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:

- OK-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)

Duning was passed and	Объем, часов			
Виды учебной работы	Очная	Заочная		
Контактная работа	37	9		
в том числе:				
— аудиторная по видам учебных занятий	36	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

		ые		Виды учебной работы, включая самостоя- тельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Лек- ции	В ТОМ В ТОМ ЧИСЛЕ В ТОМ ЧИСЛЕ В форме Практи- Практи-			Само- стоя- тель- ная работа
1.	Теоретико- методологические основы самоменеджмента.	ОК-5 ОК-6	4	2	-	2	-	4

				1	•			
	1. Сущность и принципы							
	самоменеджмента. Понятие и							
	содержание самоменеджмен-							
	та.							
	2. Цель самоменеджмента.							
	3. Эволюция развития тео-							
	рий самоменеджмента.							
	*							
	4. Обзор программных про-							
	дуктов, используемых в про-							
	цессе изучения дисциплины:							
	Microsoft Windows; Microsoft							
	Office (включает Word, Excel,							
	PowerPoint).							
	Управление личной карье-							
	рой.							
	1. Определение жизненных	ОК-5						
	целей.	ОК-6	4	2		2		2
2.	2. Планирование карьеры.	ОПК-4	4	2	-	2	-	3
	3. Поиск и получение работы.							
	Технология успеха на новой							
	работе.							
	Управление собственным							
	временем.							
	1. Время руководителя и	OI/ F						
		OK-5						
3.	принципы его эффективного	ОК-6	4	2	-	2	-	4
	использования.	ОПК-4						
	2. Планирование личной рабо-							
	ты руководителя.							
	3. Делегирование полномочий.							
	Рабочее место и информаци-							
	онное обеспечение работы							
	менеджера.							
	1.Организация и планировка							
	рабочих мест.	ОК-5						
1	2. Техническое оснащение ра-	ОК-6	4	2		2		4
4.	бочих мест и совершенствова-	ОПК-4	4	2	-	2	-	4
	ние условий труда.	ome .						
	3. Значение и роль информации							
	в работе менеджера.							
	4. Организация работы с до-							
	кументами.							
	Методы рационализации							
	личного труда руководителя.							
	1. Работа над текстом.							
		OTC 5						
	2. Тренировка памяти.	OK-5						
5.	3. Записная книжка руководи-	ОК-6	4	2	-	2	-	4
	теля.	ОПК-4						
	4. Умение слушать собеседни-							
	ка.							
	5. Разговор по телефону.							
	Служебная командировка.							
	Коммуникации в работе ме-							
	неджера.	ОК-5						
6	1. Искусство убеждения.	ОК-6	4	2		2		4
6.	2. Публичное выступление.	ОПК-4	4	2	-		-	4
	3. Деловое общение.							
	4. Подготовка и проведение							
	,,						l	

	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. Внешняя привлекательность. Соблюдение правил делового этикета. Организация презентаций. Система PR. 	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	2	1	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	ı	2	-	4
	Итого			18	-	18	-	35

Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

		Формируемые компетенции		Виды учебной работы, включая самостоя- тельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					
№ п/п	п/п Основные вопросы		Семестр	Лек- ции	в том числе в форме практической подготовки	Прак- тиче- ские занятия	в том числе в форме практической подготовки	Само- стоя- тель- ная работа	
1.	Теоретико- методологические основы самоменеджмента. 1. Сущность и принципы самоменеджмента. Понятие и содержание самоменеджмен- та. 2. Цель самоменеджмента. 3. Эволюция развития тео-	OK-5 OK-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. Внешняя привлекательность. Соблюдение правил делового этикета. Организация презентаций. Система PR. 	ОК-5 ОК-6 ОПК-4	4	_	l	Ι	Ι	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-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

процессе освоения отгот во								
Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО							
ОК-5 – способностн	ОК-5 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этни-							
ческие, конфессион	ческие, 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 – способнос	тью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести							
переговоры, совеща	ания, 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		Уровень освоения							
результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетвори- тельно (минималь- ный, порого- вый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	Оценоч- ное средство				
ОК-5 – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные,									
этнические, конфессиональные и культурные различия									
Знать:	Фрагментар-	Неполные	Сформирован-	Сформирован-	контроль-				
– Нормы этики	ное представ-	представле-	ные, но содер-	ные система-	ная работа,				
делового обще-	ление о нор-	ние о нормах	жащие отдель-	тические	реферат,				
ния;	мах этики	этики делово-	ные пробелы	представления	доклад,				
– Технологии и	делового об-	го общения,	представле-	представление	тест, во-				
методы оценки	щения, тех-	технологии и	ние о нормах	о нормах эти-	просы и				
личностных ка-	нологии и	методов	этики делово-	ки делового	задания				
честв и характе-	методов	оценки лич-	го общения,	общения, тех-	для прове-				
ристик;	оценки лич-	ностных ка-	технологии и	нологии и ме-	дения заче-				
-технологии и	ностных ка-	честв и ха-	методов	тодов оценки	та				
методы определе-	честв и ха-	рактеристик,	оценки лич-	личностных					
ния и оценки	рактеристик,	технологий и	ностных ка-	качеств и ха-					
профессиональ-	технологий и	методов оп-	честв и ха-	рактеристик,					

