

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан экономического  
факультета

профессор *К. Э. Тюпаков*  
«*23*» *2022* г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Самоменеджмент**

**Направление подготовки**  
**38.04.02 Менеджмент**

**Направленность**  
**Управление проектами**

**Уровень высшего образования**  
**Магистратура**

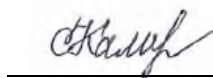
**Форма обучения**  
**Очная, заочная**

**Краснодар**  
**2022**

Рабочая программа дисциплины Самоменеджмент разработана на основе ФГОС ВО 38.04.02 Менеджмент утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 г. № 952.

Автор:

канд. экон. наук, доцент



С.А. Калитко

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 18.04.2022 г., протокол № 19.

Заведующий кафедрой  
д.э.н., профессор



А.В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 18.04.2022 г. № 11.

Председатель  
методической комиссии  
д.э.н., профессор



А.В. Толмачев

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
д.э.н., профессор



В.И. Гайдук

## 1 Цель и задачи освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование комплекса знаний о специфике труда менеджера и управленческих технологиях, обучение практическим навыкам, необходимым деловому человеку для успешной работы.

### **Задачи дисциплины**

- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;
- сформировать у обучающихся практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;
- выработать у обучающихся навыки управления личным временем, карьерой; обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;
- ознакомить с технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций.

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

**В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

## 3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Самоменеджмент» является дисциплиной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.04.02 Менеджмент, направленность «Управление проектами».

## 4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	33	9
в том числе:		
– аудиторная по видам учебных занятий	32	8
– лекции	16	2
– практические	16	6

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
– лабораторные	-	-
– внеаудиторная	1	1
– зачет	1	1
– экзамен	-	-
– защита курсовых работ (проектов)	-	-
<b>Самостоятельная работа</b> в том числе:	39	63
– курсовая работа (проект)	-	-
– прочие виды самостоятельной работы	39	63
<b>Итого по дисциплине</b>	72	72
в том числе в форме практической подготовки	-	-

## 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины студенты (обучающиеся) сдают зачет.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 1 курсе, в 1 семестре по учебному плану заочной формы обучения.

### Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п / п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	Методологические подходы к самоменеджменту. 1. Сущность и функции самоменеджмента. 2. Концепции самоменеджмента. 3. Критерии эф-	УК-6	1	2	-	2	-	-	-	5

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	фективного са- моменеджмента.									
2	<p>Определение ценностных ориентиров личности.</p> <p>1. Жизненная позиция личности.</p> <p>2. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера.</p> <p>Общие ограничения при выборе целей.</p> <p>3. Профессиональный и должностной рост.</p> <p>Планирование деловой карьеры менеджера.</p>	УК-6	1	2	-	2	-	-	-	5
3	<p>Планирование личной работы менеджера.</p> <p>1. Целевое планирование работы менеджера.</p> <p>2. Методы планирования личной деятельности менеджера.</p> <p>3. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.</p> <p>4. Средства планирования личной работы</p>	УК-6	1	2	-	2	-	-	-	5

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	менеджера.									
4	Управление временем. 1. Время руководителя и принципы его эффективного использования. 2. Тайм-менеджмент. 3. Делегирование полномочий.	УК-6	1	2	-	2	-	-	-	5
5	Рациональная работа менеджера 1. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров. 2. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления. 3. Техника презентации. 4. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.	УК-6	1	2	-	2	-	-	-	5

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>5.Принципы ораторского искусства.</p> <p>6.Основные требования к организации рабочего места менеджера.</p> <p>7.Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов.</p> <p>Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.</p>									
6	<p>Самомотивирование и самоконтроль менеджера</p> <p>1.Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией.</p> <p>2.Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей</p> <p>3.Разработка системы мотивации по КР1 - ключевой показатель эффективности.</p> <p>4.Конфликты в</p>	УК-6	1	2	-	2	-	-	-	5

