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
19 апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент

Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Направленность подготовки
«Инновационный менеджмент»
(программа прикладного бакалавриата)

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Краснодар
2021

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 12 января 2016 г. № 7.

Автор:
старший преподаватель _____ Ю.А. Огорева

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 05.04.2021 г., протокол № 16.

Заведующий кафедрой
д-р. экон. наук, профессор _____ А.В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 05.04.2021 г., № 10.

Председатель
методической комиссии
д-р. экон. наук, профессор _____ А.В. Толмачев

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
канд. экон. наук, профессор _____ А.П. Соколова

1 Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент» является формирование комплекса знаний об организационных, научных и методических основах организации деятельности высококвалифицированного менеджера, способного работать в коллективе, строить профессиональную карьеру, заниматься самообразованием.

Задачи дисциплины

– изучить теоретические основы персонального менеджмента;

– выявить проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

– систематизировать и обобщать информацию, готовить обзоры по вопросам профессиональной деятельности;

– использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;

– разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений;

– критически оценивать с разных сторон (производственной, управленческой, мотивационной и др.) тенденции саморазвития в сфере профессиональной деятельности;

– использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач;

– формирование умения оказывать психологическую помощь в ситуации профессионального самоопределения личности;

– изучить виды профессионального развития и саморазвития (самосовершенствования;

– изучить инновационные технологии в процессе развития самоменеджмента руководителя;

– выявить перспективы внедрения инновационных технологий в процесс развития личности.

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

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

ОК-5 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-6 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Самоменеджмент» является дисциплиной базовой части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Инновационный менеджмент».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа в том числе: — аудиторная по видам учебных занятий	37 36	9 8
— лекции	18	2
— практические	18	6
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	1
Самостоятельная работа	35	63
Итого по дисциплине	72	72
в том числе в форме практической подготовки	-	-

5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемой дисциплины обучающиеся сдают зачет.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 4 семестре очной формы обучения, на 2 курсе, в 4 семестре 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	Самостоятельная работа
1.	**Теоретико–методологические основы самоменеджмента.**	ОК-5 ОК-6	4	2	-	2	-	4

	1. Сущность и принципы самоменеджмента. Понятие и содержание самоменеджмента. 2. Цель самоменеджмента. 3. Эволюция развития теорий самоменеджмента. 4. Обзор программных продуктов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint).							
2.	**Управление личной карьерой.** 1. Определение жизненных целей. 2. Планирование карьеры. 3. Поиск и получение работы. Технология успеха на новой работе.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	2	-	2	-	3
3.	**Управление собственным временем.** 1. Время руководителя и принципы его эффективного использования. 2. Планирование личной работы руководителя. 3. Делегирование полномочий.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	2	-	2	-	4
4.	**Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.** 1.Организация и планировка рабочих мест. 2. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда. 3. Значение и роль информации в работе менеджера. 4. Организация работы с документами.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	2	-	2	-	4
5.	**Методы рационализации личного труда руководителя.** 1. Работа над текстом. 2. Тренировка памяти. 3. Записная книжка руководителя. 4. Умение слушать собеседника. 5. Разговор по телефону. Служебная командировка.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	2	-	2	-	4
6.	**Коммуникации в работе менеджера.** 1. Искусство убеждения. 2. Публичное выступление. 3. Деловое общение. 4. Подготовка и проведение	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	2	-	2	-	4

	деловых совещаний. Секретарь руководителя.							
7.	**Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.** 1. Самоорганизация здоровья руководителя. 2. Резервы работоспособности руководителя. 3. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	2	-	2	-	4
8.	**Имидж менеджера.** 1. Внешняя привлекательность. 2. Соблюдение правил делового этикета. 3. Организация презентаций. Система PR.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	2	-	2	-	4
9.	**Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.** 1. Контроль процессов и результатов, самоконтроль. 2. Методы оценки организации управленческого труда. 3. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	2	-	2	-	4
Итого				18	-	18	-	35

Содержание и структура дисциплины по заочной 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	Самостоятельная работа
1.	**Теоретико–методологические основы самоменеджмента.** 1. Сущность и принципы самоменеджмента. Понятие и содержание самоменеджмента. 2. Цель самоменеджмента. 3. Эволюция развития тео-	ОК-5 ОК-6	4	0,5	—	1	—	7

