

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ



Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент

**Направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»**

**Направленность подготовки
«Производственный менеджмент»**

**Уровень высшего образования
Бакалавриат**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная**

**Краснодар
2023**

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 12 августа 2020 г. № 970.

Автор:
д.э.н., профессор


В.А. Беспалько

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры управления и маркетинга от 10.04.2023 г., протокол № 19.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор


А.В. Толмачев

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол от 10.05.2023 г. № 11.

Председатель
методической комиссии
д.э.н., профессор


А.В. Толмачев

Руководитель
основной профессиональной
образовательной программы
к.э.н., доцент


И. Г. Иванова

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:

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

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

3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Самоменеджмент» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность «Производственный менеджмент».

4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
Контактная работа	37	15
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	36	14
— лекции	18	6
— практические	18	8
— внеаудиторная	1	1
— зачет	1	5
Самостоятельная работа	35	57
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 3 курсе, в 5 семестре очной формы обучения.

Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
1.	Теоретико–	УК-3	5	2	-	2	-	4

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

	2. Публичное выступление. 3. Деловое общение. 4. Подготовка и проведение 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.	УК-3 УК-6	5	2	-	2	-	4
8.	Имидж менеджера. 1. Внешняя привлекательность. 2. Соблюдение правил делового этикета. 3. Организация презентаций. Система PR.	УК-3 УК-6	5	2	-	2	-	4
9.	Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала. 1. Контроль процессов и результатов, самоконтроль. 2. Методы оценки организации управленческого труда. 3. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.	УК-3 УК-6	5	2	-	2	-	4
Итого				18	-	18	-	35

Содержание и структура дисциплины по очно-заочной форме обучения

№ п/п	Тема. Основные вопросы	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	в том числе в форме практической подготовки	Практические занятия	в том числе в форме практической подготовки	Самостоятельная работа
1.	Теоретико-методологические основы самоменеджмента. 1. Сущность и принципы	УК-3 УК-6	5	1	-	1	-	6

	самоменеджмента. Понятие и содержание самоменеджмента. 2. Цель самоменеджмента. 3. Эволюция развития теорий самоменеджмента. 4. Обзор программных продуктов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint).							
2.	Управление личной карьерой. 4. Определение жизненных целей. 5. Планирование карьеры. 6. Поиск и получение работы. Технология успеха на новой работе.	УК-3 УК-6	5	-	-	1	-	6
3.	Управление собственным временем. 4. Время руководителя и принципы его эффективного использования. 5. Планирование личной работы руководителя. 6. Делегирование полномочий.	УК-3 УК-6	5	1	-	1	-	6
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.	УК-3 УК-6	5	1	-	1	-	6
5.	Методы рационализации личного труда руководителя. 6. Работа над текстом. 7. Тренировка памяти. 8. Записная книжка руководителя. 9. Умение слушать собеседника. 10. Разговор по телефону. Служебная командировка.	УК-3 УК-6	5	-	-	-	-	6
6.	Коммуникации в работе менеджера. 5. Искусство убеждения. 6. Публичное выступление. 7. Деловое общение. 8. Подготовка и проведение	УК-3 УК-6	5	-	-	1	-	7

	деловых совещаний. Секретарь руководителя.								
7.	Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя. 4. Самоорганизация здоровья руководителя. 5. Резервы работоспособности руководителя. 6. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.	УК-3 УК-6	5	1	-	1	-	6	
8.	Имидж менеджера. 4. Внешняя привлекательность. 5. Соблюдение правил делового этикета. 6. Организация презентаций. Система PR.	УК-3 УК-6	5	1	-	1	-	7	
9.	Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала. 4. Контроль процессов и результатов, самоконтроль. 5. Методы оценки организации управленческого труда. 6. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.	УК-3 УК-6	5	1	-	1	-	7	
Итого					6	-	8	-	57

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

Огорева Ю.А. Самоменеджмент : метод. указания / сост. Ю.А. Огорева – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 74 с. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10018>

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

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

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.
2	Менеджмент

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
3	Психология
4	Технологическая (проектно-технологическая) практика
5	Корпоративный менеджмент
5	Самоменеджмент
5	Корпоративная социальная ответственность
8	Планирование карьеры и развитие личности
8	Преддипломная практика
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	
1	Микроэкономика
2	Менеджмент
2	Макроэкономика
2	Учебная практика
2	Ознакомительная практика
3	Психология
4	Технологическая (проектно-технологическая) практика
5	Самоменеджмент
8	Планирование карьеры и развитие личности
8	Преддипломная практика
8	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

* номер семестра соответствует этапу формирования компетенции

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

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.					
УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде. УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подго-	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минималь-	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, ре-	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с	Устный опрос, реферат, кейс-задание, вопросы и задания для проведения экзамена

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
товки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п). УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. УК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы.	грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	ный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	шены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.					
Индикаторы достижения компетенций УК-6.1.: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы. УК-6.2.: Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.3.: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. УК-6.4.: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. УК-6.5.: Демонстрирует интерес к	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Устный опрос, контрольная работа, реферат, доклад, вопросы и задания для проведения зачета

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный, пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.					