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>деятельности менеджера.</p> <p>5.Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций.</p> <p>6.Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.</p>									
7	<p>Формирование качеств эффективного менеджера</p> <p>1.Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально-важных качеств менеджера.</p> <p>2.Психологические особенности стилей управления. Индивидуальный стиль управления.</p> <p>3.Авторитет руководителя.</p> <p>4.Харизматичная власть руководителя. Развитие харизматичных способностей личности.</p> <p>5.Внутриличностные проблемы лидера. Ответ-</p>	УК-6	1	2	-	2	-	-	-	5



№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>ственность лидера.</p> <p>6.Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.</p> <p>7.Развитие административно-организационных, социально-психологических и моральных качеств менеджера.</p>									
8	<p>Развитие менеджерского потенциала.</p> <p>Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера</p> <p>1.Сущность и направления развития менеджерского потенциала</p> <p>2.Творческий потенциал личности.</p> <p>3.Процесс самореализации личности в определенных видах творческой деятельности.</p> <p>4.Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера.</p> <p>5.Характеристик</p>	УК-6	1	2	-	2	-	-	-	4

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	а руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей. 6.Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера 7.Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера. 8.Количественные методы оценки: экспертные оценки.									
	Курсовая работа(проект)	-	-	-					-	
	Итого			16		16	В т.ч. в форме практической подготовки	-	-	39

*\*Содержание практической подготовки представлено в приложении к рабочей программе дисциплины.*

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)
--------	---------------------------	-------------------------	---------	--

/ П				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
1	<p>Методологические подходы к самоменеджменту.</p> <p>1. Сущность и функции самоменеджмента.</p> <p>2. Концепции самоменеджмента.</p> <p>3. Критерии эффективного самоменеджмента.</p>	УК-6	1	0,25	-	0,75	-	-	-	8
2	<p>Определение ценностных ориентиров личности.</p> <p>1. Жизненная позиция личности.</p> <p>2. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера.</p> <p>Общие ограничения при выборе целей.</p> <p>3. Профессиональный и должностной рост.</p> <p>Планирование деловой карьеры менеджера.</p>	УК-6	1	0,25	-	0,75	-	-	-	8
3	<p>Планирование личной работы менеджера.</p> <p>1. Целевое планирование работы менеджера.</p> <p>2. Методы планирования личной деятельности менеджера.</p> <p>3. Основные формы перспек-</p>	УК-6	1	0,25	-	0,75	-	-	-	8

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	тивного и оперативного планирования личной работы менеджера. 4. Средства планирования личной работы менеджера.									
4	Управление временем. 1. Время руководителя и принципы его эффективного использования. 2. Тайм-менеджмент. 3. Делегирование полномочий.	УК-6	1	0,25	-	0,75	-	-	-	8
5	Рациональная работа менеджера 1. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров. 2. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста	УК-6	1	0,25	-	0,75	-	-	-	8

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>выступления.</p> <p>3. Техника презентации.</p> <p>4. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.</p> <p>5. Принципы ораторского искусства.</p> <p>6. Основные требования к организации рабочего места менеджера.</p> <p>7. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов.</p> <p>Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.</p>									
6	<p>Самомотивирование и самоконтроль менеджера</p> <p>1. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией.</p> <p>2. Развитие умения стимулировать и приказывать</p>	УК-6	1	0,25	-	0,75	-	-	-	8

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>вать, критиковать людей</p> <p>3.Разработка системы мотивации по КР1 - ключевой показатель эффективности.</p> <p>4.Конфликты в деятельности менеджера.</p> <p>5.Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций.</p> <p>6.Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.</p>									
7	<p>Формирование качеств эффективного менеджера</p> <p>1.Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально-важных качеств менеджера.</p> <p>2.Психологические особенности стилей управления. Индивидуальный стиль управления.</p> <p>3.Авторитет руководителя.</p>	УК-6	1	0,25	-	0,75	-	-	-	8