	рий самоменеджмента. 4. Обзор программных продуктов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint).							
2.	**Управление личной карьерой.** 1. Определение жизненных целей. 2. Планирование карьеры. 3. Поиск и получение работы. Технология успеха на новой работе.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	—	—	1	—	7
3.	**Управление собственным временем.** 1. Время руководителя и принципы его эффективного использования. 2. Планирование личной работы руководителя. 3. Делегирование полномочий.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	0,5	—	1	—	7
4.	**Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера.** 1.Организация и планировка рабочих мест. 2. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда. 3. Значение и роль информации в работе менеджера. 4. Организация работы с документами.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	—	—	—	—	7
5.	**Методы рационализации личного труда руководителя.** 1. Работа над текстом. 2. Тренировка памяти. 3. Записная книжка руководителя. 4. Умение слушать собеседника. 5. Разговор по телефону. 6. Служебная командировка.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	0,5	—	1	—	7
6.	**Коммуникации в работе менеджера.** 1. Искусство убеждения. 2. Публичное выступление. 3. Деловое общение. 4. Подготовка и проведение деловых совещаний. Секретарь руководителя.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	—	—	—	—	7
7.	**Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя.** 1. Самоорганизация здоровья	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	0,5	—	1	—	7

	руководителя. 2. Резервы работоспособности руководителя. 3. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.							
8.	**Имидж менеджера.** 1. Внешняя привлекательность. 2. Соблюдение правил делового этикета. 3. Организация презентаций. 4. Система PR.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	—	—	—	—	7
9.	**Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.** 1. Контроль процессов и результатов, самоконтроль. 2. Методы оценки организации управленческого труда. 3. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	—	—	1	—	7
Итого				2	—	6	—	63

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самоменеджмент: методические указания по выполнению практических занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / сост. Т. Ю. Черепухин, Ю. А. Огорева. – Краснодар: КубГАУ, 2019. – 63 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Samomenedzhment_Ogoreva_509725_v1_.PDF

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
ОК-5 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
3	Социология и культурология
4	*Самоменеджмент*
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ОК 6 – способностью к самоорганизации и самообразованию	
4	*Самоменеджмент*
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
ОПК 4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	
1	Русский язык и культура речи
2	Этика и культура менеджмента
4	*Самоменеджмент*
8	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

* 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)	
ОК-5 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия					
Знать: – Нормы этики делового общения; – Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; –технологии и методы определения и оценки профессиональ-	Фрагментарное представление о нормах этики делового общения, технологии и методов оценки личностных качеств и характеристик, технологий и	Неполные представление о нормах этики делового общения, технологии и методов оценки личностных качеств и характеристик, технологий и методов оп-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представление о нормах этики делового общения, технологии и методов оценки личностных качеств и ха-	Сформированные систематические представления представление о нормах этики делового общения, технологии и методов оценки личностных качеств и характеристик,	контрольная работа, реферат, доклад, тест, вопросы и задания для проведения зачета

ных знаний, умений и компетенций..	методов определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.	ределения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.	рактеристик, технологий и методов определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.	технологий и методов определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.	
Уметь: – Соблюдать нормы этики делового общения – Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; – Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; – Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.	Фрагментарное умение соблюдать нормы этики делового общения; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; определять параметры и критерии оценки персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.	Несистематическое применение умений - соблюдать нормы этики делового общения; работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; определять параметры и критерии оценки персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение соблюдать нормы этики делового общения работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; определять параметры и критерии оценки персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.	Сформированное умение соблюдать нормы этики делового общения работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; определять параметры и критерии оценки персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.	
Владеть: – Выработка самостоятельных навыков овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии; – Профессиональная аргу-	Не владеет в достаточной мере навыками выработки самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образователь-	Имеются отдельные пробелы в навыках выработки самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образователь-	Сформированные в достаточной мере навыки выработки самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные	Высокий уровень навыков выработки самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные технологии, профес-	