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

Оценочные средства для текущего контроля

Компетенция: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3).

Вопросы для устного опроса (приведены примеры)

1. Сущность и принципы самоменеджмента.
2. Понятие и содержание самоменеджмента.
3. Цель самоменеджмента.
4. Эволюция развития теорий самоменеджмента.
5. Обзор программных продуктов, используемых в процессе изучения дисциплины: Microsoft Windows; Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint).
6. Определение жизненных целей.
7. Планирование карьеры.
8. Поиск и получение работы.
9. Технология успеха на новой работе.
10. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
11. Планирование личной работы руководителя.
12. Делегирование полномочий.

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 впечатления. 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) прогностическая, 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) вработывание
- 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

Компетенция: способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-б).

Вопросы для устного опроса (приведены примеры)

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.
5. Работа над текстом.
6. Тренировка памяти.
7. Записная книжка руководителя.
8. Умение слушать собеседника.
9. Разговор по телефону.
10. Служебная командировка
11. Искусство убеждения.
12. Публичное выступление.
13. Деловое общение.

14. Подготовка и проведение деловых совещаний.
15. Секретарь руководителя.

Вопросы для контрольной работы (приведены примеры)

1. Понятие, содержание и цель самоменеджмента.
2. Самосовершенствование: мотивация и ее роль в повышении эффективности самоменеджмента.
3. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
4. Н. Макиавелли и его требования к эффективному руководителю.
5. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента.
6. Технологии формирования имиджа.
7. Основные правила и принципы самоменеджмента здоровья.
8. Эйзенхауер и его подход к планированию времени.
9. Технология планирования по методу «Парето».
10. Методы разработки альтернатив.
11. П. Друкер и его подход к понятию эффективности управляющего.
12. Техники самоменеджмента в управлении временем.
13. Постановка целей, как отправная точка самоменеджмента.
14. Технология планирования по методу «Альпы».
15. Информационная составляющая и коммуникации в самоменеджменте.
16. Система планирования времени.
17. Барьеры в межличностных коммуникациях.
18. Самоконтроль и контроль в самоменеджменте.
19. Рациональное моделирование рабочего пространства.
20. Разработка планов и альтернативных вариантов деятельности.

Темы рефератов (приведены примеры)

1. От самообмана к самоменеджменту.
 2. Возможно ли практическое применение метода планирования времени
- А.А. Любищева, героя повести Д. Гранина «Эта странная жизнь»?
3. Ли Якокка «Карьера менеджера».
 4. Акио Морита «Сделано в Японии».
 5. А. Маслоу. Пирамида потребностей, ее использование в организации.
 6. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
 7. Акмеология, ее значение для профессионального развития личности.
 8. Человеческий капитал» в структуре профессионального развития.

9. «Человеческий капитал» в современном обществе.
10. Особенности «человеческого капитала» в российском обществе.
11. Требования к человеку, необходимые в Вашей профессии.
12. Трудовой коллектив и его роль в развитии личности: правовые, организационные, этические аспекты.

Доклады (приведены примеры)

1. Особенности применения санкций на российских предприятиях.
2. Специфика корпоративных ритуалов на Вашем предприятии.
3. Принципы управления персоналом на стадии индивидуализации.
4. Методы проведения корпоративных собраний с учетом стадий развития персонала.
5. Динамика профессионализма и общество.
6. Мотивационные основы компетентности в управлении и ее обеспечение.
7. Профессиональная мотивация в системе мировоззрения.
8. Проблема свободы и ответственности в профессиональной деятельности.
9. Риск и его оценка в системе профессиональной деятельности.
10. Инновационная компетентность личности.
11. Мировоззрение и профессиональная деструкция личности.
12. Профессиональная деструкция и эффективность деятельности современного специалиста в области менеджмента.
13. Трудовые рекорды и профессиональная деструкция.
14. Показатели профессиональной деструкции в Вашей профессии.
15. Критерии и методы оценки профессиональной зрелости личности.
16. Профессиональная зрелость и карьера в российском обществе.
17. Профессиональная зрелость личности в инновационной экономике.
18. Проблема профессионального развития специалиста в информационном обществе.