вых знаний, умений и опенки профессиональных знаний, умений и компетенций. Работать в коллествивные коммуникации с коплетации с коплетации с коплетации с коплетации с коплетации и р уководством; порведения опенки персонала. — Операдлять и римения и руководством; перезильтать опенки персонала. — Систематизировать и перезильтать опенки персонала. — Систематизировать и перезильтать опенки персонала. — Систематизировать и спекти персонала. — Систематизировать и перезильтаты опенки персонала. — Систематизировать и спектации с коллетации и руководством; параметры и критерии опенки персонала. — Систематизировать и применять панализировать средства и методы проведения опенки персонала. — Систематизировать и применять панализировать и применять провать, обобщать и анализировать ведения персонала. — Систематизировать и применять провать, обобщать и анализировать персонала. — Систематизировать и опенки персонала. — Систематизировать и применять провать, обобщать и анализировать персонала. — Систематизировать и опенки персонала. — Систематизировать и применять применять применять средства и методы проведения персонала; систематизировать персонала. — Систематизировать и анализировать провать, обобщать и анализировать персонала. — Систематизировать и анализировать и анализировать применять опенки персонала. — Систематизировать и анализировать применять средства и методы провать опенки персонала. — Систематизировать и анализировать применять опенки персонала. — Систематизировать и анализировать праметры и критерии опенки персонала. — Систематизировать и анализировать праметры и критерии опенки персонала. — Систематизировать праметры и критерии опенки персонала. — Систематизировать праметры и критерии опенки персонала. —						
фессиональных знаний, умений и компетенций.	ных знаний, уме-	методов оп-	ределения и	рактеристик,	технологий и	
фессиональных знаний, умений и умений и компетенций. Компетенций компетенций. Компетенций. Компетенций. Компетенций. Комп	ний и компетен-	ределения и	оценки про-	технологий и	методов опре-	
нях знаний, умений и компетенций. опенки про- фессиональ- ных знаний, умений и компетенций. опенки перовать обоблать и напизировать результаты оценки персонала. обоблать и нерсонала. обоблать неровать, обоблать и нерсонала. обоблать и нанализировать результаты оценки персонала. обоблать и нерсонала. обоблать и нерсонала. обоблать и нанализировать, обоблать и нерсонала. обоблать и нерсонала. обоблать и нерсонала. обоблать и нерсонала. обоблать и нанализировать, обоблать и нанализировать, обоблать и нерсонала. обоблать и нерсонала. обоблать и нерсонала. обоблать и нанализировать результаты оценки персонала. обоблать и нанализировать результать оценки персонала. обоблать нанализировать результаты оценки	ций	оценки про-	фессиональ-	методов оп-	деления и	
умений и компетенций.		фессиональ-	ных знаний,	ределения и	_	
Уметь:			умений и	•	•	
умений и компетенций. В целом успешное, но содржащее облюдать нормы этики делового общения — Работать в коллективе, выстранвать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; определять проведеня и персонала; — Систематизировать, обобщать и анализировать, обобщать и персонала. — Систематизировать, обобщать и персонала. — Систематизировать перситки персонала. — Систематизировать персонала. — Систематизировать персонала. — Систематизировать персонала. — Систематизировать персонала. — Системат		•	компетенций.	•		
Уметь:		компетенций.		· ·	*	
Рметь:					петенций.	
— Соблюдать нормы этики делового общения; работать в коллестраивать эффективные коммуникащи с коллегам и руководством; — Определять и применять с на и методы проведения оценк персонала; — Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала. — Систематизировать результаты оценки персонала. — Систематизировать результаты оценки персонала. — Вваработка самостоятельных навыков овладения новыми знаниями, исполь- Втадеть: — Выработка самостоятельных навыков овладения ополого обладе. — Ваработка самостоятельных навыков овладения ополого обладе. — Выработка самостоятельных навыков овладения ополого обладе. — Не ваработка самостоятельных навыков овладения ополого обладе. — Опора зтики делового об- промы этики делового обладения опора делять и пробелы умение соодподать пробелы умение сотодать пробелы умение сотодать пробелы умение сотодать пробелы пробелы умение сотодать пробелы пробелы пробелы профективные коммуника префективные коммуника предотать в коллестраи и с коллегами и руко- пределять и применять средства и и опенки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать обобщать и анализировать обобщать и анализировать обобщать и опенки персонала. В задеть: — Выработка самостоятельных навыков овладения инями, исполь- В задеть: — Выработка самостоятельных навыков овладения и ного овладения пото овладения пото овладения персонала. В задеть: — Определять и применять средства и и опенки персонала проведения применять пределять и применять продет применять пределять и променять пределять и прометите пработать в коллестиве, бъто	3 7	Ф	TT	·	C1	
применять рефективные коммуника- применять средства и методы провать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала. Владеть: — Выработка самостоятельных навыков овладения онеми знавныков овладения опенки персонала. Владеть: — Выработка самостоятельных навыков овладения опенки персонала. — Выработка самостоятельных навыков овладения опенки персонала, самостоятельных навыков овладения оперс объемы в навыка имя и методы просовата, от сетами и разовать опенки персонала. — Выработка самостоятельных навыков овладения опенки персонала. — Выработка самостоятельных навыков овладения опенки персонала, самостоятельных навыков овладения оперс объемы в навынаниями, исполь-		• •		_		
лового общения — Работать в делового об- пивные коммуника- пироделять и применять сред- ства и методы проведения оценки персонала. — Систематизи- ровать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала. — Систематизи- ровать, обобщать и оценки персонала. — Выработка самостоятельных навыков овладе- ния мовыми зна- ниями, исполь- Владеть: — Выработка самостоятельных навыков овладе- ния мовыми зна- ниями, исполь- моллективе, обобщать и оценки персонала. В дамостоятельных навыков овладе- ниями, исполь- моллективе, обобщать и оценки персонала. В дамостоятельных навыков овладе- ниями, исполь- моллективе, обобщать и оделового об- блюдать пробелы тики пременять оделового об- пробелы пробелы пробелы пробелы пробелы прамоготь облюдать и применять оценки персонала. море навыка- моллективе, выстраивать в дедового об- пцения работать в выстраивать зффективные коммуника- пределять и применять от определять и оценки персонала: систематизи- оценки персонала. Не владеет в достаточной камостоятельных навыков овладе- ния и одотов делия оценки персонала. Не владеет в достаточной камостоятельных навыков овладе- ния и одотов делия оценки персонала. Не владеет в достаточной камостоятельных навыков овладе- ния и одотов делия оценки персонала. Не владеет в достаточной камостоятельно- применять средства и определять и оценки персонала. В дамостоятельных навыков овладе- ния и одотов делия от отдельные пробелы тики и руко- коммуника- праметры и колле- пами и руко- коммуника- пределять и пределять и определять и определ		•				
— Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; — Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала. — Систематизировать, обобщать и анализировать, обобщать и оценки персонала. — Въядетъ: — Выработка самостоятельных навыков овладъения изми, и споль-			_	•		
коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллетами и руковоодством; — Определять и применять средства и методы провать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала. — Систематизировать результаты оценки персонала. — Систематизировать результаты оценки персонала. — Систематизировать результаты оценки персонала. — Систематизировать результаты оценки персонала. — Систематизировать результаты оценки персонала. — Систематизировать результаты оценки персонала. — Систематизировать результаты оценки персонала. — Систематизировать результаты оценки персонала. — Систематизировать результаты оценки персонала; систематизировать персонала. — Систематизировать результаты оценки персонала; систематизировать персонала. — Системат		_			_	
тать в кол. делового обощения с коллегами и руководством; сторивнать средства и методы проведения оценки персонала; с стетематизировать и анализировать сонала; систематизировать, обобщать и оценки персонала. Владеть: — Въядабтка самостоятельных навыков овладе- и деловът о овладе- пого овладе- посто объядать и дения и руко- коммуника- перии с колле- гами и руко- коммуника- перии с колле- гами и руко- коммуника- перии с колле- гами и руко- выстраивать офективные коммуника- перии с колле- гами и руко- выстраивать офективные коммуника- перия с коммуника- преметтви и с колле- гами и руко- пределять и применять средства и оценки перонала. Объять результаты оценки перонала.				_		
тивные коммуни- кации с коллета- ми и руково- дством; — Определять и применять серед- гами и руко- водством и применять оцен- ки персонала; и анализировать результаты оценки пер- сонала; систематизи- ровать, обобщать и и персонала. Коментивные коммуника- применять оценки пер- сонала; определять и опенки пер- сонала; средства и методы про- ведения определять и опенки пер- сонала; средства и методы про- ведения определять и опенки пер- сонала; средства и методы про- ведения определять и опенки пер- сонала; средства и методы про- ведения определять и определя	-		_	•		
кащии с коллегами и руково- дством; — Определять и применять сред- ства и методы проведения оценки персонала. — Систематизи- ровать, обобщать и анализировать ведения оценки персонала. — Систематизи- ровать, обобщать и оценки персонала. — Систематизи- ровать, обобщать и оценки персонала. — Систематизи- ровать, обобщать и оценки персонала; — Сердства и методы про- ведения оценки персонала; определять и оценки персонала; обобщать и оценки персонала. Ввареть: — Выработка скамистовтельной методы пработами и работами и работами и работами и оценки пе					•	
ми и руково дством; — Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала. — Систематизировать, обобщать и анализировать и анализировать и оценки персонала. — Систематизировать, обобщать и персонала. — Систематизировать и оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать обобщать и анализировать персонала. — Вваработка самостоятельных навыков овладения и оценки и навыков овладения и оценки и навыков овладения и оценки и персонала, самостоятельных навыков овладения и оценки и персонала, самостоятельных навыков овладения и опо опо овладения и опо опо овладения и опо опо овладения и опо опо опо овладения и опо опо ов опо опо ов опо опо опо ов опо опо	•			•	· ·	
дством; — Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; отведения оценки персонала. — Систематизи-ровать, обобщать и применять средства и методы промедения оценки персонала. — Систематизи-ровать результаты оценки персонала. — Систематизи-ровать обобщать и применять средства и методы проведения оценки персонала; средства и методы проведения оценки персонала; систематизи-ровать, обобщать и малализировать обобщать и приженять средства и оценки персонала; систематизи-ровать, обобщать и анализировать таты оценки персонала. Владеть: — Выработка самостоятельых навыков овладениями, исполь-		_	_		-	
применять средства и методы проведения оценки перовать, обобщать и персонала: — Систематизировать результаты оценки персонала: — Выработка самостоятельных навыков овладения ини вовыми знанизиро, самостоятельных низовыми знанизири, исполь- — Выработка самостоятельных низовыми знанизири, исполь-	* *	коммуника-	•	работать в	коммуника-	