ментация при разборе стандартных ситуаций в сфере самоуправления; – Самостоятельный анализ различных социальных и культурных процессов, понимание значимости ценностных ориентаций и социальных установок в развитии общества и культуры	ные технологии, профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере самоуправления, самостоятельный анализ различных социальных и культурных процессов, понимание значимости ценностных ориентаций и социальных установок в развитии общества и культуры	ные технологии, профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере самоуправления, самостоятельный анализ различных социальных и культурных процессов, понимание значимости ценностных ориентаций и социальных установок в развитии общества и культуры	образовательные технологии, профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере самоуправления, самостоятельный анализ различных социальных и культурных процессов, понимание значимости ценностных ориентаций и социальных установок в развитии общества и культуры	сиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере самоуправления, самостоятельный анализ различных социальных и культурных процессов, понимание значимости ценностных ориентаций и социальных установок в развитии общества и культуры	
ОК 6 – способностью к самоорганизации и самообразованию					
Знать: –Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; –Основы профессиональной ориентации.	Фрагментарное представление о системах, способах, методах, инструментах построения профессиональной карьеры; основы профессиональной ориентации. .	Неполные представления о системах, способах, методах, инструментах построения профессиональной карьеры; основы профессиональной ориентации.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о системах, способах, методах, инструментах построения профессиональной карьеры; основы профессиональной ориентации.	Сформированные систематические представления о системах, способах, методах, инструментах построения профессиональной карьеры; основы профессиональной ориентации.	контрольная работа, реферат, доклад, тест, вопросы и задания для проведения зачета
Уметь: –Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Фрагментарное умение применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Несистематическое применение умения применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Сформированное умение применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	

Владеть: – Разработка планов профессиональной карьеры работников; – Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Не владеет в достаточной мере навыками разработки планов профессиональной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Имеются отдельные пробелы в навыках разработки планов профессиональной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Сформированные в достаточной мере навыками разработки планов профессиональной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	Высокий уровень навыков выработки самостоятельного овладения навыками разработки планов профессиональной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.	
ОПК 4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.					
Знать: – Нормы этики делового общения; – Правила речевого этикета, требования к публичному выступлению – Требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.	Не знает основные нормы этики делового общения; правила речевого этикета, требования к публичному выступлению; требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.	Посредственный знания основных норм этики делового общения; правил речевого этикета, требования к публичному выступлению; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.	Достаточные знания норм этики делового общения; правил речевого этикета, требования к публичному выступлению; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.	Отличные знания в области норм этики делового общения; правил речевого этикета, требования к публичному выступлению; требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.	контрольная работа, реферат, доклад, тест, вопросы и задания для проведения зачета
Уметь: – Соблюдать нормы этики делового общения; Осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные комму-	Не способен соблюдать нормы этики делового общения; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять	Не всегда может соблюдать нормы этики делового общения; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять	Соблюдает нормы этики делового общения. Может осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять	Соблюдает нормы этики делового общения. Может осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и	

никации.	деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	поддерживать электронные коммуникации на высоком уровне.	
Владеть: – Использование принципов деловой этики и делового этикета в профессиональной деятельности менеджера; – Использование навыков публичных выступлений, ведения переговоров и совещаний	Не владеет навыками использования принципов деловой этики и делового этикета в профессиональной деятельности менеджера; использования навыков публичных выступлений, ведения переговоров и совещаний.	Невысокий уровень использования принципов деловой этики и делового этикета в профессиональной деятельности менеджера; использования навыков публичных выступлений, ведения переговоров и совещаний.	Имеет сформированные навыки использования принципов деловой этики и делового этикета в профессиональной деятельности менеджера; использования навыков публичных выступлений, ведения переговоров и совещаний.	Проявил отличные навыки использования принципов деловой этики и делового этикета в профессиональной деятельности менеджера; использования навыков публичных выступлений, ведения переговоров и совещаний.	

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

Вопросы для контрольной работы (приведены примеры)

1. Типы и причины внутриорганизационных конфликтов.
2. Адаптация в коллективе. Освоение новой работы и закрепление успеха.
3. Конфликты и стрессы в самоменеджменте.
4. Взаимосвязь между служебной и внеслужебной деятельностью руководителя.
5. Управление временем и его особенности в работе менеджера
6. Экономические основы самоменеджмента.
7. Эволюция самоменеджмента и этапы его развития.
8. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
9. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
10. Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
11. Основные причины нерационально потраченного времени.
12. Общение как структура и процесс. Виды общения.
13. Особенности управленческого общения.

