № 221 учебная аудитория для проведения учебных занятий г. Чайковский, ул. Ленина, д.67	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: проектор, ноутбук, интерактивная доска.
аудитория № 248 учебная аудитория для проведения учебных занятий г. Чайковский, ул. Ленина, д.67	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук, акустическая система.
аудитория № 206 учебная аудитория для проведения учебных занятий г. Чайковский, ул. Ленина, д.67	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.
аудитория № 207 помещение для самостоятельной работы обучающихся г. Чайковский, ул. Ленина, д.67	1. Специализированная мебель: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; 2. Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.