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>4. Харизматичная власть руководителя. Развитие харизматичных способностей личности.</p> <p>5. Внутриличностные проблемы лидера. Ответственность лидера.</p> <p>6. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.</p> <p>7. Развитие административно-организационных, социально-психологических и моральных качеств менеджера.</p>									
8	<p>Развитие менеджерского потенциала.</p> <p>Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера</p> <p>1. Сущность и направления развития менеджерского потенциала</p> <p>2. Творческий потенциал личности.</p> <p>3. Процесс самореализации личности в предопределенных</p>	УК-6	1	0,25	-	0,75	-	-	-	7

№ П / П	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Лабораторные занятия	в том числе в форме практической подготовки*	Самостоятельная работа
	<p>видах творческой деятельности.</p> <p>4.Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера.</p> <p>5.Характеристики руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.</p> <p>6.Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера</p> <p>7.Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.</p> <p>8.Количественные методы оценки: экспертные оценки.</p>									
	Курсовая работа(проект)	-	-	-					-	
	Итого			2		6	В т.ч.. в форме практической подготовки	-	-	63

*\*Содержание практической подготовки представлено в приложении к рабочей программе дисциплины.*



## **Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

1. Самоменеджмент : метод. указания / сост. С. А. Калитко. –Краснодар : КубГАУ, 2021. – 101 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10338>

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
УК 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
1	Самоменеджмент
4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

\* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК 6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки					
Индикаторы достижения компетенций: <b>УК-6.1.</b> Находит и творчески и использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития. <b>УК-6.2.</b> Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, опре-	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не проде-	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных за-	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами,	доклад, тест, контрольная работа, вопросы и задания для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<p>деляя реалистические цели профессионального роста</p> <p><b>УК-6.3.</b></p> <p>Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда</p>	монстрированы базовые навыки	дач с некоторыми недочетами	ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	

### **7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО**

*Компетенция:* Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6)

#### **Оценочные средства для текущего контроля**

##### **Темы докладов (примеры)**

1. Менеджер – ключевая фигура в бизнесе.
2. Жизненные планы и карьера.
3. Маркетинг персонала.
4. Управление стрессами
5. Работоспособность человека и биоритмы.
6. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки.
7. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
8. Организация деловых приемов.
9. Оценка труда.
10. Мотивация персонала.

### **Тесты (приведены примеры)**

1. *Осознание и оценка субъектом собственных действий, психических процессов и состояний - это:*
  - а) самоорганизация;
  - б) самоуправление;
  - в) самопознание;
  - г) самоконтроль;
  - д) самоусовершенствование.
2. *Чем предопределена жизненная позиция личности?*
  - а) осознание своего назначения;
  - б) типом управленческих способностей;
  - в) психофизиологическими особенностями;
  - г) манерой общаться с персоналом;
  - д) социокультурными образованиями.
3. *Тайм-менеджмент - это:*
  - а) управление временем;
  - б) детализация фиксируемых работ;
  - в) процесс, который требует дисциплины;
  - г) самоорганизация.
4. *Совершенствование личности осуществляется путем:*
  - а) формирования себя как личности;
  - б) анализа своих действий;
  - в) развития способностей;
  - г) формирования отношений на работе;
  - д) приобретения умений.
5. *Способность к самонаблюдению, самоконтролю, критичности и коррекции своего поведения:*
  - а) интеллектуальные способности;
  - б) самомотивация;
  - в) способность к развитию;
  - г) индивидуальность;
  - д) адекватная самооценка.

### **Вопросы к контрольной работе**

1. Сущность и функции самоменеджмента.
2. Концепции самоменеджмента.
3. Критерии эффективного самоменеджмента.
4. Жизненная позиция личности.
5. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера.
6. Общие ограничения при выборе целей.
7. Профессиональный и должностной рост.
8. Планирование деловой карьеры менеджера.
9. Целевое планирование работы менеджера.
10. Методы планирования личной деятельности менеджера.
11. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.