14. коммуникации в социальной и профессиональной деятельности менеджера.

15. Роль информации и коммуникации в социальном общении менеджера.

16. Коммуникативная составляющая проведения совещаний

Темы рефератов (приведены примеры)

1. Функционально-ролевая структура команды.
2. Этапы становления команды. Роль руководителя на разных этапах становления команды.
3. Коммуникативные потоки в организации. Основные коммуникативные барьеры.
4. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
5. Основные правила и принципы самоменеджмента здоровья.
6. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
7. Определение жизненных приоритетов.
8. Постановка задач.
9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
10. Контроль в системе самоменеджмента.
11. Самоконтроль в системе самоменеджмента.
12. Организация трудового процесса.
13. Самомаркетинг.
14. Организация профессиональной коммуникации в сфере делового общения.
15. Эффективная организация работы в офисе.

Доклады (приведены примеры)

1. Механизмы межличностного восприятия. Суть эффектов, мешающих верному восприятию собеседника.
2. Закономерности формирования первого впечатлении. Роль цвета и формы в создании имиджа.
3. Изменение дистанции и позиции в процессе общения.
4. Основные способы управленческого воздействия.
5. Изменение дистанции и позиции в процессе общения.
6. Стратегия самоуправления карьерой.
7. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
8. Техники самоменеджмента в управлении временем.
9. Основные требования к составлению плана дел.
10. Технология планирования по методу «Альпы».
11. Развитие коммуникативных качеств в процессе делового общения.
12. Организация коммуникативного пространства в компании.

Тесты (приведены примеры)

1. Укажите признаки коллектива:
а) общая цель, общая совместная деятельность
б) наличие иерархии и распределения социальных ролей
в) устойчивость и выработка норм поведения
г) общность и медлительность

2. Укажите функции коллектива:
а) организационная, воспитательная, стимулирования
б) реабилитационная, консультирования
в) прогнастическая, коррекционная
г) адаптирования, приспособления

3. Укажите принципы коллектива:
а) гласность, ответственная зависимость
б) перспективные линии, параллельные действия
в) обучения, гражданственности
г) научности, воспитывающего характера

4. Укажите условия развития коллектива:
а) организация самоуправления
б) общественное мнение
в) педагогическое требование
г) традиции

5. Укажите условия, влияющие на развитие трудового коллектива:
а) уровень взаимодействия с другими коллективами
б) сходство состава трудового коллектива
в) количество участников трудового коллектива
г) финансово-экономическое положение организации.

6. Укажите, какая из социальных позиций личности характеризуется слабым чувством коллективизма, ответственности:
а) позиция социальной инертности
б) позиция социальной активности
в) потребительская позиция
г) антиобщественная позиция

7. Укажите основную характеристику культуры глобального общества:
а) стирание культурных различий
б) усиление культурных различий
в) укрепление традиций и обычаев
г) усиление традиций и обычаев

8. Укажите факторы, оказывающие воздействие на эффективность социальной самоорганизации:

а) личные качества человека
б) условия окружающей среды
в) общество
г) политика

9. Укажите основные стадии динамики работоспособности в течение рабочей смены:

а) врабатывание
б) стадия устойчивой работоспособности
в) фаза снижения работоспособности
г) фаза средней работоспособности

10. Укажите форму организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их групп допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня:

а) гибких режимов рабочего времени
б) стандартных режимов работы
в) частичной занятости
г) свободный график

11. Укажите причины стресса в деятельности менеджера:

а) неритмичность работы
б) информационные перегрузки
в) сложность профессиональной деятельности
г) успешность адаптации в коллективе

12. Укажите основные условия успешной умственной работы:

а) соблюдать ритм работы
б) чередование труда и отдыха
в) работать систематически
г) систематически отдыхать

13. Укажите причины повышенного производственного утомления:

а) производственный риск и опасность, выполняемых работ
б) пониженная сопротивляемость и выносливость организма
в) несоответствие оборудования, инструмента, планировки рабочего места
г) высокая квалификация работника

14. Укажите, что характеризует понятие «коммуникация»:

а) обмен информацией между общающимися индивидами
б) организация взаимодействия между общающимися индивидами
в) процесс восприятия и познания друг друга партнерами по общению

г) механизм обмена информацией между общающимися индивидами

15. Укажите виды связей межличностной коммуникации:
а) вертикальные
б) диагональные
в) горизонтальные
г) обратные
д) прямые

16. Укажите элементы коммуникационного процесса:
а) отправитель, адресат, сообщение, канал связи, обратная реакция
б) отправитель, адресат, сообщение, канал связи
в) заказчик, потребитель, распространитель, исполнитель
г) отправитель, исполнитель, сообщение, канал связи, потребитель

17. Укажите, что характеризует понятие «деловая переписка»:
а) письменная форма деловой коммуникации, которая охватывает любое письмо или другую форму корреспонденции, которая направляется любым официальным лицом от его имени и в силу занимаемого им поста
б) письменная форма личной коммуникации, которая охватывает любое письмо или другую форму корреспонденции, которая направляется любым официальным лицом от его имени и в силу занимаемого им поста
в) это переписка с близкими людьми, это обмен мнениями, новыми мыслями и предложениями
г) это переписка с партнерами или сотрудниками, которая несет личный интерес

18. Укажите формы деловой переписки:
а) письменная корреспонденция
б) телеграмма
в) факсограмма
г) поздравительная открытка

19. Выберите элементы модели коммуникативного процесса по Г. Лассуэлу:
а) коммуникатор
б) сообщение, канал
в) аудитория
г) эмоции

20. Определите, какую модель коммуникативного PR-взаимодействия образуют приведенные характеристики:
а) основной функцией коммуникативной модели в организации является пропаганда: самой организации, ее продукции или услуг

б) целью является привлечение одностороннего внимания, коммуникации ориентированы в основном на те группы общественности, которые определяют существование и эффективность организации

в) информационная модель является сбалансированной, т. е. направлена на попытки организации изменить общественность. Организация рассматривается как источник, а общественность как потребитель информации

г) поскольку принцип «обратной связи» не учитывается, то исследования общественного мнения не имеют принципиального значения

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

Компетенция: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5)

Вопросы к зачету:

1. Эмоционально-волевые резервы работоспособности.
2. Оптимизация деловых коммуникаций.
3. Делегирование полномочий. Его основные цели.
4. Коммуникации и восприятие информации.
5. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
6. Вклад основных школ менеджмента в развитие теории персонального менеджмента
7. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера Принципы постановки жизненных целей
8. Принципы построения профиля индивидуально-психологических особенностей
9. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры
10. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути
11. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания
12. Принципы организации поиска работы
13. Методы влияния и убеждения
14. Основные подходы к управлению временем
15. Закон Паркинсона и распределение времени
16. Методы определения приоритетов
17. Способы экономии и рационального использования времени
18. Рациональная организация рабочего места в коллективе
19. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана)
20. Информационное обеспечение работы

Практические задания для зачета (приведены примеры):

Задание 1.

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Задание 2.

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Задание 3.

В новом коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему. Каковы Ваши действия?

Задание 4.

В сложившийся коллектив со своими традициями приходит новый руководитель. Каким образом он должен вести свою работу и разрешать возникающие конфликты:

а) вести работу, не обращая внимания на споры, конфликты, воздействуя, таким образом, положительно на подчиненных;

б) попытаться разубедить, привлечь на свою сторону тех, кто выступает против или не соглашается с нововведениями, хочет работать по-старому;

в) опираясь на актив, общественные и административные организации, поручит им разрешать возникающие споры, разногласия, конфликты?