това и методы проведения оценки персонала. — Систематизировать, обобщать и нализировать, обобщать и оценки персонала. — Систематизи-ровать, обобщать и оценки персонала. — Владеть: — Выработка самостоятельных навыков овладения и исполь- — Выработка самостоятельних нарвыми, исполь- — Систематизи-ровать, обобщать и оценки персонала. — Систематочной мере навыка-ниями, исполь- — Систематочной мере навыка-ниями, исполь- — Систематизи- опеделять и параметры и критерии оценки персонала. — Опеделять и параметры и критерии опеделять и параметры и параметры и параметры и параметры и параметры и п	– Определять и	ции с колле-	эффективные	коллективе,	ции с колле-	
проведения оценки персонала; — Систематизировать, обобщать и анализировать оценки персонала. — Систематизировать, обобщать и анализировать оценки персонала. — Систематизировать оценки персонала. — Систематизировать оценки персонала, определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; определять и применять средства и оценки персонала; определять и применять оценки персонала; определять и применять средства и определять и применять определять и применять средства и определять и применять средства и определять и применять средства и определять и применять применять определять и применять определять и применять определять и прим	применять сред-	гами и руко-	· ·	_	гами и руко-	
ки персонала; — Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; — Систематизировать результаты оценки персонала. Критерии определять и оценки персонала; средства и оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать таты оценки персонала. Владеть: Владеть: Владеть: Не владеет в достаточной критерии определять и критерии определять и применять средства и критерии определять и применять средства и систематизировать, обобщать и анализировать, обобщать и оценки персонала. Владеть: Владеть: Не владеет в достаточной критерии опенки персонала; систематизировать поценки персонала; систематизировать, обобщать и оценки персонала. Владеть: Не владеет в достаточной критерии опенки персонала; систематизи опенки персонала; систематизи опенки персонала; систематизи опенки персонала. Владеть: Не владеет в достаточной критерии опенки персонала; систематизи опенки персонала; систематизировать потематизи опенки персонала; систематизи опенки персонала; систем	ства и методы			~ ~	· ·	
- Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценк персонала; определять и оценки персонала; определять и определя и определять и определять и определя и	•	_			_	
ровать, обобщать и анализировать результаты оценк персонала; определять и применять средства и определять и оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать, обобщать и анализировать таты оценки персонала. Владеть: Владетны и нала; определять и оценки пер- опраделять и оценки пер- сонала; определять применять средства и определять и оценки пер- определять применять определять прадетны проведния определять проведния определять прадетны проведния проведния проведния проведния проведния проведния проведния проведни	•					
и анализировать результаты оценки персонала. Ки п			_			
результаты оценки персонала. делять и применять сонала; сонала; сонала; средства и определять и оценки персонала; средства и определять и оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать таты оценки персонала. Владеть: Не владеет в достаточной самостоятельных навыков овладения перс овладе: и оценки персонала; систематизировать обелы в навыков овладения перс овладе- ного овладе- ного овладе- пото овладе- ного овладе- пото опетавльно пронименять сонала; систематизи персонала; систематизи оценки пер- сонала; от систематизи оценки пер- сонала; от систематизи оценки пер- сонала; от систематизи оценки пер- обобщать и оценки пер- от систематизи оценки пер- от	-	_			_	
ки персонала. применять средства и методы проведения оценки персонала; от сонала; от сонала; от средства и методы проведения оценки персонала; от сонала; от сонала	_	_		-	1	
редства и методы проведения оценки персонала; определять и оценки персонала; определять и опред			_		_	
методы проведения оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала. Владеть: - Выработка самостоятельных навыков овладения новыми знанизми, исполь- - Виработка самостоятельных навыков овладения новыми знанизми, исполь-	ки персонала.	-	· ·		-	
ведения оценки персонала; оценки перонала; оценки перонала. Владеть: Владеть: Владеть: Не владеет в достаточной дельные пронами знанавыков овладения новыми знанами, исполь- ного овладе- ного овладе- ного овладе- пого овладе- ного овладе- пого овладе- пого овладе- пого овладе- пого овладе- пого овладе- пого овладе- пронамет про		_	_	_	•	
оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала. Владеть: Вла		_	_	*	_	
систематизи- ровать, обобщать и анализиро- вать, резуль- таты оценки персонала. Владеть: Влад		оценки пер-	методы про-	применять	персонала;	
ровать, обобщать и тематизиро- вать, обоб- сонала; систематизиро- вать, обоб- сонала; систематизи- оценки персонала. результаты оценки персонала. результаты оценки персонала. результаты оценки персонала. Вать результаты оценки персонала. Вать результаты оценки персонала. Вать результаты оценки персонала. Вать результаты оценки персонала. Высокий уровать просонала вать результаты оценки персонала. Высокий уровать просонала вать результаты оценки персонала вать результаты оценки персонала. Высокий уровать просонала вать результаты оценки персонала вать результаты оценки персонала. Высокий уровать и персонала вать результаты оценки персонала вать результаты оценки персонала вать результаты оценки персонала вать результаты оценки персонала. Высокий уровань навыков ванные в достаточной мере навыка ках выработки навыки вырамостоятельного овладения ного о		сонала;	ведения	средства и	систематизи-	
обобщать и тематизиро- вать, обоб- сонала; зультаты оценки персонала. результаты оценки персонала. результаты оценки персонала. результаты оценки персонала. вать результаты оценки персонала. Высокий уровать, обобщать и оценки персонала. Вать результаты оценки персонала. Высокий урованые в достаточной дельные прованные в достаточной мере навыка белы в навытаточной мере выработки санавыков овладения новыми знаниями, испольного овладенного овладения ного овладеного овладеного оботки само- го овладения новыми знаниями, испольного овладеного овладеного овладения новыми знаниями, испольного овладеного овладеного оботки само- стоятельного новыми знаниями, испольного овладения ного овладеного оботки само- стоятельного новыми знаниями, испольного овладения ного овладеного опрадения ного овладеного оботки само- стоятельного новыми знаниями, испольность ного овладеного опрадения на провать результаты оценки персонала.		систематизи-	оценки пер-	методы про-	ровать, обоб-	
вать резульнаты оценки персонала. Владеть:		_	1	ведения		
Вать результаты оценки персонала. Владеть: Владеть: Выработка самостоятельных навыков овладения новыми зна- ниями, исполь- Вать результаты оценки персонала. Вать результаты обобщать и оценки персонала. Вать результаты оценки персонала. Вать результаты оценки персонала. Сформиро- ванные в достаточной дельные прованты выработки санавыков обладения новыми зна- ного овладеного овладеного ного овладеного навыки выра- ботки самостоятельного новыми зна-			·	_		
таты оценки перонала. персонала. результаты обобщать и оценки персонала. вать результаты оценки персонала. вать результаты оценки персонала. Владеть: Владеть: Выработка достаточной дельные провать, обобщать и оценки персонала. Выработка достаточной дельные провать, обобщать и оценки персонала. Сформиро-ванные в досванные в досванн		-	· ·	· ·	1 -	
персонала. результаты обобщать и оценки персонала. вать результаты оценки персонала. Владеть: Не владеет в Имеются от дельные прованные в достаточной дельные прованные в достаточной мере навыкамере навыкамере навыками выработки ках выработки навыки вырами знаниями, испольного овладения ного овладеного обладения ного овладеного обобщать и анализированный и анализированты и анализированты и анализированты и анализированты оценки персонала. Сформированные в досванные в					_	
оценки пер- вать результаты оценки персонала. Владеть: Не владеет в Имеются от Сформиро- ванные в достаточной дельные прованные в достаточной мере навыканавыков овладения новыми знасамостоятельно самостоятельно самостоятельно ного овладеного овладения ного овладеного овладеного стоятельного новыми знасамостоятельного новыми на вызъм на высамостоятельного новыми на высамостоятельного новыми на в			-	_	нала.	
вать результаты оценки персонала. Владеть: — Выработка достаточной дельные прованные в достаточной мере навыканавыков овладения новыми знасамостоятельно дельные провыми, испольного овладеного овладения ного овладеного		персонала.				
Владеть: Не владеет в Имеются от- Сформиро- Высокий уро- ванные в дос- вень навыков самостоятельных мере навыка- навыков овладе- ния новыми зна- самостоятель- ного овладе- ного овладе- ного овладе- ного овладе- ного овладе- ного овладе- персонала. Таты оценки персонала. Сформиро- ванные в дос- вень навыков выработки са- навыки выра- мостоятельно- ботки само- го овладения ниями, исполь- ного овладе- ного овладе- стоятельного новыми зна-			•	_		
Владеть: Не владеет в Имеются от Сформиро- Высокий уро- — Выработка достаточной дельные про- ванные в дос- вень навыков самостоятельных мере навыка- белы в навы- таточной мере выработки са- навыков овладе- ми выработки ках выработки навыки выра- мостоятельно- самостоятель- самостоятель- ботки само- го овладения ниями, исполь- ного овладе- ного овладе- стоятельного новыми зна-			Conasia.			
Владеть: Не владеет в Имеются от- Сформиро- Высокий уро- самостоятельных мере навыканавыков овладения новыми знаниями, исполь- ного овладе- ного овладе- как выработки самостоятельного новыми знаниями, исполь- ного овладе- как выработки самостоятельного новыми знаниями, исполь- ного овладе- ного овладе- стоятельного новыми знаниями, исполь- ного овладе- как выработки само- стоятельного новыми знаниями, исполь- ного овладе- ного овладе- стоятельного новыми знаниями, исполь- ного овладе- ного овладе- пото овладе- пото овладе- ного овл				,		
- Выработка достаточной дельные про- самостоятельных мере навыка- навыков овладе- ния новыми зна- ниями, исполь-	Владеть:	Не владеет в	Имеются от-	•	Высокий уро-	
самостоятельных мере навыка- белы в навы- таточной мере выработки са- навыков овладе- ния новыми зна- самостоятель- ного овладе- ного овладе- ного овладе- ного овладе- ках выработки навыки выра- мостоятель- ботки само- го овладения ного овладе- стоятельного новыми зна-						
ния новыми зна- самостоятель- самостоятель- ботки само- го овладения ного овладе- ного овладе- стоятельного новыми зна-	•		_			
ниями, исполь- ного овладе- ного овладе- стоятельного новыми зна-	навыков овладе-	ми выработки	ках выработки	•	мостоятельно-	
	ния новыми зна-	самостоятель-			го овладения	
зуя современные ния новыми ния новыми овладения ниями, исполь-	•					
	зуя современные				ниями, исполь-	
образовательные знаниями, знаниями, новыми зна- зуя современ-	•				-	
технологии; используя используя ниями, ис- ные образова-	·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•	_	
- Профессио- современные современные пользуя со- тельные техно- нальная аргу- образователь- образователь- временные логии, профес-		_	_	*		
нальная аргу- образователь- образователь- временные логии, профес-	нальная аргу-	ооразователь-	ооразователь-	ърсменные	логии, профес-	

	1		· ~	U	
ментация при	ные техноло-	ные техноло-	образователь-	сиональной	
разборе стан-	гии, профес-	гии, профес-	ные техноло-	аргументации	
дартных ситуа-	сиональной	сиональной	гии, профес-	при разборе	
ций в сфере са-	аргументации	аргументации	сиональной	стандартных	
моуправления;	при разборе	при разборе	аргументации	ситуаций в	
Самостоятель-	стандартных	стандартных	при разборе	сфере само-	
ный анализ раз-	ситуаций в	ситуаций в	стандартных	управления,	
личных социаль-	сфере само-	сфере само-	ситуаций в	самостоя-	
ных и культур-	управления,	управления,	сфере само-	тельный анализ	
ных процессов,	самостоятель-	самостоятель-	управления,	различных со-	
понимание зна-	ный анализ	ный анализ	самостоятель-	циальных и	
чимости ценно-	различных	различных	ный анализ	культурных	
стных ориента-	социальных и	социальных и	различных	процессов,	
ций и социаль-	культурных	культурных	социальных и	понимание	
ных установок в	процессов,	процессов,	культурных	значимости	
развитии обще-	понимание	понимание	процессов,	ценностных	
ства и культуры	значимости	значимости	понимание	ориентаций и	
	ценностных	ценностных	значимости	социальных	
	ориентаций и	ориентаций и	ценностных	установок в	
	социальных	социальных	ориентаций и	развитии об-	
	установок в	установок в	социальных	щества и куль-	
	развитии об-	развитии об-	установок в	туры	
	щества и	щества и	развитии об-		
	культуры	культуры	щества и		
			культуры		
ОК 6 – способно	стью к самоорг	анизации и са	мообразованиі	0	
Знать:	Фрагментар-	Неполные	Сформиро-	Сформирован-	контроль-
-Система, спосо-	ное представ-	представле-	ванные, но	ные система-	ная работа,
бы, методы, инст-	ление о сис-	ния о систе-	содержащие	тические	реферат,
рументы построе-	темах, спосо-	мах, спосо-	отдельные	представления	доклад,
ния профессио-	бах, методах,	бах, методах,	пробелы	о системах,	тест, во-
нальной карьеры;	инструментах	инструментах	представле-	способах, ме-	просы и
-Основы профес-	построения	построения	ния о систе-	тодах, инстру-	задания
сиональной ори-	профессио-	профессио-	мах, спосо-	ментах по-	для прове-
ентации.	нальной карь-	нальной карь-	бах, методах,	строения про-	дения заче-
	еры;	еры;	инструментах	фессиональ-	та
	основы про-	основы про-	построения	ной карьеры;	
	фессиональ-	фессиональ-	профессио-	основы про-	
	ной ориента-	ной ориента-	нальной карь-	фессиональ-	
	ции.	ции.	еры; основы	ной ориента-	
			профессио-	ции.	
			нальной ори-		
			ентации.		
Уметь:	Фрагментар-	Несистемати-	В целом ус-	Сформирован-	
-Применять тех-	ное умение	ческое при-	пешное, но	ное умение	
нологии и методы	применять	менение уме-	содержащее	применять	
развития персо-	технологии и	ния приме-	отдельные	технологии и	
нала и построения	методы раз-	нять техноло-	пробелы уме-	методы разви-	
профессиональ-	вития персо-	гии и методы	ние приме-	тия персонала	
ной карьеры	нала и по-	развития пер-	нять техноло-	и построения	
	строения	сонала и по-	гии и методы	профессио-	
	профессио-	строения	развития пер-	нальной карь-	
	нальной карь-	профессио-	сонала и по-	еры	
	еры	нальной карь-	строения	1	
	1	еры	профессио-		
		1	нальной карь-		
	ĺ	I		I	
			еры		

Разработка планов профессиональной карьеры персенональной карьеры перонию профессиональной карьеры персенонию профессиональной карьеры персенонию профессиональной карьеры персенонию профессиональной карьеры персенонию профессионию профессиональной карьеры персенонию профессиональной карьеры персеновальной карьеры профессиональной карьеры персеновальной карьеры пер	D	По втотост в	Имакатая ат	Chamara	Dryggyyy ymg	
мере навыками разра- отиков, организация мероприятий по развитию и по- строению про- фессиональной карьеры персопа- ла. — по развитию и построенно нию профессиональной карьеры персопа- да. — по развитию и построенно нию профессиональной карьеры персопа- да. — по развитию и построенно нию профессиональной карьеры персопа- да. — по развитию и построенно нию профессиональной карьеры персопа- да. — по развитию и построенно навыбих карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построенно навыбих карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построенно нашьной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построенно нашьной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построенно нашьной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построенно нашьной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построенно нашьной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построенно нашьной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построенно нашьной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построенно нашьной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построенно нашьной карьеры работников; организация мероприятий по развитию и построенно построенно потрофессио- нашьной карьеры работников; организация мероприятий по развитию построенно по	Владеть:	Не владеет в	Имеются от-	Сформиро-	Высокий уро-	
емы даботников; ответация прававитию и по- развитию и по- рессиональной карьеры персона- ла.	•		^			
одравотников, — Организация и построению профессиональной карьеры персонала. ОПК 4 — способностью осуществлять деловое общение и публичные выступлению, делового общения; поразватия и построению профессиональной карьеры персонала. ОПК 4 — способностью осуществлять деловое общение и публичные выступлению, делового общения; публичному пребования к нисказываний культуры. Умет.: Пе способен Себонодать обружения по специфики иноклачной культуры. Умет.: Пе способения; существлять деловое общение и публичные выступлению; речевому и языковому пребования к нисказываний культуры. Умет.: Пе способен себонодать обружения иноклачной культуры. Умет.: Пе способения; существлять деловое общение и публичные выступлению; речевому и языковому оформленные сазываний культуры. Умет.: Пе способен соблюдать соблюдать пороматития высказываний иноклачной культуры. Умет.: Пе способен соблюдать соблюдать пороматития высказываний иноклачной культуры. Умет.: Пе способен соблюдать соблюдать пороматития высказываний иноклачной культуры. Умет.: Пе способен соблюдать пороматития на построению построению празвитию и построению профессиональной карьеры пработников; организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры пработников; организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры пработников; организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры пработников; организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры пресовнаю и построению профессиональной карьеры пработников; организация мероприятий по развитию и построению построенном построению построению построению построению построению постр		_			*	
— Организация профессиональной карьеры персонала. — Интеритири и построению профессиональной карьеры персонала. — ОПК 4 — способностью осуществлять делового общения претоворы, совещания, осуществлять делового общения письменных выступлению, требования к речевому и языковому ородилению устных и письменных культуры. — Уметь: — Сблюдать пормы совещения; осуществлять деловое общения; публичные выступлению, замчной культуры. — Особлодать нормы этики письменных письменных письменных речевому и замчной культуры. — Особлодать нормы этики письменных письменных письменных речевому и замчной культуры. — Особлодать нормы этики письменных выступлению, замчной культуры. — Особлодать нормы этики письменных письменных речевому и замчной культуры. — Особлодать нормы этики письменных выступлению; требования к сучетом специфики ино-замчной культуры. — Особлодать нормы этики пеняя; сучетом специфики ино-замчной культуры. — Особлодать нормы этики пеняя; сучетом специфики ино-замчной культуры. — Особлодать нормы этики делового общения; публичные выступлению; требования к сучетом специфики ино-замчной культуры. — Особлодать нормы этики делового общения; публичные выступлению; требований к сучетом специфики ино-замчной культуры. — Особлодать нормы этики делового общения; публичные выступлению; требований к сучетом специфики ино-замчной культуры. — Особлодать нормы этики делового общения; публичные выступлению; требований к сучетом специфики ино-замчной культуры. — Особлодать нормы этики делового общение; публичные выступлению; требований к сучетом специфики ино-замчной культуры. — Особлодать нормы этики делового общение; публичные выступлению; требований к сучетом специфики ино-замчной культуры. — Особлодать нормы этики делового общение и публичные выступлению; общение и премы этики делового общение и публичные выступлению; общение и публичные выступлению; общение и премы этики делового общение и публичные выступления; общение и премы общение и премы общение и премы общение и публичные выступления на премы общение и	_	^ ^		*		
развитию и по- строению про- фессиональной карьеры ра- обтников; организация мероприятий по развитию и построению профессио- нию профессио- ний профессио- нальной карь- ры персона- ла. ОПК 4 — способностью осуществлять деловое общение и публичные вы- ступлению, профессио- нальной карь- ры персона- ла. ОПК 4 — способностью осуществлять деловое общение и публичные вы- ступлению профессио- нальной карь- ры персона- ла. Не знает ос- новные коммучикации. Не знает ос- правила рече- кого этикста, тре- бования к публичныму пребования к речевому и убличныму пребования к публичныму пребования к с учетом специфики ино- язачной куль- туры. Уметь: Меть: Меть: Меть: Не способен соблюдать профессио- нальной карь- правил рече- правил рече- вого этикста, правил рече- профессио- пальной карь- правил рече- правил рече- вого этикста, пребования к публичныму пребования к с учетом специфики ино- язанной куль- туры. Уметь: Не способен (соблюдать профомътению обромътению обромътению профомътению обромътению обромътению обромътению профоссио- пальной карь- правил рече- правил речным; пребования к публичныму и пребования к с учетом спе- пифики ино- язачной куль- туры. Уметь: Не способен (соблюдать профомътенный карь- правил рече- правил ре				^ ^	' '	
развитию и по- строению про- фессиональной карьеры персона- ла. — по развитию и по профессио- нию профессиональной карьеры персона- ла. — от профессиональной карьеры персона- профессиональной и построению профессио- нию профессиональной карьеры персона- ла. — от профессиональной карьеры персона- профессиональной карьеры переона- ла. — от правила реченають отника, осуществлять деловую переписку и поддерживать — правила реченають отника, профессиональной карьеры переонала. — от правила реченають отника, профессиональной карьеры переонала. — от правила реченають от правила реченають отника, профессиональной карьеры переонала. — правила реченають общение и публичные выступления, правил реченають отника, пребования к речебования к общение и пребования к речебования к речебования к речебования к речебования к речебования к общение и пребования к общенае и пребова	_		^	•		
фессиональной карьеры персональной потиска пакта правитальной карьеры персональной потиска пакта правитальной карьеры персональной потиска пакта правитальн			•	^		
фессиональной карьсры персонада. ла. организация мероприятий по развитию и построению пно развитию и построению профессиональной карьсры персонада. ла. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонада. да. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонада. да. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонада. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонада. да. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонада. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонада. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонаго да. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонаго да. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонаго да. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонаго да. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонаго да. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонаго да. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонаго да. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонаго да. организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонаго да. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьсры персонаго да. Осовления и построению и построению построению построению построению построению и построению построению построению построению и построению и построению построению построению построению построению и построению построению построению построению построению построению построению построению построению построение профессионально построению построению построению построению п	*					
мероприятий по развитию и потроению профессиональной карьеры персонала. ОПК 4 — способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления дания и правила речевому и языковому оформлению устных и ипсеменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормы этики делового общение и публичные высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормы этики делового общение; осуществлять деловое общение; осуществлять деловое общение; осуществлять деловое общение и публичному выскуплению; правила речевому и языковому оформлению устных и иноязычной культуры. Карторы зами делового общение; осуществлять деловое общение публичные выступления, сети переговоры, совещания, осуществлять деловое общение публичные выступления, ставарать элек-		· ·	_	-	*	
ла. по развитию и построению нию профессиональной карьеры персонараний профессиональной карьеры персонарания, осуществлять деловое общение и публичные выступления, речевому и языковому оформлению правил речевому и языковому оформлению правил речевому и языковому оформлению профессиональной карьной карьеры персонараль. Тиять: Не знает оснарания, осуществлять деловое общение и публичные выступления, речевому и языковому оформлению профессиональной карьной карьеры персонаральной карьной	*		*		* *	
И построению профессиональной карьеры персонала. ОПК 4 — способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять делового общение и публичные выступлению, правила реченования к публичному выступлению, требования к публичному требования к публичному требования к публичному требования к публичному пречевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иногазычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормы этики делового общения; сучетом специфики иногазычной культуры. В не способен соблюдать нормы этики делового общения; сучетом специфики иногазычной культуры. В не способен соблюдать нормы этики делового общения; сучетом специфики иногазычной культуры. В не способен сучетового общения соблюдать нормы этики делового общения; сучетового общения; сосуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять делового общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловоро собещение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловоро собещания, осуществлять деловоро собещания, осуществлять деловоро собещания, осуществлять деловоро общение и публичные выступления, вести переговоры, сове щания, осуществлять деловоро общение и публичные выступления, вести переговоры, сове щания, осуществлять деловор общение и публичные выступления, вести переговоры, сове щания, осуществлять делового общение и публичные выступления, вести переговоры, сове щания, осуществлять делового общение и публичные выступления, вести переговоры, сове щания, осуществлять делового общение и публичные выступления, вести переговоры, сове щания, осущение и публичные выступления, вести переговоры, сове щания, осущение и публичные выступления, вести переговоры собщение и пу			* *	1 1		
Посредствення; правила реченового отикета, превового обления к публичному выступлению, требования к публичному выступлению, требования к публичному выступлению, требования к публичному выступлению, требования к публичному оформлению устных и письменных выступлению, туры. Туры. Не способностью осуществлять деловое общение и публичные высказываний к знаковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иножазычной культуры. Туры. Не способе Не всегда соблюдать нормы этики делового общения; превовения; правил реченому и маний к заковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иножазычной культуры. Туры. Не способен Не всегда с учетом специфики иножазычной культуры. Туры. Туры. Не способения; осуществлять деловое общение и публичные высказываний с учетом специфики иножазычной культуры. Туры. Туры. Не способен Не всегда с облюдать нормы этики делового общения; пременных высказываний с учетом специфики иножазычной культуры. Туры. Туры. Туры. Туры. Туры. Туранные высказываний с учетом специфики иножазычной культуры. Туры.	Jia.	*	•	*	_	
Сиональной карьеры персонада. Разнает остования картывания картывать электронные коммуникации. Ванты делового общения; правила речевого этикета, пребования к публичному выступлению; профилению устных и речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Туры. Туры. Туры. Туры Т		_		_		
Матьной карьеры персонала. Сры персона да. ОПК 4 — способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Посредствення; правила речевого этикета, требования к публичному выступлению общению устных и публичному пребования к публичному оформлению устных и пребований к речевому и устных и письменных высказываний с учетом специфкки иноязычной культуры. К					•	
ОПК 4 — способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловое общение и публичные выступления, речевому и ламному выступлению, требования к публичному выступлению, требования к публичному пречевому и маним устных и письменных иноязычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормна этики делового общения; преты высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормна этики делового общения; преты высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормна этики делового общения; преты высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормна этики делового общения; преты высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормна этики делового общения; преты высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормна этики делового общения; публичные выступления; осуществлять деловое общение и публичные выступления, осуществлять деловое общение и претоворы, совещания, осуществлять деловое общение, отупления, осуществлять деловое общение, отупления, претования к публичные выступления, осуществлять деловое общение, общение и публичные выступления, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести перетоворы, совещания, осуществлять деловое, общение и публичные выступления, осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести перетоворы, освещания, осуществлять деловое обще			_	_	•	
ОПК 4 — способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Знать: - Нормы этики новные нормаюто общения; - правила речерого этикета, требования к публичному выступлению, требования к публичному оформлению устных и письменных высказываний иноязычной культуры. Туры: - Соблюдать нормы этики делового общения; пребования к публичному оформлению устных и письменных сучетом специфики иноязычной культуры. - Соблюдать нормы этики делового общения; публичному письменных сучетом специфики иноязычной культуры. - Соблюдать нормы этики делового общения; публичному письменных сучетом специфики иноязычной культуры. - Соблюдать нормы этики делового общения; публичном устных и пустных и пус			• •			
ОПК 4 — способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электороные коммуникации. На знает с. Нормы этики делового общения; пового общения; пового общения; пового общения; правила речевого этикета, требования к публичному выступлению, требования к публичному выступлению; требования к публичному выступлению; требования к публичному пречевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Туметь: — Соблюдать нормы этики делового общения; пового общения; правила реченому и учетом специфики иноязычной культуры. Туметь: — Соблюдать нормы этики делового общения; пребования к речевому и публичному письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Туметь: — Соблюдать нормы этики делового общения: правил реченом и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Туметь: — Соблюдать нормы этики делового общения: долового общения: делового общения: делового общения: делового общения: деловое общения: делового общения: деловое общ		0 0 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11			•	
Вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Знать:	ОПК 4 – способ	ностью осуще	ствлять лелов	ое общение и		ступления.
Знать:		•			•	•
— Нормы этики делового общения; — Правила речевому и языгими с учетом специфики иноязычной культуры. Туры. Туры. Новные норм втики делового общения; — Соблюдать норм зтики делового общения и публичные высхазываний и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять делового общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловорю обры, совещания, осуществлять деловорю держивать элек забых за вактупления, вести переговоры, совещания, осуществлять делового обденые и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять делового обденые и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять делового обденые и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять делового обденые и публичные выступления, осуществлять делового воры, совещания, осуществлять делового воры, совещания, осуществлять делового обденые и публичные выступления, осуществрания, осуществрания, осуществлять делового обденые и публичные выступления, осуществрания, осуществрания, осущения, осущения, осущения, осущение и публичные выступления, осущения,		*	,	•		
делового общения; лового общения; лового общения; лового общения; лового общения; правил речевом и и требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных иноязычной культуры. Туметь: — Соблодать нормы этики делово- по общения; правил реченовом и культуры. Туметь: — Соблодать нормы этики делово- по общения; правил реченовом и и требования к речевому и и мазыковому оформлению устных и письменных иноязычной культуры. Туметь: — Соблодать нормы этики делового общения; правил реченовом и требования к речевому и письменных иноязычной культуры. Туметь: — Соблодать нормы этики делового общения; правил реченого тикета, правил реченовом и требования к речевому и требований к речевому и письменных устных и письменных с учетом специфики иноязычной культуры. Туметь: — Соблодать нормы этики делового общения; правил реченого тикета, правил реченого тубличному требования к речевому и требований к речевому и письменных устных и письменных с учетом специфики иноязычной культуры. Туметь: — Соблодать нормы этики делового общения; правил реченого тикета, правил реченовором и требования к публичному требования к речевому и промению устных и письменных к устных и письменных к письменных к требований к речевому и письменных с учетом специфики иноязычной культуры. Туметь: — Соблодать нормы этики делового общения; правил реченоворму и требования к публичному требования к речевому и письменных с учетом специфики иноязыковому устных и письменных к письменных к речевому и письменных с учетом специфики ино- язычной культуры. Туметь: — Соблодать нормы этики делового общение и публичному требования к публичному требования к публичному требования к публичному требований к речевому и письменных с учетом специфики ино- языковому оформлению устных и письменных	Знать:	Не знает ос-	Посредствен-	Достаточные	Отличные	контроль-
делового общения; лового общения; правила реченования к публичному выступлению; пребования к речевому и языковому оформлению устных и письменных иноязычной культуры. Туры. Ту	– Нормы этики	новные нор-	ный знания	знания норм	знания в об-	ная работа,
— Правила речевого этикета, требования к пубования к пубования к речевому и зыступлению; требования к речевому и зыковому оформлению устных и письменных высказываний письменных иноязычной культуры. Туры. Туры. Туры. Турт. Турт	_	мы этики де-	основных	этики делово-	ласти норм	реферат,
ВОГО ЭТИКЕТА, ТРЕ- бования к пуб- личному выступ- требования к пуб- личному выступ- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных иноязычной культуры. Туметь:	ния;	лового обще-	норм этики	го общения;	этики делово-	доклад,
бования к публичному выступлению требования к публичному выступлению публичному выступлению; требования к речевому и зыковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом спетифики иноязычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормы этики делового общения; Осуществлять деловое общения, публичные выступления, вести переговоры, совещания, осучетовкор переписку и подражного уствых и робования к речевому и требований к речевому и оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Выскуплению, требования к речевому и требований к речевому и оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Высказываний иноязычной культу	– Правила рече-	ния;	делового об-	правил рече-	го общения;	тест, во-
Требования к публичному выступлению; публичному требования к публичному требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Требований к уунтуры. Требований к уунтуры. Требований к рысказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Требований к уунтуры. Требований к уунтуры. Требований к рысказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Требований к уунтуры. Требований к рысказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Требований к речевому и речевому и речевому и подтом пецифики иноязыковому оформлению устных и письменных и письменных и высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Требований к речевому и речевому и речевому и подтом пецифики иноязыковому оформлению устных и письменных и письменны	вого этикета, тре-	правила рече-	щения;	вого этикета,	правил рече-	просы и
лению — Требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных иноязычной культуры. Туры. Туметь: — Соблюдать нормы этики делового общения; и публичные выступления, делового общения; и публичные выступления, делового общения, и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять делового деняя к речевому и требований к речевому и требован	бования к пуб-		правил рече-	^	· ·	задания
— Требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высхазываний с учетом специфики иноязычной культуры. Туры. Туметь: — Соблюдать нормы этики деловое общения; Осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловор, совещания, осущения, иния, осуществлять деловор, совещания, осущения, иния, осуществлять деловор, совещания, осуществлять деловую поформлению; требований к речевому и требований к утребований к оформлению; оформлению устных и оформлению устных и оформлению устных и оформлению устных и оформлению культуры. Тем т	личному выступ-	•	· ·	•	^	_
речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормы этики денормы этики денормы этики делового общения; деловое общение и публичные высказывать деловорю переписку и поднеживать элек- — Соблюдать нормы этики денормы общение и публичные высказывать деловую переписку и поднежния, осуществлять деловую переписку и поднежния, осущесты переговоры, сове переписку и поднемять элек-	лению	•	*			дения заче-
ковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормы этики денового общения; делового общения; деловое общения и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать элек делового обенами дения, соу- переписку и поддерживать элек деловою обремления устных и речевому и языковому оформлению устных и письменных	– Требования к			*		та
нию устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Уметь: - Соблюдать нормы этики делового общения; Осуществлять деловое общения и публичные выскатыв выскать боры, совещания, осуществлять деловоры, совещания, осу- переписку и под соформлению устных и письменных устных и письменных высказываний с учетом специфики ино- культуры. Уметь: - Соблюдать нормы этики делового общения; публичные выскать деловое общение и публичные выступления, вести переговещания, осу- переписку и поддерживать элек-		-			^	
письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Уметь: - Соблюдать нормы этики делового общения; деловое общение и публичные высказывать деловоры, совещания, осуществлять деловоры, совещания, осуществлять деловую переписку и подделять деловую переписку и подделять деловую переписку и подделять деловую переписку и подделять деловую переписку и поддерживать элек-	ковому оформле-				•	
сказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Туры. Туры. Высказываний письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Туры. Туры. Не способен Не всегда Соблюдает культуры. Не способен Не всегда Культуры. Тобонодать нормы этики денового общения; делового общение и публичные высказываний письменных с учетом специфики иноязычной культуры. Туметь: Соблюдать нормы этики денового общение и публичные высказываний письменных с учетом специфики иноязычной культуры. Туметь: Соблюдать нормы этики денового общения; делового общения; лового общение осуществлять щения; осущестыльния, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать элек- Тупления, восуществлять деловую переписку и поддерживать элек- Тупления, осущения, осучщения, осучшения, осуч	нию устных и		*	* *	•	
том специфики письменных иноязычной культуры. Туры. Высказываний с учетом специфики иноязычной культуры. Туры. С учетом специфики иноязычной культуры. Туры. Высказываний сучетом специфики иноязычной культуры. Тоблючаные высказываний пифики иноязычные выскультуры. Тоблючаные высказываний культуры. Тоблючаные высказычной культуры. Тоблючаные пифики иноязычны			•	·		
иноязычной культуры. Высказываний письменных с учетом специфики инокультуры. Уметь: Соблюдать культуры. Не способен нормы этики деновного общения; делового общения осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддетного переписку и поддет норы осуществлять деловую переписку и поддет норы осуществлять деловую переписку и поддет норы осуществлять делового обето нормы осуществлять делового обето нереписку и поддет норы осуществлять делового обето нереписку и поддет норы осуществлять делового обето нормы общения, осуществлять деловое обето нереписку и поддет норы осуществлять деловое обето нереписку и поддет норы осуществлять деловое обето нереписку и поддет норы деловое обето нереписку и поддет нерегонарамивать элек-		·			•	
туры. с учетом специфики ино- культуры. уметь: — Соблюдать нормы этики денового общения; деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддет денового обонерния, осущетвлять деловую переписку и поддет денов, совет дения, осуществлять делового воры, совет дения, осуществлять делового общения, осуществлять делового общения, осуществлять деловое общения дения, осуществлять деловое общения денов, совет делового общения, осуществлять деловое общения денов, совет деловое общения, осуществлять деловое общения, осуществлять деловое общения дения, осуществлять деловое общения дения, осуществлять деловое общения дения, осуществлять деловое общения, осуществлять деловое общения, осуществлять деловое общения, осуществлять деловое общения, осуществлять деловую деловое общения, осуществлять деловую деловое общения, осущести переговоры, совещания, осущести переговоры, совещания, осуществлять деловую	•		•			
цифики ино- язычной культуры. Уметь: — Соблюдать нормы этики де- лового общения; деловое общение и публичные вы- ступления, вести щение и пуб- переговоры, со- вещания, осуще- ствлять деловую вести перего- воры, сове- воры, сове- переписку и под- держивать элек- публички ино- культуры. Язычной Культуры. Вазычной Культуры. Вазычной Культуры. Язычной Культуры. Вазычной Культуры. Вазычной Культуры. Вазычной Культуры. Язычной Культуры. Вазычной Культуры. Вазычной Культуры. Язычной Культуры. Вазычной Культуры Вазычной Культуры. Вазычной Культуры. Вазычной Культуры. Вазычной Культуры. Вазычной Культуры. Вазычной Культуры. Вазычной Культуры Вазычной К	•					
язычной культуры. язычной культуры. язычной культуры. Уметь: Не способен не всегда Соблюдает нормы этики денового общения; делового обмение осуществлять и публичные выступления, вести переговоры, совенаять деловую вести переговоры, совенаять деловую вести переговоры, совенаять деловую вести переговоры, совенаять деловую вести переговоры, совенаять деловов, совенаять деловую вести переговоры, совенаять деловую вести переговоры, совенаять элек- щания, осущания, осу- щания, осу- щания, осу- влять деловую	туры.				*	
культуры. язычной культуры. Соблюдает Уметь: Не способен Не всегда Соблюдает нормы этики денормы этики денового обемы этики денового обемы этики дения; пового общения; деловое обеми деловое общение осуществлять и публичные выдет деловое обемы публичные выдет деловое обемы публичные выпереговоры, соличные выступления, выступления, выступления, выступления, выступления, ступления, вести переговоры, соличные воры, соличные воры, соличные воры, соличные выпереговоры, соличные выпереговоры выступления, выправания выпереговоры воры, соличные выправания выправания выправания в правания в п		*	T		•	
Культуры. Не способен Не всегда Соблюдает Соблюдает нормы этики делового оборового оборового оборового оборового оборового общения; пового общения ния; осуществлять и публичные выделовое оборового оборо			· *	культуры.	•	
Уметь:Не способенНе всегдаСоблюдаетСоблюдает- Соблюдатьсоблюдатьможет со- нормы этики нормы этики нормы этики денового общения;нормы этики денового обна делового обна делового обна делового обна делового общения.Осуществлятьщения;лового общения осуществлять ния; осуществиять и публичные выделовое обна деловое обна деловое обна влять деловое обна деловое обна деловое обна влять деловое обна деловое обна вое общение и публичные переговоры, со- личные выпубличные выпубличные выпоративния, осущена ступления, выступления, выступления выпупления выньшей вын		культуры.			туры.	
— Соблюдать нормы этики денового общения; нормы этики денового общения; делового общения. Может осущения. Может осущения. Может осущения. деловое общения. деловое общения. деловое общения. деловое общения. деловое общения. деловое общения. деловое общение и публичные вое общение и публичные вынотупления, выступления, выступления, выступления, выступления, выступления, выступления, вести переговоры, советоворы, советоворовния, советоворы, советоворы, советоворы, советоворы, советоворовния, советоворы, советоворы, советоворовными деловоровными делового общения. делового общения. Может осучинания. может осучинания. может осучинания. вое общение и публичные вывыступления, вести переговоры, сотупления, вести переговоры, советоворы, совето	Уметь:	Не способен		Соблюдает	Соблюдает	
нормы этики де- лового общения; делового об- делового общения; делового об- и публичные вы- переговоры, со- вещания, осуще- ствлять деловую вести перего- переписку и под- держивать элек- нормы этики де- мы этики де- может осу- ществлять деловое об- вое общение и публичные вы- публичные вы- выступления, вести перего- воры, сове- воры, сове- ния, осущест- ния, осущест- влять деловую					' '	
лового общения; делового об- деловое общение осуществлять и публичные вы- переговоры, со- вещания, осуще- ствлять деловое об- вещания, осуще- ствлять деловое об- вети перего- переписку и под- держивать элек-				_	_	
Осуществлять деловое общение осуществлять и публичные выдетупления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловое общения, вести переговоры, соверение, ступления, выступления, выступления, выступления, вести переговоры, соверение, ступления, вести переговоры, соверение, ступления, вести переговоры, соверение, ступления, вести переговоры, соверение, соверы, со	_	_	_			
деловое общение осуществлять или; осущест- и публичные выдение и публичные выпереговоры, сография выступления, вести переговоры, сография выступления, выступлен	·					
и публичные вы- ступления, вести шение и пуб- переговоры, со- вещания, осуще- ствлять деловую вести перего- переписку и под- держивать элек-	_			l	_	
ступления, вести щение и пуб- общение и щение и пуб- публичные переговоры, со- личные вы- публичные вы- выступления, выступления, выступления, выступления, вести перего- вести перего- вести перего- вести перего- веры, совения, осущест- держивать элек- щания, осу- щания, осу- щания, осу- влять деловую		деловое об-	влять деловое	деловое об-	вое общение и	
вещания, осуще- ствлять деловую вести перего- переписку и под- держивать элек- щания, осу-	ступления, вести	щение и пуб-	общение и	щение и пуб-	публичные	
вещания, осуще- ствлять деловую вести перего- переписку и под- держивать элек- щания, осу-	переговоры, со-	личные вы-	публичные	личные вы-	выступления,	
переписку и под- воры, сове- воры, сове- воры, сове- воры, сове- ния, осущест- держивать элек- щания, осу- щания, осу- щания, осу- влять деловую		ступления,	· ·	ступления,	вести перего-	
держивать элек- щания, осу- щания, осу- щания, осу- влять деловую	ствлять деловую	вести перего-	вести перего-	вести перего-	воры, совеща-	
	переписку и под-	воры, сове-	воры, сове-	воры, сове-	ния, осущест-	
тронные комму- ществлять ществлять переписку и	_	·	· ·	· •		
	тронные комму-	ществлять	ществлять	ществлять	переписку и	

никации.	деловую пе-	деловую пе-	деловую пе-	поддерживать	
пикации.	реписку и	реписку и	реписку и	электронные	
	поддерживать	поддерживать	поддерживать	коммуникации	
	электронные	•	электронные	на высоком	
	_	электронные	•		
	коммуника-	коммуника-	коммуника-	уровне.	
_	ции.	ции.	ции.	-	
Владеть:	Не владеет	Невысокий	Имеет сфор-	Проявил от-	
- Использова-	навыками ис-	уровень ис-	мированные	личные навы-	
ние принципов	пользования	пользования	навыки ис-	ки использо-	
деловой этики и	принципов	принципов	пользования	вания принци-	
делового этикета	деловой эти-	деловой эти-	принципов	пов деловой	
в профессиональ-	ки и делового	ки и делового	деловой этики	этики и дело-	
ной деятельности	этикета в	этикета в	и делового	вого этикета в	
менеджера;	профессио-	профессио-	этикета в	профессио-	
- Использование	нальной дея-	нальной дея-	профессио-	нальной дея-	
навыков публич-	тельности	тельности	нальной дея-	тельности ме-	
ных выступлений,	менеджера;	менеджера;	тельности	неджера; ис-	
ведения перего-	использова-	использова-	менеджера;	пользования	
воров и совеща-	ния навыков	ния навыков	использова-	навыков пуб-	
ний	публичных	публичных	ния навыков	личных вы-	
	выступлений,	выступлений,	публичных	ступлений,	
	ведения пере-	ведения пере-	выступлений,	ведения пере-	
	говоров и со-	говоров и со-	ведения пере-	говоров и со-	
	вещаний.	вещаний.	говоров и со-	вещаний.	
			вещаний.		

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 (OK-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 (OK-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

- 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, Power-Point)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование	Тематика	Электронная почта
1	Научная электронная	Универсальная	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp
	библиотека eLibrary		
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

<u>№</u> 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, учебнонаглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) по- мещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнитель- но указывается наименование организации, с которой за- ключен договор)
1.	Самоменеджмент	Помещение №402 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 60,8 м²; 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 м²; 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

No	Наименование учебных	Наименование помещений для проведе-	Адрес (местоположение) по-
Π/Π	предметов, курсов, дис-	ния всех видов учебной деятельности,	мещений для проведения всех
	циплин (модулей), прак-	предусмотренной учебным планом, в	видов учебной деятельности,
	тики, иных видов учеб-	том числе, помещений для самостоя-	предусмотренной учебным
	ной деятельности, пре-	тельной работы, с указанием перечня	планом (в случае реализации
	дусмотренных учебным	основного оборудования, учебно-	образовательных программ в
	планом образовательной	наглядных пособий и используемого	сетевой форме дополнитель-
	программы	программного обеспечения	но указывается наименование
			организации, с которой за-
			ключен 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.	
		Office.	
		Помещение №404 ЭК, посадочных мест	
		— 38; площадь — 62,1 м ² ; учебная ау-	
		дитория для проведения занятий лекци-	
		онного типа, занятий семинарского ти-	
		па, курсового проектирования (выпол-	
		нения курсовых работ), групповых и	
		индивидуальных консультаций, текуще-	
		го контроля и промежуточной аттеста-	
		ции; 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.	
		H	
		Помещение №401 ЭК, посадочных мест	
		— 30; площадь — 63,7 м ² ; учебная ау-	
		дитория для проведения занятий лекци-	
		онного типа, занятий семинарского ти-	
		па, курсового проектирования (выпол-	
		нения курсовых работ), групповых и	
		индивидуальных консультаций, текуще-	
		го контроля и промежуточной аттеста-	
		ции.	
		специализированная мебель (учебная	
		доска, учебная мебель);	
		технические средства обучения, наборы	
		демонстрационного оборудования и	
		учебно-наглядных пособий (ноутбук,	
		проектор, экран);	
		программное обеспечение: Windows, Office.	
	1	Office.	İ

		<u>_</u>	,
No	Наименование учебных	Наименование помещений для проведе-	Адрес (местоположение) по-
Π/Π	предметов, курсов, дис-	ния всех видов учебной деятельности,	мещений для проведения всех
	циплин (модулей), прак-	предусмотренной учебным планом, в	видов учебной деятельности,
	тики, иных видов учеб-	том числе, помещений для самостоя-	предусмотренной учебным
	ной деятельности, пре-	тельной работы, с указанием перечня	планом (в случае реализации
	дусмотренных учебным	основного оборудования, учебно-	образовательных программ в
	планом образовательной	наглядных пособий и используемого	сетевой форме дополнитель-
	программы	программного обеспечения	но указывается наименование
			организации, с которой за-
			ключен договор)
1	2	3	4
1	2	3	T
		Помещение №211 НОТ, площадь —	
		$19,3\text{м}^2$; помещение для хранения и про-	
		филактического обслуживания учебного	
		оборудования.	
		OFFICE OFFICE AND ADDRESS OF THE PROPERTY OF T	
		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 — $47,1 \text{ м}^2$; поме-	
		щение 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 лицензион-	
		ное и свободно распространяемое про-	
		граммное обеспечение, предусмотрен-	
		ное в рабочей программе	