12. Средства планирования личной работы менеджера.
13. Время руководителя и принципы его эффективного использования. Тайм-менеджмент.
14. Делегирование полномочий.
15. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам.
16. Рационализация телефонных разговоров.
17. Технология проведения совещаний и собраний.
18. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления.
19. Техника презентации.
20. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.
21. Принципы ораторского искусства.
22. Основные требования к организации рабочего места менеджера.
23. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов. Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.
24. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости, умения владеть ситуацией. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей.
25. Разработка системы мотивации по КР1 - ключевой показатель эффективности.
26. Конфликты в деятельности менеджера. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций.
27. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.
28. Развитие менеджера как личности. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера.
29. Психологические особенности стилей управления. Индивидуальный стиль управления.
30. Авторитет руководителя.
31. Харизматичная власть руководителя. Развитие харизматичных способностей личности.
32. Внутриличностные проблемы лидера. Ответственность лидера.
33. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.
34. Развитие административно-организационных, социально-психологических и моральных качеств менеджера.
35. Сущность и направления развития менеджерского потенциала
36. Творческий потенциал личности. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности.
37. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.
38. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера
39. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера

жера.

40. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

**Задание 1.** Составьте план менеджера, используя на выбор информационные средства планирования личной работы менеджера.

**Задание 2.** Сформируйте перечень мероприятий по подготовке совещания.

**Задание 3.** Составить план деловой беседы по одной из тем управленческой деятельности.

**Задание 4.** Из личных наблюдений и материалов в СМИ выберите информацию о личном и публичном признании заслуг.

**Задание 5.**

Охарактеризуйте модель качеств руководителя, умеющего управлять самим собой.

**Задание 6.**

Опишите как на формирование профессионально важных качеств менеджера влияют следующие факторы социального окружения:

1. Психологические: эстетика рабочего места; удовлетворенность работой; социальный статус.

2. Физиологические: объем воспринимаемой информации; окружающая среда: температура воздуха; окружающий звук; освещенность рабочего места.

3. Норма управляемости.

4. Степень материальной удовлетворенности.

**Задание 7.**

Назовите условия, способствующие личностному, интеллектуальному, профессиональному (квалификационному) и физическому развитию менеджера, в процессе его саморазвития.

**Задание 8.**

Выбор индивидуального стиля руководства коллективом является одной из наиболее важных задач для менеджера. Какой стиль руководства, по вашему мнению, является наиболее эффективным? Дайте обоснование своей позиции.

**Задание 9.**

Охарактеризуйте содержание условий развития человеческого потенциала в рамках социально-экономического развития предприятия:

1. Профессиональная адаптация – приспособление, привыкание человека к требованиям профессии, усвоение им производственно-технических и социальных норм поведения, необходимых для выполнения конкретных, заданных профессией трудовых функций.

2. Профессиональная подготовка представляет целевое, конкретно направленное обучение, рассчитанное на приобретение работником базовых знаний по выбранной профессии, позволяющих ему быть конкурентоспособным на рынке труда.

3. Профессиональная пригодность представляет собой совокупность



							кон- троль	нения	

**Задание 20.** Построить карьерограмму возможного карьерного пути (путей) менеджера по управлению проектами после высшего учебного заведения.

### **Оценочные средства для промежуточного контроля**

*Вопросы к зачету:*

41. Сущность и функции самоменеджмента.
42. Концепции самоменеджмента.
43. Критерии эффективного самоменеджмента.
44. Жизненная позиция личности.
45. Ключевые принципы определения личностных целей менеджера.
46. Общие ограничения при выборе целей.
47. Профессиональный и должностной рост.
48. Планирование деловой карьеры менеджера.
49. Целевое планирование работы менеджера.
50. Методы планирования личной деятельности менеджера.
51. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера.
52. Средства планирования личной работы менеджера.
53. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
54. Тайм-менеджмент.
55. Делегирование полномочий.
56. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам.
57. Рационализация телефонных разговоров.
58. Технология проведения совещаний и собраний.
59. Целевая установка, структура, содержание и выбор форм визуализации текста выступления.
60. Техника презентации.
61. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.
62. Принципы ораторского искусства.
63. Основные требования к организации рабочего места менеджера.
64. Методы и средства рациональной обработки текстовых материалов. Совершенствование методики чтения. Использование вводных, усиливающих, опорных сигналов.
65. Развитие инициативности, энергичности, стрессоустойчивости,



умения владеть ситуацией.