Компетенция: способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)

Вопросы к зачету:

1. Правила личной организованности и самодисциплины.
2. Самосовершенствование через самоменеджмент.
3. Содержание основных функций самоменеджмента
4. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
5. Роль личности и процесса самоанализа в персональном менеджменте
6. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии
7. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение
8. Правила формирования высокой репутации и собственного имиджа
9. Сущность самоменеджмента
10. Основные этапы развития карьеры
11. Характеристика моделей карьеры
12. Критерии эффективности карьеры

13. Основные направления построения карьеры в области управления персоналом

14. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки

15. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования

16. Типичные ошибки в организации личной жизнедеятельности и главные причины потерь («поглотителей») времени. Матрица управлением временем.

17. Самоконтроль процесса и результатов деятельности.

18. Уверенность в себе: внешние признаки и внутренняя основа. Внешний вид, осанка, походка, требования к одежде служащего.

19. SWOT-анализ: методика и специфика применения в персональном менеджменте

20. Причины дефицита рабочего времени менеджера

21. Принцип Парето в Тайм-менеджменте

22. Методы самосовершенствования

23. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности

24. Стиль работы и рациональная организация труда

Практические задания для зачета (приведены примеры):

Задание 1.

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Задание 2.

Для получения более точной картины о рынке труда Вы обзваниваете ряд фирм города. Вы звоните на фирму, опубликовавшую объявление о потребности в кадрах или конкурсном отборе кандидатов. Вам необходимо получить нужные сведения о фирме, но секретарь не дает полной информации, а больше интересуется Вашими профессиональными и личными характеристиками. Вы говорите: ...

Задание 3.

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

Задание 4.

Вы проработали в отделе после окончания института всего несколько месяцев, и тут Вас вызывает начальник и говорит, что надо поехать к смежникам и помочь им наладить производство нужной для Вашего предприятия продукции. Но вчера Вас вызвали в отдел кадров и предложили поехать на

курсы повышения квалификации в Москву. Что Вы выберете как самый верный путь к последующей карьере?

Компетенция: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)

Вопросы к зачету:

1. Вид делового совещания. Подготовка и проведение совещания.
2. Роль персонального менеджмента в подходах к управлению организацией
3. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок проведения.
4. Анализ предложений работы и выбор компании-работодателя
5. Аудиовизуальные средства подачи информации. Самоанализ качества выступления.
6. Виды убеждающих воздействий и основные приемы искусства убеждения.
7. Манера поведения служащего, мимика, жесты, позы. Голос и речь как компоненты имиджа.
8. Принципы и технология совершенствования имиджа служащего.
9. Имидж компании-работодателя и его влияние на карьерные перспективы
10. Переговоры: виды и стратегии проведения
11. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора
12. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы
13. Классификация факторов стресса. Методы анализа стрессовых ситуаций
14. Способы управления стрессом
15. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда)

Практические задания для зачета (приведены примеры):

Задание 1.

Новый работник Вашего отдела постоянно говорит о том, что он выполняет задание, порученное ему, намного лучше и быстрее своего коллеги, с которым совместно работает. Но на деле оказывается, что это не так. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Задание 2.

Вы недавно назначены руководителем отдела Департамента, в котором раньше работали рядовым сотрудником. На 8 ч 15 мин вы вызвали подчиненного для выяснения причины его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Как вы начнете беседу при встрече с подчиненным?

1. Независимо от своего опоздания сразу потребуете объяснения его частых опозданий.

2. Извинитесь перед подчиненным, а потом начнете беседу.

3. Объясните причину своего опоздания и на этом примере покажете подчиненному, чего можно было бы ожидать от вас как от руководителя, если бы вы так же часто опаздывали, как он

4. В интересах дела отмените беседу и перенесете ее на более удобный момент.

Задание 3.

Ваш подчиненный, минуя вас, выходит на вышестоящего начальника с предложениями по оптимизации работы. Вы об этом узнаете от своего начальника. Ваши действия:

1. Вызвать подчиненного и серьезно поговорить о недопустимости такого решения вопросов вплоть до увольнения.

2. Поговорить с начальником по поводу предложений, не заостряя внимание на авторе проблемы.

3. Не реагировать на ситуацию, отклонить решение.

4. Выяснить причину такого поступка и цель, которая при этом преследовалась. Попытаться наладить конструктивную атмосферу в коллективе.

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 промежуточной аттестации обучающихся».