Тесты (приведены примеры)

1. Какие программные средства используются в таймменеджменте?
 - а) 1с;
 - б) Word;
 - в) Excel;
 - г) Outlook.
2. Каков максимальный интервал в хронометраже рабочего дня?
 - а) 30 минут;
 - б) 10 минут;

- в) 20 минут;
 - г) не существует нормы.
3. Что не является методом формулирования личных ценностей?
- а) мемуарник;
 - б) использование кайросов;
- 53
- в) метод эпитафии;
 - г) метод ГСД.
4. Какое утверждение не относится к принципам развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?
- а) станьте невероятными эгоистами, заботьтесь действительно о своих личных целях;
 - б) делайте жизнь максимально насыщенной;
 - в) осознайте, насколько чудесно настоящее;
 - г) будьте терпеливы настолько, насколько возможно.
5. Какое утверждение является принципом развития в себе лидерских качеств (по Ленарду)?
- а) показывайте другим, как сделать вам приятное;
 - б) старайтесь не отказывать людям в их просьбах;
 - в) не рекламируйте свои таланты, будьте скромны;
 - г) используйте «взгляд сверху», не старайтесь вникнуть во все детали.
6. Что является технической ошибкой планирования своего времени?
- а) страх нарушить существующее положение вещей;
 - б) вам мешает неорганизованный партнер;
 - в) для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании;
 - г) проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы.
7. Правило начала рабочего дня:
- а) небольшие однородные задачи выполнять сериями;
 - б) начинать работу по возможности в одно и то же время;
 - в) отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы;
 - г) каждый день должен иметь свою кульминацию.
8. Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд?
- а) перенести на следующий день в категорию приоритетных дел;
 - б) делегировать задачу подчиненному;
 - в) задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел;
 - г) перенести на следующий день – возможно, появится время.
9. Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять «во вторую очередь»?
- а) срочные и важные;

- б) срочные и не очень важные;
 - в) важные, но не очень срочные;
 - г) какие захочется.
10. Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:
- а) важно количество времени дома и качество времени на работе;
 - б) важно количество времени дома и на работе;
 - в) важно качество времени дома и на работе;
 - г) в каждом периоде жизни что-то будет важнее.

Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

Компетенция: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3).

Вопросы к зачету:

1. Сущность самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Техники самоменеджмента в «управлении временем».
4. Правила постановки задач.
5. Вклад основных школ менеджмента в развитие теории персонального менеджмента.
6. Роль персонального менеджмента в подходах к управлению организацией.
7. Роль личности и процесса самоанализа в персональном менеджменте.
8. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера
9. Методы определения жизненной миссии.
10. Визуализация: понятие, основные элементы и технологии.
11. Принципы постановки жизненных целей.
12. Влияние личности и основных ее аспектов на эффективность профессиональной деятельности.
13. Значение тестовых методик оценки личности, ценностей, установок, интересов и способностей для комплексной самооценки.
14. Особенности использования профиля индивидуальнопсихологических особенностей для планирования карьеры.
15. Принципы построения профиля индивидуальнопсихологических особенностей.
16. Профессиональная и внутриорганизационная карьеры.
17. Основные этапы развития карьеры.
18. Характеристика моделей карьеры.
19. Критерии эффективности карьеры.

20. Теория Дж. Холланда о выборе профессии/карьерного пути.

21. Характеристика стандартной профессиограммы менеджера по персоналу.

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

Вопросы к зачету:

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

2. Основные направления построения карьеры в области управления персоналом.

3. Стажировка: виды, содержание и особенности отбора.
4. Роль связей в развитии карьеры и возможности их использования.
5. Источники профессиональных связей. Правила налаживания и поддержания.
6. Принципы организации поиска работы.
7. Структура и формат резюме.
8. Собеседование при трудоустройстве: виды и порядок
9. проведения.
10. Анализ предложений работы и выбор компанииработодателя.
11. Имидж компании-работодателя и его влияние на карьерные перспективы.
12. Переговоры: виды и стратегии проведения.
13. Методы влияния и убеждения.
14. Мифы и типичные ошибки в области управления временем.
15. Основные подходы к управлению временем.
16. Закон Паркинсона и распределение времени.
17. Методы определения приоритетов.
18. Способы экономии и рационального использования времени.
19. Значение и методы определения биоритмов при планировании рабочего дня.
20. Эффективное делегирование: цели, ситуации, принципы.
21. Оптимизация рабочего места: планировка и техническое оснащение.
22. Классификация факторов стресса.
23. Индивидуальные различия в восприятии стресса: поведенческие типы «А» и «В».
24. Методы анализа стрессовых ситуаций.
25. Способы управления стрессом.
26. Самоактуализированные люди и психологическое здоровье (теория А. Маслоу).
27. Характеристики людей, ориентированных на достижение (теория Д. Мак-Клелланда).
28. Развитие эмоционального интеллекта (теория Д. Гоулмана).
29. Компоненты счастья и поиск верного баланса.
30. Обучающаяся организация П. Сенге и пять дисциплин
31. обучения.
32. Обучающая сеть и ее основные компоненты.
33. Правила формирования высокой репутации и собственного имиджа.
34. Критерии оценки уровня организации личного труда руководителя.

Практические задания для зачета (приведены примеры):

Задание 1.

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самодиректмента. 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?

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».

Критериями оценки устного опроса является способность наиболее полно и точно раскрыть поставленный вопрос, умение приводить примеры.

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями, дает полный ответ на поставленный вопрос, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, который показал полные знания заданного вопроса, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала по заданному вопросу в объеме доста-

точном и необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы, знаком с основной литературой, рекомендованной программой.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает ответ на вопрос или допускает грубые ошибки.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Оценка **«отлично»** – выставляется обучающемуся, показавшему все-сторонние, 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 контрольную 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. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. – Сочи : СГУ, 2020. – 184 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/172179>
2. 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>
3. Толмачев А. В. Самоменеджмент: управление временем: учеб. пособие / А. В. Толмачев, Ю. А. Огорева. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 222 – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=8900>

Дополнительная учебная литература

1. Байдаков А.Н. Самоменеджмент : учебное пособие / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец [и др.]. – Ставрополь : СтГАУ, 2018. – 164 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/141603>
2. Запорожец Д.В. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д. В. Запорожец, А. В. Назаренко, Д. С. Кенина [и др.]. – Ставрополь : СтГАУ, 2018. – 120 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/141615>
3. Искандарян И.О. Самоменеджмент : метод. указания / сост. Г. О. Искандарян. – Краснодар : КубГАУ, 2016. – 40 с. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=4398>
4. Огорева Ю.А. Самоменеджмент : метод. указания / сост. Ю.А. Огорева – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 74 с. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10017>
5. Симонова, А.А. Самоменеджмент педагога: сущность, содержание, технологии : монография / А. А. Симонова. – Екатеринбург : УрГПУ, 2008. – 136 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/159052>

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.	Издательство «Лань»	Универсальная	https://e.lanbook.com
4.	Юрайт	Универсальная	https://urait.ru/
5.	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	https://edu.kubsau.ru/

Перечень Интернет сайтов:

Биржа инновационных проектов – www.inn-ex.com/

Инновационный центр «Сколково» – www.sk.ru/

Информационный сервер по материалам федеральных целевых программ: www.programs-gov.ru/

Официальный сайт Банка России – www.cbr.ru/

Официальный сайт Всемирного банка – www.worldbank.org

Официальный сайт Всемирной торговой организации – www.wto.org/

Официальный сайт Конференции ООН по торговле и развитию (ЮНКТАД) – www.unctad.org

Официальный сайт Международного валютного фонда – www.imf.org/

Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития – www.oecd.org/

Официальный сайт Росбизнесконсалтинга – www.rbc.ru/

Официальный сайт Росстата – www.gks.ru/

Официальный сайт Федерального Агентства по Науке и Инновациям: www.fasi.gov.ru/

Профессиональное сообщество «Клуб директоров по науке и инновациям» – www.irdclub.ru/

Сайт Всемирного конгресса по Управлению проектами – www.ipma.ch/

Сайт Института Управления Проектами (PMI) – www.aproject.ru/

Сайт Международной Ассоциации Управления Проектами IPMA – www.pmi.org/

Сайт Российской Ассоциации управления проектами «Совнет» – www.sovnet.ru/

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Огорева Ю.А. Самоменеджмент : метод. указания / сост. Ю.А. Огорева – Краснодар : КубГАУ, 2021. – 74 с. – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10018>

Освоение дисциплины обучающимися производится в соответствии с локальными нормативными актами:

– Пл КубГАУ 2.2.4 «Фонд оценочных средств»;

- Пл КубГАУ 2.5.18 «Организация образовательной деятельности по программам бакалавриата»;
- Пл КубГАУ 2.5.29 «О формах, методах и средствах, применяемых в учебном процессе».

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

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

Перечень лицензионного ПО

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

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

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

12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
1.	Самоменеджмент	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Помещение №211 НОТ, площадь — 19,3м²; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>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.</p> <p>Помещение №405 ЭК, посадочных мест — 50; площадь — 62,6кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная дос-</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, д. 13

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		<p>ка, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №404 ЭК, посадочных мест — 38; площадь — 62,1 кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №305 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 41,7 м²; Лаборатория менеджмента и маркетинга.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 4 шт.); программное обеспечение: Windows, Office специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель)</p> <p>Помещение №306 ЭК, посадочных мест — 30; площадь — 40,8 кв.м; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows,</p>	

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе, помещений для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательных программ в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1	2	3	4
		Office.	