66. Развитие умения стимулировать и приказывать, критиковать людей.

67. Разработка системы мотивации по КР1 - ключевой показатель эффективности.

68. Конфликты в деятельности менеджера.

69. Методы и приемы преодоления конфликтных ситуаций.

70. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.

71. Развитие менеджера как личности.

72. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера.

73. Психологические особенности стилей управления.

74. Индивидуальный стиль управления.

75. Авторитет руководителя.

76. Харизматичная власть руководителя.

77. Развитие харизматичных способностей личности.

78. Внутриличностные проблемы лидера. Ответственность лидера.

79. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.

80. Развитие административно-организационных, социально-психологических и моральных качеств менеджера.

81. Сущность и направления развития менеджерского потенциала

82. Творческий потенциал личности.

83. Процесс самореализации личности в predetermined видах творческой деятельности.

84. Барьеры относительно развития творческого потенциала менеджера.

85. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.

86. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера

87. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.

88. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

### ***Задания для проведения зачета***

Задание 1. Составьте жизненный план по приведенной форме.

Задание 2. «Поглотители времени». Выпишите в таблицу свои основные поглотители времени (5-10). Запишите во вторую колонку причины, которые влияют на потерю времени. Продумайте шаги по рационализации своих расходов времени: что вы реально можете сделать в каждом конкретном случае? Запишите все шаги в третью колонку.

Задание 3. «Полный хронометраж». Проанализируйте данные полного хронометража своего времени за 2 дня: 1) выявите свои поглотители; 2) используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день «съели» поглотители; 3) используя формулу расчета «коэффициента полезного действия», подсчитайте, сколько времени вы потратили с пользой, эффективно.

Задание 4. Распределите свои дела на неделю с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности.

Задание 5. Задумайтесь, как люди сообщают друг другу о том, что их волнует, как выражают свои чувства, и что говорят, когда хотят описать состояние своего партнера. При этом под категорию чувств попадают любые эмоции и эмоциональные состояния, например, сосредоточенность. Говоря о своих переживаниях, мы часто используем такие формулы: ✓ «Я удивлен...»; ✓ «Я огорчен...»; ✓ «Меня тревожит...»; ✓ «Мне неуютно...»; ✓ «Меня угнетает...»; ✓ «Я сожалею, что не могу помочь вам...». Вербализация чувства – это избавление от него. Гораздо труднее описывать чувства партнера. Иногда формулировки вроде: «Вы возмущены» или «Вы взволнованы» могут звучать как издевательство и провоцировать у партнера усиление негативной реакции. Более эффективна «косвенная» вербализация чувств, например: ✓ «Я согласен, что это может вызвать протест»; ✓ «Я согласен, что это вызывает дискомфорт»; ✓ «Я согласен, что такой поворот дела вызывает неприятные чувства»; ✓ «Да, это, конечно, огорчительно». В вербализации чувств предпочтительнее использовать термины, которые указывают на определенный уровень уважения и самоуважения, бережно-почтительного отношения к партнеру и к самому себе. Сравним два вида формулировок в табл. Вспомните ситуации, когда кто-либо или вы сами проявили какую-то сильную негативную эмоцию или агрессию. Подумайте, как можно ответить партнеру, используя уважительную форму вербализации своих чувств или чувств партнера. Самоанализ: ✓ Было ли это сделано почтительно? ✓ Какие формулировки оказались наиболее эффективными? ✓ В каких ситуациях, на ваш взгляд, данное умение будет наиболее эффективным?

Задание 6. Нарисуйте свой собственный образ в аллегорической форме, так как вы представляете себя. Это может быть пейзаж, натюрморт, абстракция, фантастический мир, остросюжетная ситуация, подражание детским рисункам, нечто в стиле ребуса – все, что угодно, но главное то, с чем вы ассоциируете, связываете, объясняете, сравниваете себя, свое жизненное состояние, свою натуру. На рисование дается пять минут. После того, как рисунок выполнен, проанализируйте его. Самоанализ: ✓ Как вы думаете, какие ваши качества отразились в рисунке? ✓ Какие из выделенных качеств являются управленческими? ✓ Что неожиданного вы обнаружили для себя, анализируя свой рисунок? ✓ Что бы вы сказали о человеке по нарисованному образу, зная, что изобразил его руководитель? ✓ Какие выводы вы сделали для себя, выполняя это упражнение?

Задание 7. Выберите одну из ваших стратегических целей и покажите изменение конкретных видов деятельности по ее достижению из года в год.

Задание 8. Адекватность самооценки – необходимое условие определения собственных возможностей, планирования своих действий, правильного построения отношений с коллегами. Она особенно необходима руководителям, а также молодым специалистам, начинающим деловую карьеру. Данное за-

дание позволит вам скорректировать свое поведение для произведения нужного впечатления о себе в нужный момент. Оцените себя по пятибалльной шкале по следующим параметрам: ✓ дружелюбие; ✓ зависимость (независимость) своего поведения от настроения; ✓ чувство юмора; ✓ стремление сделать карьеру; ✓ коммуникабельность; ✓ потребность устанавливать добрые отношения с людьми; ✓ независимость. Передайте листок с названными параметрами коллегам, друзьям, близким с тем, чтобы они оценили степень проявления этих качеств у вас. Сравните полученные данные с собственной оценкой. Проанализируйте то, как видят вас окружающие и как вы оцениваете себя сами. Наметьте план дальнейшей работы над самим собой с целью устранения выявленных расхождений.

Задание 9. Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентирован. Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут. Самоанализ: ✓ Сложно ли было составить выступление? ✓ Что показалось вам наиболее сложным? Почему? ✓ Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении? ✓ Что дала вам работа над заданием? ✓ Какие выводы вы сделали для себя?

Задание 10. Представьте ситуацию: у вас на работе начались неприятности сразу после того, как был назначен новый руководитель – молодой мужчина, только что окончивший институт. Вы считаете, что он к вам придирается. У вас нет никакой другой цели, кроме одной – вызвать у руководителя симпатию по отношению к себе. Найдите приемы, которые помогли бы вам сделать это. Самоанализ: ✓ Какие приемы были использованы? ✓ Что способствует на ваш взгляд появлению симпатии, а что ее снижает? ✓ Возможно ли использование невербальных средств для достижения данной цели? ✓ В какой момент вы почувствовали, что вам удалось достичь цели?

Задание 11. Выпишите 3–5 видов деятельности, при выполнении которых вы хорошо себя чувствуете. Попытайтесь ответить на следующие вопросы по каждому из записанных вами вариантов: ✓ Выполняется ли данный вид деятельность вместе с другими людьми или она осуществляется в одиночестве? ✓ Где выполняется данный вид деятельности, каковы окружающие факторы, какие из них помогают вам, а какие мешают осуществить эту деятельность? ✓ Имеет ли данный вид деятельности внешний или внутренний фокус (то есть требует ли она больше внимания за внешними событиями или предполагает внутреннее сосредоточение)? ✓ Является ли эта деятельность преимущественно визуальной (зрительной), аудиальной (звуковой) или кинестети-

ческой (связанной с телесными ощущениями, ощущениями движения, мышечного напряжения, дыхания, сердцебиения и т. п.)? ✓ Требуется ли данный вид деятельности каких-либо материальных условий, средств, реквизитов? ✓ Какие из ваших органов чувств получают преимущественный отдых во время этой деятельности? ✓ Какие аргументы и контакты с другими людьми вам нужны, чтобы заняться данным видом деятельности? Ответив на вопросы, найдите значимые компоненты, которые дают вам удовлетворение от занятий данным видом деятельности. Запишите и сравните их с компонентами, которые дают удовлетворение в других видах деятельности. Результатом этого задания, как правило, является осознание того, что можно получать удовольствие не только от одного-двух любимых дел, а от многих других тоже, а, следовательно, и того, что у вас имеется гораздо больше возможностей и ресурсов для восстановления своих сил, чем вы могли подумать об этом. Выполнение этого задания можно продолжить, подумав и записав, какое удовлетворение и пользу вы получаете в нейтральных 25 видах деятельности и, возможно, в видах деятельности, которые вы не любите. Самоанализ: ✓ Как можно использовать данную технику для снятия эмоционального напряжения? ✓ В каких ситуациях она будет наиболее эффективна?

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

##### **Тестовые задания**

Оценка «**отлично**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85 % тестовых заданий.

Оценка «**хорошо**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70 % тестовых заданий.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51 %.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

#### **Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом**

Показатель	Градации	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью	2
	есть несоответствия (отступления)	1
	в основном не соответствует	0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его	структурировано, обеспечивает	2
	структурировано, не обеспечивает	1
	не структурировано, не обеспечивает	0

содержания		
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту	2
	рассказ с обращением к тексту	1
	чтение с листа	0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов	2
	доступно с уточняющими вопросами	1
	недоступно с уточняющими вопросами	0
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюдён (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	превышение с замечанием	0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные	2
	некоторые ответы нечёткие	1
	все ответы нечёткие/неполные	0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно	2
	иногда был неточен, ошибался	1
	не владеет	0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы	2
	ответил на большую часть вопросов	1
	не ответил на большую часть вопросов	0

### **Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:**

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

#### **Критерии оценки контрольных работ обучающихся:**

«Зачтено» выставляется, в случае демонстрации обучающимся хороших знаний изученного учебного материала по предложенным вопросам; обучающийся логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемых вопросов и заданий; показывает умение формулировать выводы и обобщения по теме заданий.

«Не зачтено» выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения материала; неудовлетворительном знании базовых терминов и понятий курса; отсутствии логики и последовательности в изложении ответов на предложенные вопросы; в случае невыполнения одного или нескольких структурных элементов контрольной работы.

#### **Критерии оценки на зачете**

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

**Оценки «зачтено» и «незачтено»** выставляются по дисциплинам, формой заключительного контроля которых является зачет. При этом оценка «зачтено» должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а «незачтено» — параметрам оценки «неудовлетворительно».

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная учебная литература

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html>
2. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92993.html>
3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>.

### Дополнительная учебная литература

1. Гриценко Ю. Б. Системы реального времени : учебное пособие / Ю. Б. Гриценко. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2017. — 253 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72060.html>
2. Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html>
3. Дэн, Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Кеннеди Дэн ; перевод А. Посредникова. — 6-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-9614-7076-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93102.html>

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
2.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

### Перечень Интернет сайтов:

1. Федеральный образовательный портал «ЭСМ» - Режим доступа «<http://ecsocman.hse.ru/>»

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самоменеджмент : метод. указания / сост. С. А. Калитко. –Краснодар : КубГАУ, 2021. – 101 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10338>

## 11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

### Перечень лицензионного ПО

№	Наименование	Краткое описание
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем



№	Наименование	Тематика	Электронная почта
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
2	Гарант	Правовая	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
3	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
	Самоменеджмент	<p>Помещение №312 ЭК, посадочных мест — 167; площадь — 165,4м<sup>2</sup>; учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную образовательную среду университета; программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №301 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 40,1м<sup>2</sup>; учебная аудитория для проведения учебных занятий</p> <p>сплит-система — 1 шт.;</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №305 ЭК, площадь — 41,7м<sup>2</sup>; посадочных мест — 30; Лаборатория менеджмента и маркетинга.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 4</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, д. 13

	<p>шт.);  наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);  доступ к сети «Интернет»;  доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;  программное обеспечение:  Windows, Office;  специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1м<sup>2</sup>;  помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>кондиционер — 2 шт.;  технические средства обучения (принтер — 2 шт.;  экран — 1 шт.;  проектор — 1 шт.;  сетевое оборудование — 1 шт.;  ибп — 1 шт.;  компьютер персональный — 6 шт.);  доступ к сети «Интернет»;  доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;</p> <p>Программное обеспечение:  Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе.</p> <p>специализированная мебель(учебная мебель).</p>	
--	--	--