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Оценка «**отлично**» – выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Оценка «**хорошо**» – выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Оценка «**удовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Оценка «**неудовлетворительно**» – выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контроль-

ную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «**отлично**» – выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «**хорошо**» – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «**удовлетворительно**» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Критериями оценки доклада являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «**отлично**» ставится, если выполнены все требования к написанию доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «**хорошо**» – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «**удовлетворительно**» – имеются существенные отступления от требований. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании доклада; отсутствуют выводы.

Оценка «**неудовлетворительно**» – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или доклад не представлен вовсе.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

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.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Критерии оценки знаний при проведении зачета

Оценка «**зачтено**» – дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «**не зачтено**» – допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная учебная литература

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 312 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1212526
2. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 306 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – Режим доступа:: https://znanium.com/catalog/product/1228817
3. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. – Ставрополь : СтГАУ, 2018. – 120 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/141615

Дополнительная учебная литература

1. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : учебное пособие / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко ; под редакцией В. Н. Парахина, В. И. Перов. – Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. – 368 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/13157.html

2. Комаров, Е. И. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. – Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 133 с. (Президентская программа подготовки управленческих кадров). – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/402750

3. Ковалева, М. А. Основы самоорганизации : учеб.-методич. пособие / М.А. Ковалева, В.В. Нюренберг, Л.Д. Филиогло. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 358 с. – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1003413

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень ЭБС

№	Наименование	Тематика	Ссылка
1.	Znanium.com	Универсальная	https://znanium.com/
2.	IPRbook	Универсальная	http://www.iprbookshop.ru/
3.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень Интернет сайтов:

Журнал «Генеральный директор. Управление промышленным предприятием» https://panor.ru/magazines/generalnyy-direktor-upravlenie-promyshlennym-predpriyatiem.html

Журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» http://www.mba-journal.ru/

Журнал «Проблемы прогнозирования» http://www.ecfor.ru/fp/index.php;

Журнал «Российский журнал менеджмента» https://rjm.spbu.ru

Журнал «Управление компанией» http://www.zhuk.net

Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» http://www.sbook.ru/emsu/

Журнал «Экономика региона» http://www.uiec.ru/zhurnal_yekonomika_regiona/o_zhurnale/;

Журнал «ЭкспертЮГ» http://expertsouth.ru/magazine;

Журнал «Менеджмент сегодня» https://grebennikon.ru/journal-6.html#volume2020

Официальный сайт Правительства Российской Федерации http://www.government.ru/

Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации http://www.economy.gov.ru/

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации http://www.gks.ru/

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самоменеджмент: методические указания по выполнению практических занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / сост. Т. Ю. Черепухин, Ю. А. Огорева. – Краснодар: КубГАУ,2019. – 63 с. – Режим доступа: https://edu.kubsau.ru/file.php/123/MU_Samomenedzhment_Ogoreva_509725_v1_.PDF

Освоение дисциплины обучающимися производится в соответствии с локальными нормативными актами:

– Пл КубГАУ 2.2.4 «Фонд оценочных средств»;

– Пл КубГАУ 2.5.18 «Организация образовательной деятельности по программам бакалавриата»;

– Пл КубГАУ 2.5.29 «О формах, методах и средствах, применяемых в учебном процессе».

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	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
2	Гарант	Правовая	http://www.garant.ru/
3	КонсультантПлюс	Правовая	http://www.consultant.ru/

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ 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, помещений 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 образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Самоменеджмент	Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8 м^2; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); 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. Помещение №405 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 62,6 м^2; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

№ 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, помещений 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 образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); 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. Помещение №404 ЭК, посадочных мест — 38; площадь — 62,1 м^2; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; центр (класс) деловых игр. специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); 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. Помещение №401 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 63,7 м^2; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.	

№ 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, помещений 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 образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3м^2; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. сплит-система — 1 шт.; холодильник — 1 шт.; технические средства обучения (мфу — 1 шт.; проектор — 1 шт.; компьютер персональный — 2 шт.); программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO. Помещение №211а НОТ, посадочных мест — 30; площадь — 47,1 м^2; помещение для самостоятельной работы обучающихся. 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; специализированная мебель (учебная мебель); Программное обеспечение: Windows, Office, специализированное лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе	